



INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL N° 002/2013

A: Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

DE: Comisión de Auditoria
TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN
Gestión 2013

REF.: Auditoria Especial de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" – Comunidad de Chalarmarca.

FECHA: Tarija, 28 de Noviembre de 2013.

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Departamento de Auditoria y Finanzas y la Gobernación del Departamento de Tarija, Programa Solidario Comunal "PROSOL" se realizó Auditoria Especial a los Recursos Transferidos a la comunidad de Chalarmarca para la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de parcelas comunales" perteneciente al Municipio de Padcaya del Departamento de Tarija.

La Auditoría Especial fue ejecutada por los estudiantes de la Materia Taller de Profesionalización Semestre II de 2013, bajo la tutoría de M.Sc. Lic. Marlene Buitrago Duarte, docente de la Materia de referencia.



1.2. Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre los recursos transferidos por la Dirección Departamental del PROSOL a la Comunidad Chalarmarca del Municipio de Padcaya para su Iniciativa Productiva N° 2 "*Cerramiento de parcelas comunales*", si éstos fueron ejecutados en el marco del Reglamento Operativo del PROSOL y demás disposiciones legales.

1.3. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar si los recursos transferidos a la Comunidad para la Iniciativa Productiva N° 2 "*Cerramiento de parcelas comunales*" han sido presupuestados por la Unidad Gestora del PROSOL.
- ✓ Determinar si la Comunidad de Chalarmarca ha cumplido con los requerimientos legales establecidos en el PROSOL para acceder a los recursos financieros del PROSOL
- ✓ Determinar si la Comunidad a través de sus representantes han ejecutado los recursos de acuerdo a la normativa vigente para las iniciativas productivas del sector campesino del Departamento de Tarija
- ✓ Verificar si se recepcionó los materiales y/o servicios por parte de los campesinos beneficiarios de los recursos del PROSOL
- ✓ Verificar si se procedió a rendir cuentas de los gastos ejecutados y si se realizaron los seguimientos correspondientes a la implementación de este beneficio

1.4. Objeto

Se procedió a la revisión de la documentación inserta en la Carpeta de la Iniciativa Productiva N° 2 "*Cerramiento de Parcelas Comunales*" de la Comunidad de Chalarmarca y documentación proporcionada por la administración del PROSOL.

Asimismo documentos, certificaciones recabadas de terceros e información de los propios beneficiarios.



1.5. Alcance

El examen se realizó en base a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitida por la Contraloría General del Estado en 27 de Agosto de 2012, aplicando procedimientos de auditoría para el cumplimiento del objetivo propuesto. Trabajo que se lo realizó en un 100% de la Auditoría Especial.

El periodo sujeto al examen fue del 08 de julio de 2012 al 28 de Marzo de 2013.

1.6. Metodología

La metodología que se aplicó para el logro del objetivo de la Auditoría Especial fue la siguiente:

Planificación

- Se procedió a la recopilación de información sobre los antecedentes de creación del PROSOL, sus objetivos, misión, visión sus operaciones, con el objeto de elaborar el Memorandum de Planificación, donde se estableció el Objetivo de la Auditoría Especial a realizar.
- Se requirió toda aquella información contenida en las carpetas de cargo y descargo y la información generada en la Iniciativa Productiva N° 2 "*Cerramiento de Parcelas Comunales*" perteneciente a la comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya.
- Se efectuó un relevamiento de información con la documentación proporcionada e indagaciones a través de entrevistas con el personal que administra el PROSOL y también con los beneficiarios directos de la Iniciativa Productiva.
- Se analizó la existencia o inexistencia de controles a través de la Evaluación del Control interno en la entidad y los riesgos de auditoría, lo cual determinó el Enfoque de Auditoría que nos permitió cumplir el objetivo propuesto.
- Se elaboró en base a todo el trabajo descrito precedentemente el Programa de Auditoría, que condujo a cumplir con el objetivo de auditoría.



Ejecución

- La ejecución de la Auditoría se basó en la aplicación del Programa de Auditoría y sus procedimientos establecidos.
- Se obtuvo evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitió respaldar los hallazgos y la conclusión de la presente auditoría Especial.
- La evidencia obtenida se plasmó en los papeles de trabajo, los cuales han sido supervisados y realizados en conformidad con los principios que deben contener cada uno de ellos.
- Se efectuó indagaciones, análisis y confirmaciones en forma interna y externa de la entidad y en la Comunidad de referencia.
- Se ejecutó la auditoría bajo el principio básico de auditoría que es **“Emitir una opinión independiente”**.

Comunicación de Resultados

- Como fase final y en base al trabajo realizado se elaboró el Informe de la Auditoría Especial el mismo que refleja la planificación y ejecución en sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.

1.7. Responsabilidades respecto a la presente auditoría.-

La Comisión de Auditoría es responsable de emitir una opinión independiente respecto al trabajo realizado en base a la documentación proporcionada por el PROSOL, la entidad bajo examen es responsable de la documentación generada y proporcionada a auditoría.



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

La Comisión de Auditoría ha podido constatar que la Unidad gestora PROSOL, ha procedido a reformular a la fecha su Reglamento Operativo, insertando al mismo mayores controles con objeto de que las comunidades campesinas cuenten con un documento que les permita ejecutar los recursos en forma eficiente y transparente. Auditoría para el presente trabajo ha considerado el Reglamento aprobado en la gestión 2011 vigente en el periodo sujeto a examen.

A continuación se exponen los resultados de la auditoría especial.

2.1. Incorrecta habilitación de comunarios que fueron depurados por los técnicos del PROSOL.-

LC-IV/1 al LC-IV/1.1

La Comisión de auditoría en cumplimiento a su programa de trabajo evidenció en la documentación de descargo inserta en la carpeta de la iniciativa productiva sujeta a auditoría, se ha podido verificar que los técnicos del PROSOL, en base al Reglamento Operativo 2011, procedieron a la depuración de las listas de los comunarios que no cumplen con los requisitos exigidos en el citado Reglamento, ya que se presentan casos de comunarios que no realizan vida orgánica dentro de la Comunidad para poder acceder a este beneficio; sin embargo éstos fueron habilitados por el Representante de la Comunidad Sr. Remberto Ibarra, situación que Auditoría observa en razón de que no se cuenta con la debida justificación para la habilitación de los observados.

Así mismo esta lista de depurados no fue sometida a Asamblea General Comunal, instancia que tiene la potestad para determinar si éstos les corresponde o no el beneficio del PROSOL.

Lo descrito anteriormente contraviene a lo establecido en el **Reglamento Operativo en su, Título III, Capítulo I, Artículo 17, Parágrafo VII** el cual nos dice: *“Quien define la lista final de los participantes en la iniciativa productiva comunitaria es la Asamblea General Comunal”*.



Esto se debe al desconocimiento del instrumento Legal como es el Reglamento Operativo del PROSOL por parte del Representante de la Comunidad, quién procedió a habilitar a los observados, sin ningún argumento válido para el efecto.

Asimismo, el desconocimiento del Comité de Administración Comunal al no haber sometido esta depuración a la Asamblea General de la Comunidad.

Lo que puede ocasionar perjuicio a la Comunidad, al entregar este beneficio a familias que no cumplen con el Reglamento, en detrimento de aquellas que si cumplen, pudiendo la Unidad Gestora del PROSOL sancionar a la Comunidad, quedando inhabilitados para recibir nuevos financiamientos.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad de la Gobernación de Tarija instruir al Director del PROSOL, que sus técnicos realicen capacitaciones a los comunarios a sus representantes para que tengan conocimiento de lo exigido en el Reglamento Operativo del PROSOL; Como así también efectúen monitoreos físicos y financieros en forma oportuna a la ejecución de los recursos destinados a las Iniciativas Productivas.

2.2. Beneficiarios que no realizan vida orgánica en la comunidad.- LC-IV/2 al LC-IV/2.1

De acuerdo a la visita realizada a la Comunidad de Chalarmarca se verificó que existen familias beneficiadas que no realizan vida orgánica dentro de la misma. Por ejemplo del 100% de las familias beneficiarias, 23 familias fueron entrevistadas, de las cuáles un 9% de éstas, su principal fuente de ingreso no es la agricultura, ni ganadería, ni artesanía., demostrando con esta situación que no se cumple con el Reglamento Operativo al beneficiar a familias que no corresponde.

Lo anterior contraviene al **Reglamento Operativo del PROSOL Título III, Capítulo I, Artículo 17, Parágrafo IV** que hace mención a *“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 realiza en la Comunidad.

Parágrafo XI que menciona “Los beneficiarios son todas las familias de las Comunidades Campesinas e indígenas del Departamento de Tarija que viven, tiene como única actividad y fuente de ingreso es la agricultura, la ganadería o la artesanía”.

Lo mencionado precedentemente se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo por parte del Comité de Administración Comunal y la incorrecta aprobación del financiamiento de la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales” por partes del PROSOL, como así también a la falta de seguimiento por parte de los técnicos responsables del área

Este hecho ocasiona que se beneficien a familias que no cumplen con lo estipulado en el Reglamento, ocasionando un perjuicio a la Comunidad ya que los recursos tendrían un destino diferente al objetivo del Programa, que es el apoyo al sector campesino agropecuario.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos de la entidad gestora cumplan con las tareas por las cuáles fueron contratados; realizando los seguimientos respectivos y capacitaciones a los miembros de la Comunidad y si fuese posible a todo aquel comunario interesado en conocer y profundizar los beneficios que se les otorgan con estos recursos públicos.

2.3. Falta de fecha en la suscripción del convenio de financiamiento.- LC-IV/3 al LC-IV/3.1

Auditoría cumpliendo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría haprocedido a analizar el Convenio de Financiamiento suscrito entre el



comité de administración Comunal y el PROSOL donde se viabiliza la transferencia de los recursos con destino a la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" perteneciente a la Comunidad de Chalamarca, observando que en la Cláusula 9 "Conformidad", no registra la fecha de conformidad a cada una de las cláusulas del mencionada convenio, restando formalidad y legalidad a los compromisos asumidos en dicho documento, como tampoco se puede computar los 90 días que tienen la Comunidad para ejecutar los recursos y rendir cuentas de los mismos.

Lo anterior contraviene al **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título III, Capítulo II, Artículo 25, Parágrafo II Numeral 1)** que menciona lo siguiente: "*Formulario de Solicitud de transferencia de Recursos con la información completa*", y **Parágrafo III.** Que menciona: "*La Dirección Departamental del PROSOL procederá a la revisión de la documentación y su complementación en caso necesario y posteriormente realizará una verificación técnica y financiera, correspondiendo luego la conformidad, con la firma del técnico responsable*".

Esta situación se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo y negligencia por parte del Comité de Administración Comunal y a los técnicos responsables de la Dirección Departamental del PROSOL al no revisar y observar las fechas y firmas de los documentos suscritos, para acceder al beneficio del PROSOL.

Esto puede ocasionar incumplimientos en las fechas de presentación de los descargos, ya que el Convenio especifica que el plazo de ejecución y conclusión de la ejecución de la Iniciativa Productiva será de 90 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio.

Recomendación.-

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos realicen la revisión efectiva a los documentos que presentan las Comunidades solicitantes de los



Recursos del PROSOL, para evitar de esta manera posibles incumplimientos al no registrar las fechas en los convenios suscritos.

2.4. Material no utilizado de la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales”.-

LC-IV/4 al LC-IV/4.1

Mediante la inspección física que realizó la comisión de auditoría a la Comunidad de Chalamarca que llevó adelante la Iniciativa Productiva, se determinó que existen comunarios que no utilizaron los materiales dotados con los recursos del PROSOL para realizar el “Cerramiento de Parcelas Comunales” en razón a que estos campesinos no tienen como principal fuente de ingresos la agricultura como que tampoco realizan vida orgánica en la Comunidad. Así por ejemplo una beneficiaria de estos recursos, trabaja en la ciudad en el PEU (Plan de Empleo Urgente).

Esta situación contraviene a lo dispuesto en el **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo III, Artículo 15, Numeral 3** que establece que el *“Supervisor Técnico: tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General inmediatamente en caso de irregularidades”*.

Este hecho se suscitó por la falta de supervisión y seguimiento físico por parte del Comité de Administración Comunal y los técnicos del PROSOL. Asimismo a la falta de compromiso con la Comunidad por parte de aquellas personas que fueron beneficiadas por la Iniciativa Productiva al no dar el uso apropiado a los materiales que les fueron entregados para realizar el cerramiento de parcelas.

Esta situación ocasiona que los materiales proporcionados para la Iniciativa Productiva no cumplan con el objetivo para el que fueron destinados, afectando a la Comunidad con la posible suspensión de este beneficio por parte de la Dirección Departamental del PROSOL.



Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el debido asesoramiento a los miembros del Comité de Administración Comunal para que puedan cumplir a cabalidad con sus funciones establecidas en el Reglamento Operativo y para que estos realicen el seguimiento físico de los materiales destinados a la Iniciativa Productiva.

2.5. Falta de monitoreo y seguimiento físico

LC-IV/5 al LC-IV/5.1

En base al trabajo realizado por la Comisión de auditoría se pudo observar que los técnicos de la Dirección Departamental del PROSOL no realizaron el monitoreo y seguimiento físico a la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales", ya que no existen los informes respectivos que respaldan dicha tarea, puesto que este trabajo se debe realizar en todo el proceso de ejecución y seguimiento a las Iniciativas Productivas para garantizar su cumplimiento.

Esta situación contraviene a lo dispuesto en el **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo II, Artículo 10, Numeral 8** que establece "*Que la Dirección Departamental del PROSOL debe realizar un monitoreo, seguimiento físico y financiero de la Iniciativas Productivas Comunitarias*".

Esta situación se debe a la negligencia por parte de la Dirección Departamental del PROSOL al no efectuar los seguimientos necesarios y oportunos a las comunidades campesinas que ejecutan recursos del estado con destino al sector agropecuario de la ciudad de Tarija.

Esta situación puede ocasionar un mal uso de los materiales destinados a las Iniciativas Productivas por parte de los beneficiarios y un incorrecto control en el manejo de los recursos transferidos a las Comunidades Campesinas e indígenas.



Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el monitoreo, seguimiento físico y financiero de las Iniciativas Productivas Comunitarias.

OTRAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

2.6. Falta del Plan Estratégico Institucional

LC-IV/6 al LC-IV/6.1

Tras haber realizado la aplicación del cuestionario para evaluar el ambiente de control se pudo determinar que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con un Plan Estratégico Institucional que defina los objetivos estratégicos y los programas para realizar su logro, ya que este es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad.

Como tampoco exigen a las Comunidades Campesinas elaborar un plan mínimo estratégico de por los menos 5 años, que permitan la sostenibilidad del sector, cuando los recursos de las regalías se agoten, ya que se consideran que los financiamientos se llevan adelante gracias a la transferencias que realiza la Gobernación de Tarija.

Lo mencionado anteriormente contraviene a las **Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título III, Capítulo I, Artículo 14** que menciona *“Es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado encada entidad y órgano Público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan general de Desarrollo económico y social, y en los Planes sectoriales de desarrollo en sus distintos niveles”*.



La situación mencionada anteriormente se debe al alto índice de rotación de personal que se da en la Dirección Departamental del PROSOL no permitiendo que aquellos funcionarios que han tomado mayor conocimiento acerca del funcionamiento de la entidad puedan elaborar una planificación que responda a las necesidades institucionales, como que permitan que las Comunidades cuenten con planes que se ejecuten a mediano plazo y de esta manera se pueda lograr los objetivos y la sostenibilidad de estos proyectos.

Esto puede ocasionar que la entidad no defina claramente sus objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro y esto no permite que su trabajo vaya encaminado a cumplir con el objetivo de creación del PROSOL y de esta forma la institución pueda coadyuvar al desarrollo económico y social de las comunidades campesinas e indígenas del departamento.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, elaborar dentro de la entidad su Plan Estratégico Institucional para así poder cumplir eficientemente sus objetivos.

Así también capacitar al sector beneficiario de los recursos del PROSOL elaborar planes mínimos estratégicos que permitan la sostenibilidad del sector.

2.7. Falta de información periódica para el seguimiento del POA.- LC-IV/7 al LC-IV/7.1

Continuando con la aplicación del cuestionario para la evaluación del Control Interno se evidenció que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con información periódica, oportuna y confiable que le permita medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para realizar el seguimiento al POA y vincular esta información con la ejecución del presupuesto, ya que esa información debe ser difundida tanto en el interior de la entidad como para conocimiento público y ser presentada a las instancias que lo requieran.



Lo mencionado anteriormente contraviene a las **Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título II, Capítulo II, Artículo 22** que menciona *“Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica la información de ejecución del Programa de Operación Anual, a nivel institucional y por cada objetivo de gestión institucional o específico y en el Título II, Capítulo Único, Artículo 10, inciso e)* que menciona *“Atribuciones Ejecutoras deben: Generar información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector cuando este lo requiera”*.

Esta situación se debe al descuido por parte del director departamental del PROSOL al no exigir que cada unidad elabore los formularios de seguimiento para poder detectar desviaciones respecto a la programación y de esta forma la entidad pueda tomar las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos previstos.

Esta situación da lugar a que no se detecten a tiempo desvíos que se presenten en la ejecución del POA y de esta forma se impida el cumplimiento de los objetivos de gestión a cabalidad y su vinculación con los recursos asignados en el presupuesto.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruya al Director Departamental del PROSOL, hacer un seguimiento oportuno para generar información periódica del grado de ejecución del POA para que este pueda lograr el cumplimiento de los objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en los resultados de la ejecución de la aplicación de los diferentes procedimientos ejecutados en el transcurso de la Auditoría Especial a la Transferencia de Recursos por el PROSOL a la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes” de la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de



Padcaya, se concluye que la ejecución de los recursos han sido realizados en un cumplimiento parcial al Reglamento Operativo y Guía de Procedimientos Administrativos del PROSOL y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen. Determinándose deficiencias de Control Interno descritos en **LR-II/ 1.5** hasta **LR-II/1.13**

4. **RECOMENDACIONES**

Por las consideraciones expuestas, se hace necesario que el Director del PROSOL, cumpla con todos 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.

Verónica Chavarria Chavarria
Auditora

Binah Guimel Pérez Rivero
Auditora

Grecia Ivana Solano Budia
Supervisora

M.Sc. Lic. Marlene Buitrago Duarte
Directora de la Comisión de Auditoria



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

PROGRAMA DE TRABAJO

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

Objetivo de la Auditoria

Determinar si los recursos transferidos a la comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya para la Iniciativa Productiva 2 "Cerramiento de parcelas comunales (malla, alambre liso y poste)" han sido ejecutados en marco del reglamento operativo del PROSOL y demás disposiciones legales.

Alcance

El examen corresponde al análisis de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" desde el 08 de julio de 2012 que concluye el 28 de Marzo de 2013 con los descargos de los recursos transferidos habiéndose ya efectuado el seguimientos correspondientes.

Muestra

En la presente auditoria se aplicara una muestra del 35% del total de beneficiarios de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales".

Fuente

Documentos proporcionados por la Dirección Departamental del PROSOL en las carpetas que contienen documentos referentes a: solicitud de transferencias de recursos, aprobación, desembolso de recursos, aplicación, descargo, aprobación y cierre de conformidad y otros.



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ	Ref. P/T	HECHO POR:
1	Verificar si en el presupuesto de la unidad gestora del PROSOL se presupuestó la Iniciativa Productiva N°2 “ Cerramiento de Parcelas Comunales ” de la Comunidad Chalamarca del Municipio de Padcaya, correspondiente a la gestión 2012 de la Dirección del PROSOL	1	LC-1.1 AI LC-1.2/1 ↓	B.P. G.S V.C
2	Verificar si la Comunidad de Chalamarca cuenta con la personería jurídica.	2	LC-2.1	
3	Verificar si se ha realizado la Elección del Comité de Administración Comunal, y si la misma está respaldada con el Acta correspondiente de elección y consenso de los Comunitarios en asamblea general.	2	LC-3.1 AI LC-3.1/7	
4	Verificar si se ha realizado la Elección y aprobación de la Iniciativa Productiva, y si la misma está respaldada con el Acta correspondiente de aprobación y consenso de los Comunitarios en asamblea General.	2	LC-4.1 AI LC-4.1/3	
5	Comprobar que el Comité de Administración Comunal haya elaborado y presentado a la Dirección Departamental del PROSOL la siguiente documentación: ➤ Acta de apertura del libro del proyecto.	2	LC-5.1 AI LC-5.11	



	<ul style="list-style-type: none">➤ Formulario de Solicitud de transferencia de recursos para la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes”➤ Acta de selección y aprobación de la iniciativa productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes”➤ Lista actualizada del número de familias beneficiarias acompañada de la declaración jurada que así lo certifique y carnet de identidad de la iniciativa productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes”.➤ Acta de la asamblea general comunal de elección de Comité Administrativo Comunal debidamente firmada y llenada. de la iniciativa productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes”.➤ Compromiso de buena ejecución de los recursos asignados a la Iniciativa Productiva N°2 “Cerramiento de Parcelas Comunes”.			
6	Determinar si los técnicos del PROSOL han realizado una revisión y análisis de las listas de familias beneficiarias de la iniciativa productiva “Cerramiento de parcelas comunales”.	2	LC-6.1 AI LC-6.1/2	
7	Verificar si las familias beneficiarias registradas en la Declaración Jurada, efectivamente realizan vida orgánica dentro de la comunidad y que su fuente principal de ingreso sea la agricultura, la ganadería o la artesanía.	2	LC-7.1	



8	Revisar si el Convenio de Financiamiento ha sido firmado por el Comité de administración Comunal y los Representantes del PROSOL.	3	LC-8.1 AI LC-8.1/3	
9	Verificar que el comité de Admiración Comunal efectuó la Apertura de la cuenta financiera en la entidad habilitada por la dirección departamental del "PROSOL" para la transferencia de recursos.	3	LC-9.1/1 AI LC-9.1/2	
10	Determinar si el Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de parcelas Comunales" cumplió con la Guía de Procedimientos Administrativos para las Adquisiciones como ser: <ul style="list-style-type: none">➤ Cotizaciones a Proveedores➤ Acta Comunal de autorización de compra de bienes, servicios y semovientes➤ Cuadro Comparativo de Cotizaciones➤ Orden de Compra y/o Trabajo➤ Factura ó Recibo➤ Retenciones Impositivas➤ Acta de Recepción y Conformidad➤ Acta de Entrega a los beneficiarios➤ Documentos Adicionales	3	LC-10.1/1 AI LC-10.8/7	
11	Verificar si se ha procedido a efectuar las 3 cotizaciones y posterior presentación del cuadro comparativo y si las mismas registran las características mínimas.	3	LC-11.1/1 AI LC-11.2	



12	Determinar si las cotizaciones han sido sometidas a la Asamblea General Comunal para su aprobación y posterior compra.	3	LC-12.1 AI LC-12.1/3	
13	Verificar si se ha elaborado la Orden de Compra en base a la aprobación de la Asamblea General a la cotización que más beneficie a la Comunidad	4	LC-13.1 AI LC-13.2	
14	Determinar si por la compra realizada se ha emitido la factura de ley en cumplimiento a la Guía de Procedimientos Administrativos, en caso de que el proveedor no cuente con ella verifique que se haya realizado la retención tributaria correspondiente.	3	LC-14.1/1 AI LC-14.3	
15	Verificar si se ha procedido a la recepción y conformidad de los materiales comprados por parte del Comité de Administración Comunal, los que deben tener las mismas características de las cotizaciones y la orden de compra el cual debe estar en el libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria.	4	LC-15.1 AI LC-15.4	
16	Verificar si el Comité de Administración Comunal procedió a la Entrega de los Bienes a las familias beneficiarias y si éstas se las realizó en Asamblea General.	4	LC-16.1 AI LC-16.5/4	



17	Prepare y envíe una confirmación a las casas comerciales donde se realizó las compras para determinar si están legalmente establecidas y si los importes corresponden a la factura.	3	LC-17.1 AI LC-17.4	
18	Verificar si el Comité de Administración Comunal, cumplió con el cierre, y presentó el extracto realizando el Cierre de la Iniciativa Productiva “ Cerramiento de Parcelas Comunales”, cumpliendo y presentando los siguientes documentos para su aprobación en Asamblea General Comunal: ➤ Extracto de Retiro de Recursos. ➤ Informe de Seguimiento y Planillas completamente llenadas.	4	LC-18.1 AI LC-18.3/3	
19	Realice una visita a la comunidad de Chalamarca y verifique si los bienes comprados existen y si los mismos están siendo utilizados por los beneficiarios.	5	LC-19.1 AI LC-19.5/23.1	
20	Verifique si el Comité de Administración Comunal efectuó la Rendición de Cuentas de los recursos transferidos para la ejecución de la Iniciativa N°2 “Cerramiento de Parcelas Comunales” de acuerdo a lo estableció en el Reglamento Operativo del PROSOL.	5	LC-20.1 AI LC-20.2	



21	Verificar si los responsables de la Dirección Departamental del PROSOL realizaron el monitoreo, seguimiento físico y financiero de la Iniciativa Productiva N°2 "Cerramiento de parcelas comunales" de la comunidad de Chalamarca.	5	LC-21	
22	CONCLUSION Preparar un informe de Auditoría Especial sobre la Iniciativa Productiva exponiendo las conclusiones y recomendaciones sobre la transferencia de recursos.	5		

ELABORADO POR:

GRECIA IVANA SOLANO BUDIA _____

VERÓNICA CHAVARRIA CHAVARRIA _____

BINAH GUIMEL PÉREZ RIVERO _____

SUPERVISADO POR:

M.SC. LIC. MARLENE BUITRAGO DUARTE _____



INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL N° 002/2013

A: Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

DE: Comisión de Auditoria
TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN
Gestión 2013

REF.: Auditoria Especial de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" – Comunidad de Chalarmarca.

FECHA: Tarija, 28 de Noviembre de 2013.

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Departamento de Auditoria y Finanzas y la Gobernación del Departamento de Tarija, Programa Solidario Comunal "PROSOL" se realizó la Auditoria Especial a los Recursos Transferidos a la comunidad de Chalarmarca para la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de parcelas comunales" perteneciente al Municipio de Padcaya del Departamento de Tarija.

La Auditoría Especial fue ejecutada por los estudiantes de la Materia Taller de Profesionalización Semestre II de 2013, bajo la tutoría de M.Sc. Lic. Marlene Buitrago Duarte, docente de la Materia de referencia.



1.2. Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre los recursos transferidos por la Dirección Departamental del PROSOL a la Comunidad Chalarmarca del Municipio de Padcaya para su Iniciativa Productiva N° 2 "*Cerramiento de parcelas comunales*", si éstos fueron ejecutados en el marco del Reglamento Operativo del PROSOL y demás disposiciones legales.

1.3. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar si los recursos transferidos a la Comunidad para la Iniciativa Productiva 2 "*Cerramiento de parcelas comunales*" han sido presupuestados por la Unidad Gestora del PROSOL.
- ✓ Determinar si la Comunidad de Chalarmarca ha cumplido con los requerimientos legales establecidos en el PROSOL para acceder a los recursos financieros del PROSOL
- ✓ Determinar si la Comunidad a través de sus representantes han ejecutado los recursos de acuerdo a la normativa vigente para las iniciativas productivas del sector campesino del Departamento de Tarija
- ✓ Verificar si se recepcionó los materiales y/o servicios por parte de los campesinos beneficiarios de los recursos del PROSOL
- ✓ Verificar si se procedió a rendir cuentas de los gastos ejecutados y si se realizaron los seguimientos correspondientes a la implementación de este beneficio

1.4. Objeto

Se procedió a la revisión de la documentación inserta en la Carpeta de la Iniciativa Productiva 2 "*Cerramiento de Parcelas Comunales*" de la Comunidad de Chalarmarca y documentación proporcionada por la administración del PROSOL.

Asimismo documentos, certificaciones recabadas de terceros e información de los propios beneficiarios.



1.5. Alcance

El examen se realizó en base a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitida por la Contraloría General del Estado en 27 de Agosto de 2012, aplicando procedimientos de auditoría para el cumplimiento del objetivo propuesto. Trabajo que se lo realizó en un 100% de la Auditoría Especial.

El periodo sujeto al examen fue del 08 de julio de 2012 al 28 de Marzo de 2013.

1.6. Metodología

La metodología que se aplicó para el logro del objetivo de la Auditoría Especial fue la siguiente:

Planificación

- Se procedió a la recopilación de información sobre los antecedentes de creación del PROSOL, sus objetivos, misión, visión sus operaciones, con el objeto de elaborar el Memorándum de Planificación, donde se estableció el Objetivo de la Auditoría Especial a realizar.
- Se requirió toda aquella información contenida en las carpetas de cargo y descargo y la información generada en la Iniciativa Productiva 2“**Cerramiento de Parcelas Comunales**” perteneciente a la comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya.
- Se efectuó un relevamiento de información con la documentación proporcionada e indagaciones a través de entrevistas con el personal que administra el PROSOL y también con los beneficiarios directos de la Iniciativa Productiva.
- Se analizó la existencia o inexistencia de controles a través de la Evaluación del Control interno en la entidad y los riesgos de auditoría, lo cual determinó el Enfoque de Auditoría que nos permitió cumplir el objetivo propuesto.
- Se elaboró en base a todo el trabajo descrito precedentemente el Programa de Auditoría, que condujo a cumplir con el objetivo de auditoría.



Ejecución

- La ejecución de la Auditoría se basó en la aplicación del Programa de Auditoría y sus procedimientos establecidos.
- Se obtuvo evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitió respaldar los hallazgos y la conclusión de la presente auditoría Especial.
- La evidencia obtenida se plasmó en los papeles de trabajo, los cuales han sido supervisados y realizados en conformidad con los principios que deben contener cada uno de ellos.
- Se efectuó indagaciones, análisis y confirmaciones en forma interna y externa de la entidad y en la Comunidad de referencia.
- Se ejecutó la auditoría bajo el principio básico de auditoría que es **“Emitir una opinión independiente”**.

Comunicación de Resultados

- Como fase final y en base al trabajo realizado se elaboró el Informe de la Auditoría Especial el mismo que refleja la planificación y ejecución en sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.

1.7. Responsabilidades respecto a la presente auditoría.-

La Comisión de Auditoría es responsable de emitir una opinión independiente respecto al trabajo realizado en base a la documentación proporcionada por el PROSOL, la entidad bajo examen es responsable de la documentación generada y proporcionada a auditoría.



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

La Comisión de Auditoría ha podido constatar que la Unidad gestora PROSOL, ha procedido a reformular a la fecha su Reglamento Operativo, insertando al mismo mayores controles con objeto de que las comunidades campesinas cuenten con un documento que les permita ejecutar los recursos en forma eficiente y transparente. Auditoría para el presente trabajo ha considerado el Reglamento aprobado en la gestión 2011 vigente en el periodo sujeto a examen.

A continuación se exponen los resultados de la auditoría especial.

2.1. Incorrecta habilitación de comunarios que fueron depurados por los técnicos del PROSOL.-

LC-IV/1 al LC-IV/1.1

La Comisión de auditoría en cumplimiento a su programa de trabajo evidenció en la documentación de descargo inserta en la carpeta de la iniciativa productiva sujeta a auditoría, se ha podido verificar que los técnicos del PROSOL, en base al Reglamento Operativo 2011, procedieron a la depuración de las listas de los comunarios que no cumplen con los requisitos exigidos en el citado Reglamento, ya que se presentan casos de comunarios que no realizan vida orgánica dentro de la Comunidad para poder acceder a este beneficio; sin embargo éstos fueron habilitados por el Representante de la Comunidad Sr. Remberto Ibarra, situación que Auditoría observa en razón de que no se cuenta con la debida justificación para la habilitación de los observados.

Así mismo esta lista de depurados no fue sometida a Asamblea General Comunal, instancia que tiene la potestad para determinar si a éstos les corresponde o no el beneficio del PROSOL.

Lo descrito anteriormente contraviene a lo establecido en el **Reglamento Operativo en su, Título III, Capítulo I, Artículo 17, Parágrafo VII** el cual nos dice: *“Quien define la lista final de los participantes en la iniciativa productiva comunitaria es la Asamblea General Comunal”*.



Esto se debe al desconocimiento del instrumento Legal como es el Reglamento Operativo del PROSOL por parte del Representante de la Comunidad, quién procedió a habilitar a los observados, sin ningún argumento válido para el efecto.

Asimismo, el desconocimiento del Comité de Administración Comunal al no haber sometido esta depuración a la Asamblea General de la Comunidad.

Lo que puede ocasionar perjuicio a la Comunidad, al entregar este beneficio a familias que no cumplen con el Reglamento, en detrimento de aquellas que si cumplen, pudiendo la Unidad Gestora del PROSOL sancionar a la Comunidad, quedando inhabilitados para recibir nuevos financiamientos.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad de la Gobernación de Tarija instruir al Director del PROSOL, que sus técnicos realicen capacitaciones a los comunarios a sus representantes para que tengan conocimiento de lo exigido en el Reglamento Operativo del PROSOL; Como así también efectúen monitoreos físicos y financieros en forma oportuna a la ejecución de los recursos destinados a las Iniciativas Productivas.

2.2. Beneficiarios que no realizan vida orgánica en la comunidad.- LC-IV/2 al LC-IV/2.1

De acuerdo a la visita realizada a la Comunidad de Chalarmarca se verificó que existen familias beneficiadas que no realizan vida orgánica dentro de la misma. Por ejemplo del 100% de las familias beneficiarias, 23 familias fueron entrevistas, de las cuáles un 9% de éstas, su principal fuente de ingreso no es la agricultura, ni ganadería, ni artesanía., demostrando con esta situación que no se cumple con el Reglamento Operativo al beneficiar a familias que no corresponde.

Lo anterior contraviene al **Reglamento Operativo del PROSOL Título III, Capítulo I, Artículo 17, Parágrafo IV** que hace mención a *“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 realiza en la Comunidad.

Parágrafo XI que menciona “Los beneficiarios son todas las familias de las Comunidades Campesinas e indígenas del Departamento de Tarija que viven, tiene como única actividad y fuente de ingreso es la agricultura, la ganadería o la artesanía”.

Lo mencionado precedentemente se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo por parte del Comité de Administración Comunal y la incorrecta aprobación del financiamiento de la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes” por partes del PROSOL, como así también a la falta de seguimiento por parte de los técnicos responsables del área

Este hecho ocasiona que se beneficien a familias que no cumplen con lo estipulado en el Reglamento, ocasionando un perjuicio a la Comunidad ya que los recursos tendrían un destino diferente al objetivo del Programa, que es el apoyo al sector campesino agropecuario.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos de la entidad gestora cumplan con las tareas por las cuáles fueron contratados; realizando los seguimientos respectivos y capacitaciones a los miembros de la Comunidad y si fuese posible a todo aquel comunario interesado en conocer y profundizar los beneficios que se les otorgan con estos recursos públicos.

2.3. Falta de fecha en la suscripción del convenio de financiamiento.- LC-IV/3 al LC-IV/3.1

Auditoría cumpliendo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría ha procedido a analizar el Convenio de Financiamiento suscrito entre el



comité de administración Comunal y el PROSOL donde se viabiliza la transferencia de los recursos con destino a la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales” perteneciente a la Comunidad de Chalamarca, observando que en la Cláusula 9 “Conformidad” , no registra la fecha de conformidad a cada una de las cláusulas del mencionada convenio, restando formalidad y legalidad a los compromisos asumidos en dicho documento, como tampoco se puede computar los 90 días que tienen la Comunidad para ejecutar los recursos y rendir cuentas de los mismos.

Lo anterior contraviene al **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título III, Capítulo II, Artículo 25, Parágrafo II Numeral 1)** que menciona lo siguiente: *“Formulario de Solicitud de transferencia de Recursos con la información completa”, y Parágrafo III. Que menciona: “La Dirección Departamental del PROSOL procederá a la revisión de la documentación y su complementación en caso necesario y posteriormente realizará una verificación técnica y financiera, correspondiendo luego la conformidad, con la firma del técnico responsable”.*

Esta situación se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo y negligencia por parte del Comité de Administración Comunal y a los técnicos responsables de la Dirección Departamental del PROSOL al no revisar y observar las fechas y firmas de los documentos suscritos, para acceder al beneficio del PROSOL.

Esto puede ocasionar incumplimientos en las fechas de presentación de los descargos, ya que el Convenio especifica que el plazo de ejecución y conclusión de la ejecución de la Iniciativa Productiva será de 90 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio.

Recomendación.-

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos realicen la revisión efectiva a los documentos que presentan las Comunidades solicitantes de los



Recursos del PROSOL, para evitar de esta manera posibles incumplimientos al no registrar las fechas en los convenios suscritos.

2.4. Material no utilizado de la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales”.-

LC-IV/4 al LC-IV/4.1

Mediante la inspección física que realizó la comisión de auditoría a la Comunidad de Chalamarca que llevó adelante la Iniciativa Productiva, se determinó que existen comunarios que no utilizaron los materiales dotados con los recursos del PROSOL para realizar el “Cerramiento de Parcelas Comunales” en razón a que estos campesinos no tienen como principal fuente de ingresos la agricultura como que tampoco realizan vida orgánica en la Comunidad. Así por ejemplo una beneficiaria de estos recursos, trabaja en la ciudad en el PEU (Plan de Empleo Urgente).

Esta situación contraviene a lo dispuesto en el **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo III, Artículo 15, Numeral 3** que establece que el *“Supervisor Técnico: tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General inmediatamente en caso de irregularidades”*.

Este hecho se suscitó por la falta de supervisión y seguimiento físico por parte del Comité de Administración Comunal y los técnicos del PROSOL. Asimismo a la falta de compromiso con la Comunidad por parte de aquellas personas que fueron beneficiadas por la Iniciativa Productiva al no dar el uso apropiado a los materiales que les fueron entregados para realizar el cerramiento de parcelas.

Esta situación ocasiona que los materiales proporcionados para la Iniciativa Productiva no cumplan con el objetivo para el que fueron destinados, afectando a la Comunidad con la posible suspensión de este beneficio por parte de la Dirección Departamental del PROSOL.



Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el debido asesoramiento a los miembros del Comité de Administración Comunal para que puedan cumplir a cabalidad con sus funciones establecidas en el Reglamento Operativo y para que estos realicen el seguimiento físico de los materiales destinados a la Iniciativa Productiva.

2.5. Falta de monitoreo y seguimiento físico

LC-IV/5 al LC-IV/5.1

En base al trabajo realizado por la Comisión de auditoría se pudo observar que los técnicos de la Dirección Departamental del PROSOL no realizaron el monitoreo y seguimiento físico a la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales", ya que no existen los informes respectivos que respaldan dicha tarea, puesto que este trabajo se debe realizar en todo el proceso de ejecución y seguimiento a las Iniciativas Productivas para garantizar su cumplimiento.

Esta situación contraviene a lo dispuesto en el **Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo II, Artículo 10, Numeral 8** que establece "*Que la Dirección Departamental del PROSOL debe realizar un monitoreo, seguimiento físico y financiero de la Iniciativas Productivas Comunitarias*".

Esta situación se debe a la negligencia por parte de la Dirección Departamental del PROSOL al no efectuar los seguimientos necesarios y oportunos a las comunidades campesinas que ejecutan recursos del estado con destino al sector agropecuario de la ciudad de Tarija.

Esta situación puede ocasionar un mal uso de los materiales destinados a las Iniciativa Productivas por parte de los beneficiarios y un incorrecto control en el manejo de los recursos transferidos a las Comunidades Campesinas e indígenas.



Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el monitoreo, seguimiento físico y financiero de las Iniciativas Productivas Comunitarias.

OTRAS DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

2.6. Falta del Plan Estratégico Institucional

LC-IV/6 al LC-IV/6.1

Tras haber realizado la aplicación del cuestionario para evaluar el ambiente de control se pudo determinar que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con un Plan Estratégico Institucional que defina los objetivos estratégicos y los programas para realizar su logro, ya que este es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad.

Como tampoco exigen a las Comunidades Campesinas elaborar un plan mínimo estratégico de por los menos 5 años, que permitan la sostenibilidad del sector, cuando los recursos de las regalías se agoten, ya que se consideran que los financiamientos se llevan adelante gracias a la transferencias que realiza la Gobernación de Tarija.

Lo mencionado anteriormente contraviene a las **Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título III, Capítulo I, Artículo 14** que menciona *“Es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado encada entidad y órgano Público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan general de Desarrollo económico y social, y en los Planes sectoriales de desarrollo en sus distintos niveles”*.



La situación mencionada anteriormente se debe al alto índice de rotación de personal que se da en la Dirección Departamental del PROSOL no permitiendo que aquellos funcionarios que han tomado mayor conocimiento acerca del funcionamiento de la entidad puedan elaborar una planificación que responda a las necesidades institucionales, como que permitan que las Comunidades cuenten con planes que se ejecuten a mediano plazo y de esta manera se pueda lograr los objetivos y la sostenibilidad de estos proyectos.

Esto puede ocasionar que la entidad no defina claramente sus objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro y esto no permite que su trabajo vaya encaminado a cumplir con el objetivo de creación del PROSOL y de esta forma la institución pueda coadyuvar al desarrollo económico y social de las comunidades campesinas e indígenas del departamento.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, elaborar dentro de la entidad su Plan Estratégico Institucional para así poder cumplir eficientemente sus objetivos.

Así también capacitar al sector beneficiario de los recursos del PROSOL elaborar planes mínimos estratégicos que permitan la sostenibilidad del sector.

2.7. Falta de información periódica para el seguimiento del POA.- LC-IV/7 al LC-IV/7.1

Continuando con la aplicación del cuestionario para la evaluación del Control Interno se evidenció que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con información periódica, oportuna y confiable que le permita medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para realizar el seguimiento al POA y vincular esta información con la ejecución del presupuesto, ya que esa información debe ser difundida tanto en el interior de la entidad como para conocimiento público y ser presentada a las instancias que lo requieran.



Lo mencionado anteriormente contraviene a las **Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título II, Capítulo II, Artículo 22** que menciona *“Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica la información de ejecución del Programa de Operación Anual, a nivel institucional y por cada objetivo de gestión institucional o específico y en el **Título II, Capítulo Único, Artículo 10, inciso e)** que menciona *“Atribuciones Ejecutoras deben: Generar información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector cuando este lo requiera”*.*

Esta situación se debe al descuido por parte del director departamental del PROSOL al no exigir que cada unidad elabore los formularios de seguimiento para poder detectar desviaciones respecto a la programación y de esta forma la entidad pueda tomar las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos previstos.

Esta situación da lugar a que no se detecten a tiempo desvíos que se presenten en la ejecución del POA y de esta forma se impida el cumplimiento de los objetivos de gestión a cabalidad y su vinculación con los recursos asignados en el presupuesto.

Recomendación

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruya al Director Departamental del PROSOL, hacer un seguimiento oportuno para generar información periódica del grado de ejecución del POA para que este pueda lograr el cumplimiento de los objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en los resultados de la ejecución de la aplicación de los diferentes procedimientos ejecutados en el transcurso de la Auditoría Especial a la Transferencia de Recursos por el PROSOL a la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunes” de la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de



Padcaya, se concluye que la ejecución de los recursos han sido realizados en un cumplimiento parcial al Reglamento Operativo y Guía de Procedimientos Administrativos del PROSOL y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen. Determinándose deficiencias de Control Interno descritos en **LR-II/ 1.5** hasta **LR-II/1.13**

4. **RECOMENDACIONES**

Por las consideraciones expuestas, se hace necesario que el Director del PROSOL, cumpla con todos 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.

Verónica Chavarria Chavarria
Auditora

Binah Guimel Pérez Rivero
Auditora

Grecia Ivana Solano Budia
Supervisora

M.Sc. Lic. Marlene Buitrago Duarte
Directora de la Comisión de Auditoria



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-6 al LC-6.1/1	<p style="text-align: center;"><u>1</u></p> <p><u>INCORRECTA HABILITACIÓN DE COMUNARIOS QUE FUERON DEPURADOS POR LOS TÉCNICOS DEL PROSOL.-</u></p> <p>La Comisión de auditoría en cumplimiento a su programa de trabajo pudo verificar que los técnicos del PROSOL, en base al Reglamento Operativo 2011, procedieron a la depuración de las listas de los comunarios que no cumplen con los requisitos exigidos en el citado Reglamento, ya que se presentan casos de comunarios que no realizan vida orgánica dentro de la Comunidad para poder acceder a este beneficio; sin embargo éstos fueron habilitados por el Representante de la Comunidad Sr. Remberto Ibarra, situación que Auditoria observa en razón de que no se cuenta con la debida justificación para la habilitación de los observados, sin someter dicha aprobación a la Asamblea General Comunal.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Lo descrito anteriormente contraviene a lo establecido en el Reglamento Operativo en su, Titulo III, Capitulo I, Artículo 17, Parágrafo VII el cual nos dice: "<i>Quien define la lista final de los participantes en la iniciativa productiva comunitaria es la <u>Asamblea General Comunal</u></i>".</p>	LR-II/5 al LR-II/6



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p><u>CAUSA</u></p> <p>Esto se debe al desconocimiento del instrumento Legal como es el Reglamento Operativo del PROSOL por parte del Representante de la Comunidad, quien procedió a habilitar a los observados, sin ningún argumento válido para el efecto. Asimismo, el desconocimiento del Comité de Administración Comunal al no haber sometido esta depuración a la Asamblea General de la Comunidad.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Lo que puede ocasionar perjuicio a la Comunidad, al entregar este beneficio a familias que no cumplen con el Reglamento, en detrimento de aquellas que si cumplen, pudiendo la Unidad Gestora del PROSOL sancionar a la Comunidad, quedando inhabilitados para recibir nuevos financiamientos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad de la Gobernación de Tarija instruir al Director del PROSOL, que sus técnicos realicen capacitaciones a los comunarios a sus representantes para que tengan conocimiento de lo exigido en el Reglamento Operativo del PROSOL; como así también efectúen monitoreos físicos y financieros en forma oportuna a la ejecución de los recursos destinados a las Iniciativas Productivas.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
<p>LC-7</p>	<p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <p><u>BENEFICIARIOS QUE NO REALIZAN VIDA ORGÁNICA EN LA COMUNIDAD.-</u></p> <p>De acuerdo a la visita realizada a la Comunidad de Chalamarca se verificó que existen familias beneficiadas que no realizan vida orgánica dentro de la misma. Por ejemplo del 100% de las familias beneficiarias, 23 familias fueron entrevistadas, de las cuales un 9% de éstas, su principal fuente de ingreso no es la agricultura, ni ganadería, ni artesanía., demostrando con esta situación que no se cumple con el Reglamento Operativo al beneficiar a familias que no corresponde.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Lo anterior contraviene al Reglamento Operativo del PROSOL Título III, Capítulo I, Artículo 17, Parágrafo IV que ha hace mención a <i>“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 realiza en la Comunidad.</i></p> <p>Parágrafo XI que menciona <i>“Los beneficiarios son todas las familias de las Comunidades Campesinas e indígenas del Departamento de Tarija que viven, tiene como única actividad y fuente de ingreso es la agricultura, la ganadería o la artesanía”.</i></p>	<p>LR-II/6 al LR-II/7</p>



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo mencionado precedentemente se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo por parte del Comité de Administración Comunal y la incorrecta aprobación del financiamiento de la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales” por partes del PROSOL, como así también a la falta de seguimiento por parte de los técnicos responsables del área</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Este hecho ocasiona que se beneficien a familias que no cumplen con lo estipulado en el Reglamento, ocasionando un perjuicio a la Comunidad ya que los recursos tendrían un destino diferente al objetivo del Programa, que es el apoyo al sector campesino agropecuario.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos de la entidad gestora cumplan con las tareas por las cuales fueron contratados; realizando los seguimientos respectivos y capacitaciones a los miembros de la Comunidad y si fuese posible a todo aquel comunario interesado en conocer y profundizar los beneficios que se les otorgan con estos recursos públicos.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-8 al LC-8/1	<p style="text-align: center;">3</p> <p><u>FALTA DE FECHA EN LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO.-</u></p> <p>Auditoría cumpliendo con los procedimientos establecidos en su programa de auditoría a procedido a analizar el Convenio de Financiamiento suscrito entre el comité de administración Comunal y el PROSOL donde se viabiliza la transferencia de los recursos con destino a la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" perteneciente a la Comunidad de Chalamarca, observando que en la Clausula 9 "Conformidad", no registra la fecha de conformidad a cada una de las clausulas del mencionada convenio, restando formalidad y legalidad a los compromisos asumidos en dicho documento, como tampoco se puede computar los 90 días que tienen la Comunidad para ejecutar los recursos y rendir cuentas de los mismos.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Lo anterior contraviene al Reglamento Operativo del PROSOL en el Título III, Capítulo II, Artículo 25, Parágrafo II Numeral 1) que menciona lo siguiente "<i>Formulario de Solicitud de transferencia de Recursos con la información completa</i>", y Parágrafo III. Que menciona "<i>La Dirección Departamental del PROSOL procederá a la revisión de la documentación y su complementación en caso</i></p>	LR-II/7 al LR-II/8



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p><i>necesario y posteriormente realizara una verificación técnica y financiera, correspondiendo luego la conformidad, con la firma del técnico responsable”.</i></p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Esta situación se debe a la falta de conocimiento del Reglamento Operativo y negligencia por parte del Comité de Administración Comunal y a los técnicos responsables de la Dirección Departamental del PROSOL a la revisar y observar si corresponde la falta de fechas y firmas de los documentos suscritos, para acceder al beneficio del PROSOL.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Esto puede ocasionar incumplimientos en las fechas de presentación de los descargos, ya que el Convenio especifica que el plazo de ejecución y conclusión de la ejecución de la Iniciativa Productiva será de 90 días calendario a partir de la fecha de suscripción del convenio.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos realicen la revisión efectiva a los documentos que presentan las Comunidades solicitantes de los Recursos del PROSOL, para evitar de esta manera posibles incumplimientos al no registrar las fechas en los convenios suscritos.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-19	<p style="text-align: center;">4</p> <p>MATERIAL NO UTILIZADO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA "CERRAMIENTO DE PARCELAS COMUNALES".-</p> <p>Mediante la inspección física que realizó la comisión de auditoría a la Comunidad de Chalamarca que llevó adelante la Iniciativa Productiva, se determinó que existen comunarios que no utilizaron los materiales dotados con los recursos del PROSOL para realizar el "Cerramiento de Parcelas Comunes" en razón a que estos campesinos no tienen como principal fuente de ingresos la agricultura como que tampoco realizan vida orgánica en la Comunidad. Así por ejemplo una beneficiaria de estos recursos, trabaja en la ciudad en el PEU (Plan de Empleo Urgente).</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Esta situación contraviene a lo dispuesto en el Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo III, Artículo 15, Numeral 3 que establece que el "<i>Supervisor Técnico: tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General inmediatamente en caso de irregularidades</i>".</p>	LR-II/9 al LR-II/10



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p><u>CAUSA</u></p> <p>Este hecho se suscitó por la falta de supervisión y seguimiento físico por parte del Comité de Administración Comunal y los técnicos del PROSOL. Asimismo a la falta de compromiso con la Comunidad por parte de aquellas personas que fueron beneficiadas por la Iniciativa Productiva al no dar el uso apropiado a los materiales que les fueron entregados para realizar el cerramiento de parcelas.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Esta situación ocasiona que los materiales proporcionados para la Iniciativa Productiva no cumplan con el objetivo para el que fueron destinados, afectando a la Comunidad con la posible suspensión de este beneficio por parte de la Dirección Departamental del PROSOL.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el debido asesoramiento a los miembros del Comité de Administración Comunal para que puedan cumplir a cabalidad con sus funciones establecidas en el Reglamento Operativo y para que estos realicen el seguimiento físico de los materiales destinados a la Iniciativa Productiva.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-21	<p style="text-align: center;"><u>5</u></p> <p><u>FALTA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO FÍSICO.-</u></p> <p>En base al trabajo realizado por la Comisión de auditoría se pudo observar que los técnicos de la Dirección Departamental del PROSOL no realizaron el monitoreo y seguimiento físico a la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales", ya que no existen los informes respectivos que respaldan dicha tarea, puesto que este trabajo se debe realizar en todo el proceso de ejecución y seguimiento a las Iniciativas Productivas para garantizar su cumplimiento.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Esta situación contraviene a lo dispuesto en el Reglamento Operativo del PROSOL en el Título II, Capítulo II, Artículo 10, Numeral 8 que establece "<i>Que la Dirección Departamental del PROSOL debe realizar un monitoreo, seguimiento físico y financiero de la Iniciativas Productivas Comunitarias</i>".</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Esta situación se debe a la negligencia por parte de la Dirección Departamental del PROSOL al no efectuar los seguimientos</p>	LR-II/10 al LR-II/11



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p>necesarios y oportunos a las comunidades campesinas que ejecutan recursos del estado con destino al sector agropecuario de la ciudad de Tarija.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Esta situación puede ocasionar un mal uso de los materiales destinados a las Iniciativa Productivas por parte de los beneficiarios y un incorrecto control en el manejo de los recursos transferidos a las Comunidades Campesinas e indígenas.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL que los técnicos del PROSOL procedan a efectuar el monitoreo, seguimiento físico y financiero de las Iniciativas Productivas Comunitarias.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-V/2.14	<p style="text-align: center;">6</p> <p><u>FALTA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.-</u></p> <p>Tras haber realizado la aplicación del cuestionario para evaluar el ambiente de control se pudo determinar que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con un Plan Estratégico Institucional que defina los objetivos estratégicos y los programas para realizar su logro, ya que este es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Lo mencionado anteriormente contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título III, Capítulo I, Artículo 14 que menciona <i>"Es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano Público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan general de Desarrollo económico y social, y en los Planes sectoriales de desarrollo en sus distintos niveles"</i>.</p>	LR-II/11 al LR-II/12



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p><u>CAUSA</u> La situación mencionada anteriormente se debe al alto índice de rotación de personal que se da en la Dirección Departamental del PROSOL no permitiendo que aquellos funcionarios que han tomado mayor conocimiento acerca del funcionamiento de la entidad puedan elaborar una planificación que responda a las necesidades institucionales, como que permitan que las Comunidades cuenten con planes que se ejecuten a mediano plazo y de esta manera se pueda lograr los objetivos y la sostenibilidad de estos proyectos.</p> <p><u>EFECTO</u> Esto puede ocasionar que la entidad no defina claramente sus objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro y esto no permite que su trabajo vaya encaminado a cumplir con el objetivo de creación del PROSOL y de esta forma la institución pueda coadyuvar al desarrollo económico y social de las comunidades campesinas e indígenas del departamento.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u> Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruir al Director Departamental del PROSOL, elaborar dentro de la entidad su Plan Estratégico Institucional para así poder cumplir eficientemente sus objetivos. Así también capacitar al sector beneficiario de los recursos del PROSOL elaborar planes mínimos estratégicos que permitan la sostenibilidad del sector.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
LC-V/2.14	<p style="text-align: center;"><u>7</u></p> <p><u>FALTA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL SEGUIMIENTO DEL POA.-</u></p> <p>Continuando con la aplicación del cuestionario para la evaluación del Control Interno se evidencio que la Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con información periódica, oportuna y confiable que le permita medir el grado de cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para realizar el seguimiento al POA y vincular esta información con la ejecución del presupuesto, ya que esa información debe ser difundida tanto en el interior de la entidad como para conocimiento público y ser presentada a las instancias que lo requieran.</p> <p><u>CRITERIO</u> Lo mencionado anteriormente contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en el Título II, Capítulo II, Artículo 22 que menciona "<i>Cada entidad y órgano publico deberá elaborar y emitir en forma periódica la información de ejecución del Programa de Operación Anual, a nivel institucional y</i></p>	LR-II/12 al LR-II/13



REF. P/T	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p>por cada objetivo de gestión institucional o específico y en el Título II, Capítulo Único, Artículo 10, inciso e) que menciona <i>“Atribuciones Ejecutora deben: general información de ejecución del Programa de Operaciones Anual y proporcionarla al Órgano Rector cuando este lo requiera”</i>.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Esta situación se debe al descuido por parte del director departamental del PROSOL al no exigir que cada unidad elabore los formularios de seguimiento para poder detectar desviaciones respecto a la programación y de esta forma la entidad pueda tomar las medidas correctivas necesarias que permitan cumplir con los objetivos previstos.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Esta situación da lugar a que no se detecten a tiempo desvíos que se presenten en la ejecución del POA y de esta forma se impida el cumplimiento de los objetivos de gestión a cabalidad y su vinculación con los recursos asignados en el presupuesto.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación Departamental de Tarija instruya al Director Departamental del PROSOL, hacer un seguimiento oportuno para generar información periódica del grado de ejecución del POA para que este pueda lograr el cumplimiento de los objetivos de Gestión y su vinculación con los recursos asignados.</p>	



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 1

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV										
<p>En cumplimiento al Programa de Trabajo hemos podido verificar que la Unidad Gestora del PROSOL ha procedido a presupuestar el Montos de Bs. 292.500 para la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la comunidad de Chalarca del Municipio de Padcaya.</p> <p>Así se tiene el siguiente cuadro:</p> <p><u>Presupuesto Reformulado</u></p> <p>Presupuesto Distribuido Por Secciones Municipales</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>Padcaya</td> <td>6.085</td> <td>12</td> <td>27.382.500 (*)</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*)En el importe de Bs. 27.382.500.- está incluido el presupuesto de Iniciativa Productiva N°2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarca por Bs. 292.500.</p>	Sección de Provincia	N° de Familias	%	Monto Programado	%	Padcaya	6.085	12	27.382.500 (*)	12	<p>LC-1</p> <p>AI</p> <p>LC-1</p>	
Sección de Provincia	N° de Familias	%	Monto Programado	%								
Padcaya	6.085	12	27.382.500 (*)	12								

T/R Trabajo realizado

✓ Verificado con la documentación proporcionada por la Dirección Departamental del PROSOL, Plan Operativo Anual Reformulado y Presupuesto 2012.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			<i>[Firma]</i>



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 23/08/2013

Procedimiento N° 2

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV.
<p style="text-align: center;">✓</p> <p>En la ejecución del examen la Comisión de Auditoría verificó que la Comunidad de Chalarmarca cuenta con Personería Jurídica, reconocida mediante lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Prefectural N°20-95 de fecha 11/01/1995. ✓ Resolución Municipal N°049-95 de fecha 11/01/1995. ✓ Registro N°20 de fecha 11/01/1995 <p>De acuerdo a lo establecido por la ley 1551 de participación Popular del 21/04/1994 art. 4.</p>	<p>LC-2.1</p>	

- T/R** Verificado con la documentación proporcionada por la Dirección Departamental del PROSOL, que la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya si cuenta con Personería Jurídica.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 4

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV												
<p style="text-align: center;">✓</p> <p>La Comisión de Auditoría ha procedido a revisar el acta de reunión de fecha 15 de Julio de 2012, que demuestra la Elección de la Iniciativa Productiva N° 2 en Asamblea General Comunal quedando aprobada por la Comunidad la Inicia Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales" la misma que cuenta con la participación de las familias beneficiarias de la Comunidad de Chalamarca 2 del Municipio de Padcaya.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Iniciativa Productiva</th> <td>"Cerramiento de Parcelas Comunales"</td> </tr> <tr> <th>Número de familias Beneficiarias</th> <td>65</td> </tr> <tr> <th>Firma</th> <td>52</td> </tr> <tr> <th>Huella Digital</th> <td>13</td> </tr> <tr> <th>Cedula de Identidad</th> <td>65</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </thead></table>	Iniciativa Productiva	"Cerramiento de Parcelas Comunales"	Número de familias Beneficiarias	65	Firma	52	Huella Digital	13	Cedula de Identidad	65			<p>LC-4.1</p> <p>AI</p> <p>LC-4.1/3</p>	
Iniciativa Productiva	"Cerramiento de Parcelas Comunales"													
Número de familias Beneficiarias	65													
Firma	52													
Huella Digital	13													
Cedula de Identidad	65													

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Acta de la Elección de la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			<i>[Firma]</i>



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 3

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																								
<p>La Comisión de Auditoría ha procedido a revisar el acta de reunión de fecha 08 de Julio de 2012, que demuestra la Elección del "Comité Administrativo Comunal" en Asamblea General con la participación de 120 Comenarios, quedando elegido el comité que está a cargo de la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya.</p> <p>Elección que se registra en Acta de fecha 08/07/2012, donde quedan elegidas las siguientes personas:</p> <p>Iniciativa Productiva N° 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Cedula de Identidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Milton Cándido Acosta</td> <td>Coordinador</td> <td>71875210Tja.</td> </tr> <tr> <td>Emerlinda Garnica Nieves</td> <td>Tesorera</td> <td>5792193Tja.</td> </tr> <tr> <td>Pedro Farfán</td> <td>Supervisor</td> <td>4131811Tja.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Iniciativa Productiva N° 2</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Cedula de Identidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juan Pedro Valencia Olarte</td> <td>Coordinador</td> <td>7167802 Tja.</td> </tr> <tr> <td>Natalia Cardozo Áreas</td> <td>Tesorera</td> <td>7124784 Tja.</td> </tr> <tr> <td>Juan Oscar Cardozo</td> <td>Supervisor</td> <td>7110343 Tja.</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Cedula de Identidad	Milton Cándido Acosta	Coordinador	71875210Tja.	Emerlinda Garnica Nieves	Tesorera	5792193Tja.	Pedro Farfán	Supervisor	4131811Tja.	Nombre	Cargo	Cedula de Identidad	Juan Pedro Valencia Olarte	Coordinador	7167802 Tja.	Natalia Cardozo Áreas	Tesorera	7124784 Tja.	Juan Oscar Cardozo	Supervisor	7110343 Tja.	<p>LC-3.1 Al LC-3.1/7</p>	<p>La presente Auditoria se realizara a la Iniciativa Productiva N° 2</p>
Nombre	Cargo	Cedula de Identidad																								
Milton Cándido Acosta	Coordinador	71875210Tja.																								
Emerlinda Garnica Nieves	Tesorera	5792193Tja.																								
Pedro Farfán	Supervisor	4131811Tja.																								
Nombre	Cargo	Cedula de Identidad																								
Juan Pedro Valencia Olarte	Coordinador	7167802 Tja.																								
Natalia Cardozo Áreas	Tesorera	7124784 Tja.																								
Juan Oscar Cardozo	Supervisor	7110343 Tja.																								

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con la documentación proporcionada por la Dirección Departamental del PROSOL, Acta de Elección del Comité de Administración Comunal de la Comunidad de Chalamarcadel Municipio de Padcaya.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento Nº 5

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																								
<p style="text-align: center;">✓</p> <p>En cumplimiento al Programa de Auditoria, la Comisión de Auditoría ha procedido a verificar la documentación que fue presentada por el Comité de Administración Comunal a la Dirección Departamental del PROSOL para el financiamiento de la Iniciativa Productiva Nº 2 "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya, en cumplimiento al Reglamento Operativo.</p> <p>La Documentación fue de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE DE DOCUMENTACION</th> <th>Nº Formulario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta de Apertura del Libro del Proyecto</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Declaración Jurada de las familias beneficiarias de la Iniciativa Productiva Comunitaria</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Formulario de Solicitud de Financiamiento</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Garantía solidaria</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Convenio de Financiamiento</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Acta de Elección del Comité de Administración Comunal</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Acta de la Elección de la Iniciativa Productiva Prosol</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formulario de Cotización</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Formulario de Cuadro comparativo</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Acta de adjudicación de la casa comercial</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Orden de Compra y/o Trabajo</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE DE DOCUMENTACION	Nº Formulario	Acta de Apertura del Libro del Proyecto	1	Declaración Jurada de las familias beneficiarias de la Iniciativa Productiva Comunitaria	2	Formulario de Solicitud de Financiamiento	3	Garantía solidaria	4	Convenio de Financiamiento	5	Acta de Elección del Comité de Administración Comunal	---	Acta de la Elección de la Iniciativa Productiva Prosol		Formulario de Cotización	6	Formulario de Cuadro comparativo	7	Acta de adjudicación de la casa comercial	---	Orden de Compra y/o Trabajo	8	<p>LC-5.1</p> <p>AI</p> <p>LC-5.11</p>	
DETALLE DE DOCUMENTACION	Nº Formulario																									
Acta de Apertura del Libro del Proyecto	1																									
Declaración Jurada de las familias beneficiarias de la Iniciativa Productiva Comunitaria	2																									
Formulario de Solicitud de Financiamiento	3																									
Garantía solidaria	4																									
Convenio de Financiamiento	5																									
Acta de Elección del Comité de Administración Comunal	---																									
Acta de la Elección de la Iniciativa Productiva Prosol																										
Formulario de Cotización	6																									
Formulario de Cuadro comparativo	7																									
Acta de adjudicación de la casa comercial	---																									
Orden de Compra y/o Trabajo	8																									

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la documentación presentada por la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 6

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																																													
<p>Atreves de la revisión de la documentación se pudo determinar que los técnicos del prosol presentaron el reporte de depuración de las listas presentadas por el Comité de Administración Comunal con 65 familias de los cuales 14 beneficiarios fueron observados por no cumplir con el Reglamento Operativo del PROSOL, Gestión 2012.</p> <p>Estas personas son las siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Numero de C.I.</th> <th>Dir./Domicilio</th> <th>Ocupación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Simion Alcoba</td> <td>1859200</td> <td>Bermejo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>DoroteraCazonAlvalos</td> <td>1841603</td> <td>Zona el Nueve</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Ovidio Cruz Calizaya</td> <td>4147053</td> <td>Oroz as abajo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Benardina Alcoba Tapia</td> <td>1664546</td> <td>Bermejo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>Virginia Pérez de Alcon</td> <td>1662677</td> <td>Bermejo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>Marina López Nieves</td> <td>1849873</td> <td>Bermejo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Paula Gareca</td> <td>5023009</td> <td>Tariquia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>Epifanio Félix Alcoba Tapia</td> <td>1665220</td> <td>Bermejo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre y Apellido	Numero de C.I.	Dir./Domicilio	Ocupación	6	Simion Alcoba	1859200	Bermejo		9	DoroteraCazonAlvalos	1841603	Zona el Nueve		18	Ovidio Cruz Calizaya	4147053	Oroz as abajo		20	Benardina Alcoba Tapia	1664546	Bermejo		21	Virginia Pérez de Alcon	1662677	Bermejo		22	Marina López Nieves	1849873	Bermejo		32	Paula Gareca	5023009	Tariquia		41	Epifanio Félix Alcoba Tapia	1665220	Bermejo		<p>LC-6.1 AI LC-6.1/2</p>	
N°	Nombre y Apellido	Numero de C.I.	Dir./Domicilio	Ocupación																																											
6	Simion Alcoba	1859200	Bermejo																																												
9	DoroteraCazonAlvalos	1841603	Zona el Nueve																																												
18	Ovidio Cruz Calizaya	4147053	Oroz as abajo																																												
20	Benardina Alcoba Tapia	1664546	Bermejo																																												
21	Virginia Pérez de Alcon	1662677	Bermejo																																												
22	Marina López Nieves	1849873	Bermejo																																												
32	Paula Gareca	5023009	Tariquia																																												
41	Epifanio Félix Alcoba Tapia	1665220	Bermejo																																												

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



42	Antolina Bautista	1857169	Bermejo	
43	JulianRicardito Choque	7169604	Padcaya	Estudiante
54	ArmindaVisnay Quiroga	7234027	Volcan-Arce-Tarija	
55	Norma Nieves Maraz	4126604		Estudiante
56	Natali Cardozo Areas	7124784		Estudiante
60	Ivar Ovidio VilteSoliz	7102775	Padcaya	

Sin embargo estas mismas personas fueron beneficiadas con los recursos de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales", ya que fueron habilitadas por la Máxima Autoridad de la comunidad **1**.

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la documentación presentada por la Comunidad de Chalamarca 2 del Municipio de Padcaya a la Dirección Departamental del PROSOL.

1 Deficiencia: Incorrecta habilitación de beneficiarios a la Iniciativa Productiva. Ver deficiencia N° **1** en **LC-IV/1** al **LC-IV/1.1**

PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			<i>[Firma]</i>



AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 7

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV									
<p>La Comisión de Auditoría procedió a efectuar una visita a los comunarios de Chalarmarca en fecha 07/11/2013 y 09/11/2013 realizando entrevistas y una verificación física de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes" a un total de 23 familias beneficiarias que viven en la comunidad, de las cuales 21 familias tienen como principal fuente de ingresos es la agricultura y las otras 2 restantes realizan otras actividades. Así mismo a través de encuestas al 35% del total de las familias beneficiarias se determinó lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Beneficiario del PROSOL</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>El 100% de los beneficiarios entrevistados son personas mayores de edad que habitan en la comunidad.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El 91% de los beneficiarios entrevistados trabajan en la Comunidad de Chalarmarca y tienen como principal actividad la Agricultura. El 9% de los beneficiarios entrevistados su fuente principal no es la agricultura, la ganadería ni la artesanía.</td> <td>Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Beneficiario del PROSOL	Observación	1	El 100% de los beneficiarios entrevistados son personas mayores de edad que habitan en la comunidad.		2	El 91% de los beneficiarios entrevistados trabajan en la Comunidad de Chalarmarca y tienen como principal actividad la Agricultura. El 9% de los beneficiarios entrevistados su fuente principal no es la agricultura, la ganadería ni la artesanía.	Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1	<p>LC-7.1</p>	
N°	Beneficiario del PROSOL	Observación									
1	El 100% de los beneficiarios entrevistados son personas mayores de edad que habitan en la comunidad.										
2	El 91% de los beneficiarios entrevistados trabajan en la Comunidad de Chalarmarca y tienen como principal actividad la Agricultura. El 9% de los beneficiarios entrevistados su fuente principal no es la agricultura, la ganadería ni la artesanía.	Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1									

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado satisfactoriamente a través de inspección física.

1 Deficiencia: Beneficiarios que no realizan vida orgánica en la comunidad. Ver deficiencia N° 2 en **LC-IV/2** al **LC-IV/2.1** **LC-8**

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013


I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 8

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																		
<p>El Comité de Auditoría en cumplimiento al Procedimiento N° 8 del Programa de Trabajo ha Procedido a revisar que efectivamente se suscribió el Convenio de Financiamiento entre la GOBERNACIÓN representada por el Director Departamental de la Unidad Gestora del PROSOL y la COMUNIDAD DE CHALAMARCA representada por el Comité de Administración Comunal, el mismo se encuentra debidamente firmado.</p> <p>Firmado por las siguientes personas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>C.I.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juan Pedro Valencia Olarte</td> <td>Coordinador Comunal</td> <td>7167802</td> </tr> <tr> <td>Natalia Cardozo Areas</td> <td>Tesorero Comunal</td> <td>7124784</td> </tr> <tr> <td>Juan Oscar Cardozo Videz</td> <td>Supervisor Técnico Comunal</td> <td>7110343</td> </tr> <tr> <td>Roberto Ibarra Rodríguez</td> <td>Máxima Autoridad de la Comunidad</td> <td>1792122</td> </tr> <tr> <td>Carlos Villavicencio Plaza</td> <td>Director Departamental del PROSOL</td> <td>3522172</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	C.I.	Juan Pedro Valencia Olarte	Coordinador Comunal	7167802	Natalia Cardozo Areas	Tesorero Comunal	7124784	Juan Oscar Cardozo Videz	Supervisor Técnico Comunal	7110343	Roberto Ibarra Rodríguez	Máxima Autoridad de la Comunidad	1792122	Carlos Villavicencio Plaza	Director Departamental del PROSOL	3522172	<p>LC-8.1</p> <p>AI</p> <p>LC-8.1/3</p>	<p>Falta de fecha en formulario N° 5</p>
NOMBRE	CARGO	C.I.																		
Juan Pedro Valencia Olarte	Coordinador Comunal	7167802																		
Natalia Cardozo Areas	Tesorero Comunal	7124784																		
Juan Oscar Cardozo Videz	Supervisor Técnico Comunal	7110343																		
Roberto Ibarra Rodríguez	Máxima Autoridad de la Comunidad	1792122																		
Carlos Villavicencio Plaza	Director Departamental del PROSOL	3522172																		

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
Sin embargo se pudo verificar que el formulario N° 5 el Convenio de Financiamiento no registra la fecha de conformidad y compromiso del convenio suscrito lo que puede ocasionar que no se pueda llevar un control adecuado de la ejecución y rendición de los recursos del PROSOL para la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes" 1		

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la documentación presentada por la Comunidad de Chalamarca 2 a la Dirección Departamental del PROSOL.

1 Deficiencia: Falta de la fecha en la suscripción del Convenio de financiamiento. Ver deficiencia N° 3 en **LC-IV/3** al **LC-IV/3.1**

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 15/07/2012 al 26/04/2013


I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 9

DESDRIPCION	REF P/T	OBSERV										
<p>Auditoría verificó que el Comité de Administración Comunal realizó la apertura de la cuenta financiera en la entidad habilitada por la Dirección Departamental del PROSOL en el presente caso la Cooperativa El Churqui, para la transferencia de recursos de acuerdo como lo establece el Reglamento Operativo.</p> <p>Tal como se muestra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTDAD FINANCIERA</th> <th>N° DE CUENTA</th> <th>NOMBRE</th> <th>FECHA DE APERTURA</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cooperativa de ahorro y crédito El Churqui Ltda.</td> <td>7051-252135</td> <td>Comunidad Chalarmarca</td> <td>04/11/2011</td> <td>Coordinador y Tesorero</td> </tr> </tbody> </table> <p>Esta apertura de cuenta fue con la firma del Sr. Juan Pedro Valencia Olarte Coordinador y la Sr. Natalia Cardozo Arias Tesorera ambos pertenecientes al Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales".</p>	ENTDAD FINANCIERA	N° DE CUENTA	NOMBRE	FECHA DE APERTURA	FIRMA	Cooperativa de ahorro y crédito El Churqui Ltda.	7051-252135	Comunidad Chalarmarca	04/11/2011	Coordinador y Tesorero	<p>LC-9.1/1</p> <p>Al</p> <p>LC-9.1/2</p> 	
ENTDAD FINANCIERA	N° DE CUENTA	NOMBRE	FECHA DE APERTURA	FIRMA								
Cooperativa de ahorro y crédito El Churqui Ltda.	7051-252135	Comunidad Chalarmarca	04/11/2011	Coordinador y Tesorero								

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la documentación presentada por la Comunidad de Chalarmarca a la Dirección Departamental del PROSOL.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)
AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 10

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
<p>La comisión de Auditoría a determinado que el comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes", dio cumplimiento a la guía de Procedimientos Administrativos de la Gestión 2012 como se detalla a continuación:</p>	<p>LC-10.1/1 AI LC-10.8/7</p>	

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 11

DESCRIPCION				REF P/T	OBSERV
<p>La comisión de Auditoría pudo verificar que el Comité de Administración Comunal efectuó las 3 cotizaciones, registran las mismas que registran las características técnicas que requiere la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya.</p>				<p>LC-11.1/1 AI LC-11.2</p>	<p>Cotizaciones expuestas en: Formulario N° 6</p>
Descripción	Ferretería F&F	Ferretería Mary	Ferretería Madi		
Alambre liso N° 12	Bs. 22	Bs. 21	Bs. 19.95		
Malla olímpica N°12 7x7	Bs. 44	Bs. 41	Bs. 39.6		
Poste 3x3 x 2.5	Bs. 85	Bs. 80	Bs. 76.5		

T/R Trabajo Realizado.



Verificado con la documentación presentada por la Comunidad de Chalarmarca para la iniciativa de "Cerramiento de Parcelas Comunes" a la Dirección Departamental del PROSOL.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013


I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 12

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																
<p>La Comisión de auditoría ha procedido a revisar el acta de reunión de fecha 30 de Septiembre de 2012 debidamente firmada por las familias beneficiarias, que demuestra la presentación de las 3 cotizaciones y adjudicación de una de ellas, quedando elegida mediante mutuo acuerdo por los beneficiarios en Asamblea General la "Casa Comercial Madi", y a la vez se autoriza al Comité de Administración Comunal que realicen la posterior compra de los materiales necesarios para la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalarmarca del Municipio de Padcaya.</p> <p>La cotizaciones tienen el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Ferretería F&F</th> <th>Ferretería Mary</th> <th>Ferretería Madi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alambre liso N° 12</td> <td>Bs. 22</td> <td>Bs. 21</td> <td>Bs. 19.95</td> </tr> <tr> <td>Malla olímpica N° 12 7x7</td> <td>Bs. 44</td> <td>Bs. 41</td> <td>Bs. 39.6</td> </tr> <tr> <td>Poste 3x3 x 2.5</td> <td>Bs. 85</td> <td>Bs. 80</td> <td>Bs. 76.5</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Ferretería F&F	Ferretería Mary	Ferretería Madi	Alambre liso N° 12	Bs. 22	Bs. 21	Bs. 19.95	Malla olímpica N° 12 7x7	Bs. 44	Bs. 41	Bs. 39.6	Poste 3x3 x 2.5	Bs. 85	Bs. 80	Bs. 76.5	<p>LC-12.1</p> <p>Al</p> <p>LC-12.1/3</p> 	
Descripción	Ferretería F&F	Ferretería Mary	Ferretería Madi															
Alambre liso N° 12	Bs. 22	Bs. 21	Bs. 19.95															
Malla olímpica N° 12 7x7	Bs. 44	Bs. 41	Bs. 39.6															
Poste 3x3 x 2.5	Bs. 85	Bs. 80	Bs. 76.5															

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con Acta de Adjudicación de Materiales para la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes".

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.


Procedimiento N° 13

DESCRIPCION						REF P/T	OBSERV																								
<p>La Comisión de Auditoría ha verificado, que en el Acta de reunión de fecha 30 de Septiembre del 2012, queda Autorizada la compra de los materiales por la Asamblea General Comunal, aprobando la casa comercial que brinda mayor beneficio a la comunidad, se procedió a elaborar la Orden de Compra de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Proveedor</th> <th>Cantidad</th> <th>c/u</th> <th>Costo Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Malla Olimpica 7x7 N°12</td> <td>Comercial Madi</td> <td>5386.5 m2.</td> <td>39.6.-</td> <td>213305.4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alambre lizo N°12</td> <td>Comercial Madi</td> <td>2504 Kgr.</td> <td>19.95</td> <td>49954.8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Postes de Madera de 2.50x3x3</td> <td>Comercial Madi</td> <td>380 piezas</td> <td>76.05</td> <td>28899</td> </tr> </tbody> </table>						N°	Descripción	Proveedor	Cantidad	c/u	Costo Total	1	Malla Olimpica 7x7 N°12	Comercial Madi	5386.5 m2.	39.6.-	213305.4	2	Alambre lizo N°12	Comercial Madi	2504 Kgr.	19.95	49954.8	3	Postes de Madera de 2.50x3x3	Comercial Madi	380 piezas	76.05	28899	<p>LC-13.1 Al LC-13.2</p> 	<p>Documentación presentada a través de formularios: Form. N° 8</p>
N°	Descripción	Proveedor	Cantidad	c/u	Costo Total																										
1	Malla Olimpica 7x7 N°12	Comercial Madi	5386.5 m2.	39.6.-	213305.4																										
2	Alambre lizo N°12	Comercial Madi	2504 Kgr.	19.95	49954.8																										
3	Postes de Madera de 2.50x3x3	Comercial Madi	380 piezas	76.05	28899																										

T/R Trabajo Realizado.



Verificado con Órdenes de Compra y/o Trabajo y Cuadros Comparativos.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 14

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																		
<p style="text-align: center;">————— ✓ —————</p> <p>La Comisión de Auditoría pudo verificar que por la compra de materiales la "Casa Comercial MADI" emitió la factura de Ley, fotocopia de NIT y Certificado de Inscripción de Impuestos Nacionales, como lo especifica la guía de procedimientos administrativos.</p> <p>Como se muestra a continuación:</p> <table border="1"> <tr> <td>Proveedor</td> <td>Magali Ana Nieves Rojas</td> </tr> <tr> <td>N° de Factura</td> <td>002040</td> </tr> <tr> <td>NIT del proveedor</td> <td>5051769017</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>13/11/2012</td> </tr> <tr> <td>A orden de</td> <td>Comunidad de Chalamarca</td> </tr> <tr> <td>NIT del comprador</td> <td>60111</td> </tr> <tr> <td>Concepto</td> <td>2504 kilos de alambre liso N°12</td> </tr> <tr> <td>Precio Unitario</td> <td>19.95</td> </tr> <tr> <td>Total Factura</td> <td>49954.8</td> </tr> </table>	Proveedor	Magali Ana Nieves Rojas	N° de Factura	002040	NIT del proveedor	5051769017	Fecha	13/11/2012	A orden de	Comunidad de Chalamarca	NIT del comprador	60111	Concepto	2504 kilos de alambre liso N°12	Precio Unitario	19.95	Total Factura	49954.8	<p>LC-14.1/1</p> <p>AI</p> <p>LC-14.3</p>	
Proveedor	Magali Ana Nieves Rojas																			
N° de Factura	002040																			
NIT del proveedor	5051769017																			
Fecha	13/11/2012																			
A orden de	Comunidad de Chalamarca																			
NIT del comprador	60111																			
Concepto	2504 kilos de alambre liso N°12																			
Precio Unitario	19.95																			
Total Factura	49954.8																			

T/R Trabajo Realizado.

Verificado con Factura de Ley y documentación de sustento.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL


Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013


I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 15

DESCRIPCION		REF P/T	OBSERV																							
<p>Auditoria ha verificado a través del Acta de Recepción y Conformidad de los materiales adquiridos, de fecha 16/11/2012, que el Comité de Administración Comunal y los proveedores han dado conformidad a los bienes adquiridos con las mismas características técnicas requeridas en las cotizaciones y los órdenes de compra respectivamente.</p>		<p>LC-15.1</p> <p>AI</p> <p>LC-15.4</p> 	<p>Documentación presentada a través de:</p> <p>Formulario N° 9</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="3">Costo Unitario</th> </tr> <tr> <th>Cotización</th> <th>Orden de Compra</th> <th>Acta de Recepción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Malla Olímpica 7x7 N°12</td> <td>39,60.-</td> <td>39,60.-</td> <td>39,60.-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Alambre liso N° 12</td> <td>19,95.-</td> <td>19,95.-</td> <td>19,95.-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Postes de madera de 2,5 x 3" x 3"</td> <td>76,05.-</td> <td>76,05.-</td> <td>76,05.-</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Descripción	Costo Unitario			Cotización	Orden de Compra	Acta de Recepción	1	Malla Olímpica 7x7 N°12	39,60.-	39,60.-	39,60.-	2	Alambre liso N° 12	19,95.-	19,95.-	19,95.-	3	Postes de madera de 2,5 x 3" x 3"	76,05.-	76,05.-	76,05.-
N°	Descripción	Costo Unitario																								
		Cotización	Orden de Compra	Acta de Recepción																						
1	Malla Olímpica 7x7 N°12	39,60.-	39,60.-	39,60.-																						
2	Alambre liso N° 12	19,95.-	19,95.-	19,95.-																						
3	Postes de madera de 2,5 x 3" x 3"	76,05.-	76,05.-	76,05.-																						

T/R Trabajo Realizado.

 Verificado con Acta de Recepción y Conformidad de Bienes, Semovientes y/o Servicios, cotizaciones y Orden de Compra.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 16

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
<p>La Comisión de Auditoría ha verificado, que tomando en cuenta la resolución de la Asamblea General Comunal, el Acta de Entrega a los Beneficiarios (Formulario N° 10) y la Planilla de Entrega; el Comité de Administración Comunal procedió a la entrega de los materiales destinados a la realización de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales".</p> <p>En el acta de fecha 17/11/2012 queda estipulado que no existe ninguna observación quedando todos los socios conformes.</p> <p>Según entrevista a los comunarios se pudo comprobar que el material se entrego en su totalidad en la asamblea General por parte del Comité de Administración Comunal a todos los beneficiarios del PROSOL.</p> <p>Por ejemplo: Ver anexo.</p>	<p>LC-16.1</p> <p>AI</p> <p>LC-16.5/4</p>	<p>Acta de entrega en formulario N° 10</p>

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con Acta de Entrega de Material de la Asamblea General Comunal, Acta de Entrega a los Beneficiarios Formulario N° 10 y Planilla de Entrega a las Familias Beneficiarias.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			<i>[Firma]</i>



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 17

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV																										
<p style="text-align: center;">✓</p> <p>La Comisión de Auditoría preparó y realizó las confirmaciones correspondientes, para comprobar la veracidad y legalidad de las casas comerciales y las facturas de ley emitidas por la casa comercial adjudicada para la compra de materiales destinados a la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunales" a favor de la Comunidad de "Chalamarca", verificando que estos comercios están legalmente establecidos, y que los montos coinciden con las cotizaciones realizadas y las Facturas emitidas.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Casa comercial</th> <th>Descripción</th> <th>Según C.A.C.</th> <th>Según auditoria</th> <th>Dif.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">Comercial "MADI"</td> <td>N° de Factura</td> <td>002042</td> <td>002042</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>14/11/12</td> <td>14/11/12</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Monto de Venta</td> <td>42.620.- 380 unid</td> <td>42.620.- .</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Cant. De postes</td> <td>c/u: 76,5</td> <td>380unid c/u: 76,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cant. De malla</td> <td>316,5 mts. c/u: 39,6</td> <td>316,5 mts. c/u: 39,6</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Casa comercial	Descripción	Según C.A.C.	Según auditoria	Dif.	Comercial "MADI"	N° de Factura	002042	002042	-	Fecha	14/11/12	14/11/12	-	Monto de Venta	42.620.- 380 unid	42.620.- .	-	Cant. De postes	c/u: 76,5	380unid c/u: 76,5		Cant. De malla	316,5 mts. c/u: 39,6	316,5 mts. c/u: 39,6	-	<p>LC-17.1</p> <p>AI</p> <p>LC-17.4</p>	
Casa comercial	Descripción	Según C.A.C.	Según auditoria	Dif.																								
Comercial "MADI"	N° de Factura	002042	002042	-																								
	Fecha	14/11/12	14/11/12	-																								
	Monto de Venta	42.620.- 380 unid	42.620.- .	-																								
	Cant. De postes	c/u: 76,5	380unid c/u: 76,5																									
	Cant. De malla	316,5 mts. c/u: 39,6	316,5 mts. c/u: 39,6	-																								

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con documentación Proporcionada por el PROSOL (Facturas de Ley) y Confirmación de Venta.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 18

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
<p>La comisión de Auditoría ha verificado que el Comité de Administración Comunal elaboró y presentó al PROSOL los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Extracto de Retiro de los Recursos en fecha 04/10/2012, emitida en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "EL CHURQUI" Ltda por el importe de Bs. 292.500. ➤ Informe de Supervisión por parte del Comité de Administración Comunal (Formulario N° 11) <p>El Comité de Administración Comunal realizo el cierre de la Iniciativa Productiva con la rendición de Cuentas en Asamblea General Comunal como establece en el Reglamento Operativo del PROSOL.</p>	<p>LC-18.1 AI LC-18.3/3</p>	

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con Extracto de Retiro, Informe de Supervisión y Planilla de Seguimiento.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.


Procedimiento N° 19

DESCRIPCION		REF P/T	OBSERV						
<p style="text-align: center;">————— ✓ —————</p> <p>La Comisión de Auditoría procedió a efectuar una visita a los comunarios de Chalamarca en fecha 07/11/2013 y 09/11/2013 realizando entrevistas y una verificación física de la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" a un total de 23 familias beneficiarias determinando que recibieron el material en su totalidad, observando que 21 familias lo están utilizando con el fin establecido y las otras 2 familias tienen en su poder el material pero no lo están utilizando.</p> <p>Así mismo a través de encuestas al 35% del total de las familias beneficiarias se determino lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Beneficiario del PROSOL</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>El 91% de los beneficiarios entrevistados están haciendo uso del beneficio recibido. El 9% de los beneficiarios entrevistados no están haciendo uso del material recibido.</td> <td>Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Beneficiario del PROSOL	Observación	2	El 91% de los beneficiarios entrevistados están haciendo uso del beneficio recibido. El 9% de los beneficiarios entrevistados no están haciendo uso del material recibido.	Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1	<p>LC-19.1</p> <p>Al</p> <p>LC-19.5/23.1</p> 	
N°	Beneficiario del PROSOL	Observación							
2	El 91% de los beneficiarios entrevistados están haciendo uso del beneficio recibido. El 9% de los beneficiarios entrevistados no están haciendo uso del material recibido.	Ese 9% no cumple con el requisito para ser beneficiado por el PROSOL. 1							

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado satisfactoriamente a través de inspección física.

1 Deficiencia: Material no utilizado de la iniciativa productiva. Ver deficiencia N° 4 en **LC-IV/4** al **LC-IV/4.1**

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.

Procedimiento N° 20

DESCRIPCION					REF P/T	OBSERV
<p>La Comisión de Auditoría evidencio que se efectuó la rendición de cuentas a la Asamblea General Comunal con la participación de los beneficiarios de la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramiento de parcelas comunales" en fecha 17 de Noviembre del 2012 y a la dirección departamental del PROSOL por parte del Comité de Administración Comunal siendo aprobada en fecha 31 de Diciembre del 2012.</p> <p>La rendición de cuentas se efectuó dentro de los plazos establecidos según el reglamento.</p> <p>Así se tiene:</p>					<p>LC-20.1</p> <p>AI</p> <p>LC-20.2</p>	<p>Documento presentado en: Formulario N° 12</p>
Fecha	Descripción	Importe Transferido	Importe Ejecutado	Diferencia		
06/09/12	Trasferencia de los Recursos a la Iniciativa	292.500				
18/10/2012	Compra de Bienes por parte de la comunidad.		13.5000			
TOTAL		292.500	(292.159,2)	340,8(*)		

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			<i>[Firma]</i>



DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
(*) El sobrante encontrado fue depositado por el tesorero del Comité de Administración Comunal a la Cuenta única de la Gobernación por el importe de Bs. 340,80.-	↓	

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el acta de Rendición de Cuentas y el Formulario N° 12.

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			[Firma]




PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/84/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.


Procedimiento N° 21

DESCRIPCION	REF P/T	OBSERV
<p style="text-align: center;">————— ✓ —————</p> <p>En Cumpliendo al programa de auditoría, se pudo evidenciar que los responsables del PROSOL, no realizaron el monitoreo, seguimientos físicos y financieros a la Iniciativa Productiva N° 2 "Cerramientos de Parcelas Comunes" de la Comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya, en cumplimiento del Reglamento Operativo del PROSOL. 1</p> <p>Según explicaciones por parte de la Dirección Departamental del PROSOL mencionan que dicho monitoreo solo se realiza en algunas comunidades ya que no se cuenta con el suficiente personal; argumentación que se considera no valida ya que se incumple con el Reglamento Operativo.</p>		

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con carpeta de la Iniciativa Productiva N° 2 de la Comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya.

1 Deficiencia: Falta de monitoreo y seguimiento físico. Ver deficiencia N° 5 en **LCIV/5** al **LC-IV/5.1**

	INICIALES	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			
Supervisado por:			
Supervisado por:			



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

Por el Periodo 15/07/2012 al 26/04/2013

IP. "Cerramiento de Parcelas Comunales" Comunidad
Chalamarca Municipio de Padcaya Provincia Arce – Tarija.

Nº	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN	ACTA DE AUTORIZACION	CUADRO DE COTIZACION	ORDEN DE COMPRA	FACTURA	ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD	ACTA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS	DOC. ADICIONALES
1	Cotizaciones a proveedor. a) Solicitud de tres cotizaciones a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas. b) Las tres cotizaciones poseen el detalle de las características técnicas de los bienes.	✓ ✓							
2	Acta comunal de autorización de compra de bienes a) Verificar si el comité presento las 3 cotizaciones con las características técnicas a la asamblea de la comunidad. b) Verificar la participación de los beneficiarios de las Iniciativas Productivas en la asamblea que sea de un 100%. c) Si el libro de actas especifica todos los detalles de las cotizaciones.		✓ ✓ ✓						



Nº	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN	ACTA DE AUTORIZ	CUADRO DE COTIZACIÓN	ORDEN DE COMPRA	FACTURA	ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD	ACTA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS	DOC. ADICIONALES
3	Cuadro comparativo de cotización a) Verificar que se realizó el cuadro comparativo con las tres cotizaciones. b) Si el cuadro comparativo de cotizaciones cuenta con la firma de los tres responsables.			✓ ✓					
4	Orden de compra o trabajo a) Cuenta con la elaboración de la orden de compra. b) La hoja de compra cuenta con las mismas características de la cotización y del cuadro comparativo.				✓ ✓				
5	Factura a) Verifique que cuente con la factura correspondiente a la compra. b) Cuenta con fotocopia de NIT. c) Presenta certificado de inscripción de Impuestos internos. d) Comprobar que las facturas estén a nombre de la Comunidad y con el NIT del servicio de Impuestos Nacionales de Tarija 60111.					✓ ✓ ✓ ✓			



Nº	DESCRIPCIÓN	COTIZACIÓN	ACTA DE AUTORIZ	CUADRO DE COTIZACION	ORDEN DE COMPRA	FACTURA	ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD	ACTA DE ENTREGA A BENEFICIARIOS	DOC. ADICIONALES
9	Documentos adicionales a) Comprobar si cuenta con el extracto de retiro de recursos de la entidad financiera. b) Verificar si cuenta con informe de seguimiento y planillas completamente llenadas.								

T/R Trabajo realizado

Verificado satisfactoriamente por auditoria

N/A en razón que se emitió la factura de la adquisición realizada por la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Productivas".



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)
AUDITORIA ESPECIAL
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS
Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.1	<p style="text-align: center;">1</p> <p>En base a la información proporcionada se constato que la dirección departamental del PROSOL no cuenta con un código de Ética, sin embargo al constituirse como una Dirección dependiente de la Gobernación Departamental de Tarija, aplica el Código de Ética de la Gobernación.</p> <p style="text-align: center;">2.1</p> <p>En base a la entrevista realizada se afirmo que la dirección Superior predica con el ejemplo con el ejemplo sobre el comportamiento ético pretendido.</p> <p style="text-align: center;">2.2</p> <p>De acuerdo a la entrevista realizada La dirección Superior afirmo que si propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético.</p> <p style="text-align: center;">3.1</p> <p>En base a la entrevista realizada se verifico que en la Dirección Departamental del PROSOL, existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad, mediante la presentación de informes.</p>	LC-V/3.1



LC-V/1.2

3.2

Mediante la entrevista realizada se verifico que los técnicos del PROSOL prestan colaboración a las Comunidades Campesinas para hacer cumplir los requisitos exigidos, para que estas Comunidades puedan ser beneficiadas con las Iniciativas Productivas.

LC-V/3.1

3.3

De acuerdo a la entrevista realizada a la Dirección Departamental del PROSOL, se afirmo que existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética de funcionarios en las gestiones pasadas las mismas se encuentran en proceso de investigación.

4.1

De acuerdo a la información proporcionada por la entidad se verifico que en la misma realiza inducciones a los nuevos servidores públicos en cuestiones éticas, realizando reuniones en cada principio de mes, generalmente cuando entra un nuevo funcionario se le hace una presentación del personal y de sus unidades de la institución ya que también este recibe las recomendaciones pertinentes.

5.1

De acuerdo a la evaluación de control interno se verifico que la Dirección Departamental del PROSOL que para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética se realizan sanciones de los comportamientos contrarios a este, con manifestaciones verbales y cuando son consecuentes memorándum y llamadas de atención.



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)
AUDITORIA ESPECIAL
ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA
Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013
PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.3	<p style="text-align: center;">_____ 1.1 _____</p> <p>Los objetivos estratégicos de la Dirección Departamental PROSOL son consistentes con la misión de la entidad.</p> <p style="text-align: center;">_____ 1.2 _____</p> <p>Los objetivos de gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual POA son consistentes con los objetivos estratégicos.</p> <p style="text-align: center;">_____ 2.1 _____</p> <p>La Dirección Departamental PROSOL compatibiliza los POA elaborados por cada unidad para posteriormente elaborar el POA general de la entidad.</p> <p style="text-align: center;">_____ 3.2 _____</p> <p>Los servidores públicos que tienen bajo su cargo unidades conocen la importancia de las operaciones y actividades respecto del cumplimiento de los objetivos.</p> <p style="text-align: center;">_____ 4.1 _____</p> <p>La Dirección Departamental PROSOL cuenta con responsables específicos para el seguimiento de las metas y objetivos en las distintas unidades para después ajustar los programas correspondientes.</p>	LC-V/3.2



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL



SISTEMA ORGANIZATIVO

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	OBSERV
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2.1</p> <p style="text-align: center;">2.2</p> <p style="text-align: center;">2.3</p> <p style="text-align: center;">3.1</p> <p>LC-V/1.5</p>	<p style="text-align: center;">1</p>	<p>LC-V/3.3</p>
	<p>El Manual de Organización y Funciones (MOF) del PROSOL contiene el Organigrama y el mismo representa la estructura organizacional vigente.</p>	
	<p>La entidad ha identificado las necesidades en las comunidades campesinas e indígenas para brindar un servicio de acuerdo a los requerimientos de los propios comunarios.</p>	
	<p>El Programa Solidario Comunal ha identificado sus áreas estratégicas efecto de mejorar la calidad de los servicios en las comunidades campesinas e indígenas.</p>	
	<p>El PROSOL modifica y revisa su estructura organizacional de acuerdo a los cambios más significativos en los objetivos o rendimientos insatisfactorios de gestiones anteriores.</p>	<p>LC-V/3.4</p>
<p>Se aplica procedimientos operativos para la prestación de los servicios a las comunidades para su mayor desenvolvimiento y agilización de trámites requeridos en las Iniciativas Productivas.</p>		



<p>LC-V/1.6</p> 	<p style="text-align: center;"><u>3.2</u></p> <p>Se realizan actividades de control como revisiones periódicas y llenado de formularios para el cumplimiento de los procedimientos.</p>	
---	---	---



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.7	<p style="text-align: center;">1.1</p> <p>Se constato que la dirección departamental del PROSOL cuenta con un Reglamento Interno para el personal de la entidad que fue aprobado.</p> <p style="text-align: center;">2.1</p> <p>Del mismo modo existe una adecuada delegación de autoridad, ya que el personal que toman decisiones administrativas y operativas que son significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">3.1</p> <p>La Dirección Departamental del PROSOL cuenta con personal suficiente y experimentado para el desarrollo de las funciones de cada una de sus unidades organizacionales.</p>	LC-V/3.5



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

FILOSOFIA DE LA DIRACCION

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.8	<p>1.1</p> <p>La Dirección Superior exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad.</p> <p>2.1</p> <p>La Dirección Superior efectúa reuniones con los miembros del PROSOL para identificar y minimizar los riesgos sean estos internos o externos que puedan perjudicar el logro de los objetivos.</p> <p>2.2</p> <p>La dirección superior es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión.</p> <p>3.1</p> <p>Existen evidencias de la exigencia de la dirección superior para lograr confiabilidad y oportunidad respecto de la información financiera.</p>	



<p>LC-V/1.9</p> <p>↓</p>	<p style="text-align: center;">_____ 3.2 _____</p> <p>La dirección superior exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable.</p>	<p>↓</p>
--------------------------	--	----------



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL






COMPETENCIA DEL PERSONAL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.10	<p style="text-align: center;">————— 1.1 —————</p> <p>Las principales operaciones que se desarrolla en el PROSOL, realizadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y sus asesores directos, cuentan con una formación profesional y experiencia necesaria para la misma. En Cumplimiento con el perfil Profesional, ya que tienen la capacidad y experiencia suficiente para realizar sus operaciones en la entidad.</p>	LC-V/3.5
	<p style="text-align: center;">————— 1.2 —————</p> <p>Los responsables jerárquicos de las áreas y unidades del PROSOL cuentan con experiencia para llevar a cabo las operaciones asignadas por la Institución.</p>	
	<p style="text-align: center;">————— 2.1 —————</p> <p>La Dirección Departamental del PROSOL establece los requisitos de competencia requeridos para la contratación de personal en los puestos de trabajo específicos, para obtener un alto nivel de desempeño profesional.</p> <p>Se realizan pruebas de tres meses en el cargo, para ver la capacidad de desempeño de sus funciones, para su posterior recontractación.</p>	LC-V/3.6



<p>LC-V/1.11</p> 	<p style="text-align: center;"><u>3.1</u></p> <p>Para la selección de los funcionarios públicos existe una serie de procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional dentro de la entidad.</p> <p>Como ser el llenado de una boleta censal, incorporado por una serie de formularios.</p>	<p>LC-V/3.5</p> 
<p>LC-V/1.11</p> 	<p style="text-align: center;"><u>3.2</u></p> <p>Para demostrar el desarrollo correcto de funciones, existe evidencia que los servidores públicos cuenten con conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo, previsto por cada jefe de área de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de tres meses.• Capacitación realizada por cada jefe de área.• Observación del perfil profesional.	
	<p style="text-align: center;"><u>4.1</u></p> <p>La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de desempeño a través de Reuniones de Gabinete una vez la semana, con los jefes de cada área. <p style="text-align: center;"><u>5.1</u></p> <p>Los programas de capacitación están fundamentados en las necesidades detectadas por los resultados de la evaluación de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones constantes, para un mejor desempeño.	<p>LC-V/3.7</p> 



**PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)
 AUDITORIA ESPECIAL
 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013
 PLANILLA DE PUNTOS FUERTES**

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.12	<p align="center"><u>1.1</u></p> <p>La Dirección Departamental del PROSOL promociona al personal de la Institución. Para esto la entidad realiza promociones para los trabajadores como ser ascenso de cargos.</p> <p align="center"><u>1.2</u></p> <p>Los funcionarios del PROSOL interesados en las diferentes promociones que brinda la entidad tienen que cumplir al pie con el Código de ética institucional y no tienen que tener cuestionamientos o problemas vinculados con el mismo.</p> <p align="center"><u>2.1</u></p> <p>En la entidad existe interés en mantener y capacitar a los servidores públicos con buenos desempeños y comportamientos éticos.</p>	LC-V/3.8
LC-V/1.13	<p align="center"><u>3.1</u></p> <p>Los funcionarios del PROSOL conocen las políticas de administración de personal definidos por la Dirección Superior.</p> <p align="center"><u>4.1</u></p> <p>En la entidad existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas, ya los jefes de área del PROSOL son los encargados de cumplir y hacer cumplir las distintas políticas establecidas y aprobadas por la Dirección Superior.</p>	LC-V/3.5



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

ATMOSFERA DE CONFIANZA

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.14	<p style="text-align: center;">————— 1.1 —————</p> <p>En la unidad gestora del Programa solidario Comunal existe una política de puertas abiertas, dando lugar a una comunicación sin barreras, que permite el acercamiento entre los distintos niveles organizativos.</p>	LC-V/3.3
	<p style="text-align: center;">————— 1.2 —————</p> <p>La dirección Departamental del PROSOL cuenta con mecanismos de comunicación, entre ellos podemos mencionar las circulares internas en sus diferentes niveles organizacionales a través de propuestas y sugerencias</p>	
	<p style="text-align: center;">————— 1.3 —————</p> <p>En la unidad Gestora del Programa Solidario Comunal los funcionarios públicos reciben informes, notas y circulares que son revisadas en los distintos niveles organizacionales</p>	
	<p style="text-align: center;">————— 1.4 —————</p> <p>Existen adecuados niveles de colaboración entre los funcionarios del Programa Solidario Comunal para que el mismo alcance y mejore su eficiencia operativa, puesto que ellos consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos.</p>	



LC-V/1.15

2.1

La entidad promueve el correcto entendimiento de los mensajes en los diferentes canales de comunicación, que facilitan la retroalimentación con el fin de evitar deficiencias en el desempeño de sus funciones para promover la confianza mutua.

LC-V/3.3

3.1

Existen mejoras en cuanto a las condiciones de trabajo, por lo mismo los funcionarios públicos desempeñan su trabajo de manera eficiente.

4.1

Los funcionarios responden adecuadamente a los niveles de colaboración en el Programa solidario Comunal, gracias a esto obtienen eficiencia en sus actividades de gestión.

4.2

La Dirección Departamental PROSOL cuenta con profesionales que desarrollan trabajos cooperativos, participativos y de competencia para el cumplimiento de sus objetivos de gestión en sus diferentes áreas y unidades organizacionales.



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

PLANILLA DE PUNTOS DÉBILES

REF.	DESCRIPCION	REF.
LC-V/1.13	1 FALTA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	LC-IV/6 AL LC-IV/6.1
LC-V/1.14	2 FALTA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL SEGUIMIENTO DEL POA	LC-IV/7 AL LC-IV/7.1



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL "PROSOL"
AUDITORIA ESPECIAL
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA
Periodo: Del 08/07/2012 al 28/03/2013

I.P.: "Cerramiento de Parcelas Comunales" de la Comunidad de Chalarmarca Municipio de Padcaya de la Provincia Arce de Departamento de Tarija.

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Departamento de Auditoría y Finanzas y la Gobernación del Departamento de Tarija, Programa Solidario Comunal "PROSOL" se realizará una Auditoría Especial a los Recursos Transferidos a la comunidad de Chalarmarca para la Iniciativa Productiva N° 2 "**Cerramiento de parcelas comunales**" perteneciente al Municipio de Padcaya del Departamento de Tarija.

La Auditoría Especial la realizarán los estudiantes de la Materia Taller de Profesionalización Semestre II de 2013, bajo la tutoría de Msc. Lic. Marlene Buitrago Duarte, docente de la Materia de referencia.

1.2. Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre los recursos transferidos por la Dirección Departamental del PROSOL a la Comunidad Chalarmarca del Municipio de Padcaya para la Iniciativa Productiva N° 2 "**Cerramiento de parcelas comunales**", si los mismos fueron ejecutados en el marco del Reglamento Operativo del PROSOL y demás disposiciones legales.



1.3. Objetivos Específicos

- 1.3.1. Determinar si los recursos transferidos a la Comunidad para la Iniciativa Productiva 2 **“Cerramiento de parcelas comunales”** han sido presupuestados por la Unidad Gestora del PROSOL.
- 1.3.2. Determinar si la Comunidad de Chalamarca ha cumplido con los requerimientos legales establecidos en el PROSOL para acceder a los recursos financieros del PROSOL
- 1.3.3. Determinar si la Comunidad a través de sus representantes han ejecutado los recursos de acuerdo a la normativa vigente para las iniciativas productivas del sector campesino del Departamento de Tarija
- 1.3.4. Verificar si se recibió los materiales y/o servicios por parte de los campesinos beneficiarios de los recursos del PROSOL
- 1.3.5. Verificar si se procedió a rendir cuentas de los gastos ejecutados y si se realizaron los seguimientos correspondientes a la implementación de este beneficio

1.4. Objeto

Se procederá a la revisión de documentación inserta en la Carpeta de la Iniciativa Productiva 2 **“Cerramiento de Parcelas Comunales”** a la Comunidad de Chalamarca, asimismo documentación proporcionada por la administración del PROSOL y toda aquella información necesaria de terceros si fuese necesaria.

1.5. Alcance

El examen se realizará en base a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitida por la Contraloría General del Estado en 27 de Agosto 2012, aplicando procedimientos de auditoría para el cumplimiento del objetivo



propuesto. Trabajo que se lo realizará en un 100% considerando que es una Auditoria Especial.

El periodo sujeto al examen es del 08 de julio de 2012 al 28 de Marzo de 2013 hechos subsecuentes.

1.6. Metodología

La metodología que se aplicará para el logro del objetivo de la Auditoría, en cada una de las etapas es la siguiente

1.6.1. Planificación

- Se procederá a la recopilación de información sobre los antecedentes de creación del PROSOL, sus objetivos, misión, visión sus operaciones, con el objeto de elaborar el Memorándum de Planificación, donde se establezca el objetivo de la Auditoria Especial a realizar.
- Se requerirá toda aquella información contenida en las carpetas de cargo y descargo y la información generada en la Iniciativa Productiva 2 “**Cerramiento de Parcelas Comunales**” perteneciente a la Comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya.
- Se efectuará un relevamiento de información proporcionada e indagaciones a través de entrevistas con el personal que administra el PROSOL y también con los beneficiarios directos de la Iniciativa Productiva.
- Se analizará la existencia o inexistencia de controles a través de la Evaluación del Control interno en la entidad y los riesgos de auditoría, lo cual determinará el Enfoque de Auditoría que nos permita cumplir el objetivo propuesto.
- Se elaborará en base a todo el trabajo descrito precedentemente el Programa de Auditoria, que conduzca a cumplir con el objetivo de auditoría.



1.6.2. Ejecución

- La ejecución de la Auditoria se basará en la aplicación del Programa de Auditoria y sus procedimientos establecidos.
- Se obtendrá de evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitirá respaldar los hallazgos y la conclusión de la auditoria Especial
- Evidencia que estará plasmadas en los papeles de trabajo, los cuales serán supervisados y realizados en conformidad con los principios que deben contener cada uno de ellos, como ser claros, objetivos, diseñados para cumplir con el punto del programa que corresponda.
- Se realizará indagaciones, análisis y confirmaciones en forma interna y externa de la entidad y la Comunidad de referencia.
- Se ejecutará la auditoria bajo el principio básico de auditoría que es "Emitir una opinión independiente".

1.6.3. Comunicación de Resultados

- Como fase final y en base al trabajo realizado se elaborará un Informe de Auditoría Especial el mismo que será de acuerdo a la planificación y ejecución y en sujeción a las Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Si hubiese hallazgos que amerita Responsabilidad por la Función Pública se lo identificará y se recomendará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación, se proceda a realizar una auditoría de Responsabilidades.

1.7. Normas, Principios y Disposiciones Legales aplicables al presente trabajo

La Auditoría se realizará tomando en cuenta lo dispuesto por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado



- ✓ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley 1551, Ley de Participación Popular de 20 de abril de 1994.
- ✓ Ley N° 3741, de 14 de Septiembre de 2007, que respalda legalmente la asignación de Recursos al "PROSOL".
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública y su modificación aprobada según Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 y su Reglamento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Sistema de Programación de Operaciones.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08 PNGCI, NBCI expedidas mediante Resolución GR 1/070/2000 de enero de 2001.
- ✓ Normas de Auditoría Especial aprobadas mediante resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Reglamento Operativo del PROSOL gestión 2011.
- ✓ Guía de Procedimientos Administrativos gestión 2012.
- ✓ Reglamentos y demás disposiciones internas.

1.8. Principales Responsabilidades a nivel de Emisión de Informes

Nuestra responsabilidad al concluir la Auditoria será emitir un Informe de Auditoría Especial con conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la administración de los recursos del Estado asignados al sector Campesino e indígena del Departamento de Tarija a través del PROSOL.



Si hubiese Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se reportará y se recomendará la realización de una Auditoría de Responsabilidad por la Función Pública a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

1.9. Actividades y Fechas de mayor Importancia

El examen será desarrollado de acuerdo al siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	DIAS
Relevamiento de información	11/09/2013 al 18/09/2013	8
Planificación de la Auditoria	19/09/2013 al 15/10/2013	27
Ejecución del trabajo de Campo	16/10/2013 al 12/11/2013	26
Comunicación de Resultados	13/11/2013 al 20/11/2013	38

() 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 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1. Antecedentes

2.1.1. Antecedentes de la Prefectura hoy Gobernación de Tarija

La Prefectura Departamental de Tarija fue una Institución Pública Descentralizada con personería jurídica, autonomía de gestión administrativa, técnica y financiera con un patrimonio propio y representa al Poder Ejecutivo Central.



Mediante la Ley No. 1615 del 06 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 No. 1654 de fecha 28 de julio de 1995, la cual regula el régimen de descentralización administrativa del Poder Ejecutivo a nivel departamental, que consiste en las transferencias y delegación de atribuciones de carácter técnico- administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a nivel nacional.

2.1.2. Antecedentes de la Gobernación Autónoma del Departamento de Tarija

La constitución política del Estado promulgada el 07 de Febrero de 2009 establece en el capítulo II, Art. 277 que “El Gobierno Autónoma Departamental de Tarija 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 conformada por el Gobernador y la Asamblea Legislativa Departamental.

De acuerdo a la Ley N° 017 del 24 de Mayo de 2010 en el capítulo I, Art. 6 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales, así mismo la mencionada Ley establece en el Capítulo II, Art. 7 la estructura organizacional y administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales. Así mismo la Ley en su Art. 13 establece la transferencia de derechos y obligaciones de las ex prefecturas a los Gobiernos Autónomos Departamentales.

2.1.3. Antecedentes del Programa Solidario Comunal PROSOL

El Programa Solidario Comunal PROSOL fue creado el 16 de marzo de 2007 bajo la Resolución Prefectural N° 091 con el propósito de apoyar al sector



campesino e indígena del Departamento de Tarija mediante el financiamiento de iniciativas productivas comunitarias.

Posteriormente el Honorable Congreso Nacional en fecha 4 de Septiembre de 2007 sanciona la Ley N° 3741 que autoriza a la entonces Prefectura del Departamento de Tarija realizar la transferencia directa y no reembolsable de recursos provenientes de la Renta Petrolera para promover la ejecución de iniciativas productivas que impulsen el desarrollo agropecuario.

Así mismo, para la implementación del programa el Ejecutivo departamental crea la Unidad Gestora PROSOL mediante la Resolución Prefectural N° 409/2007 del 04 de diciembre de 2007, asignándole competencias y funciones que permitan coordinar, dirigir, evaluar, administrar y realizar el monitoreo físico y financiero del programa en el marco del Reglamento Operativo del PROSOL.

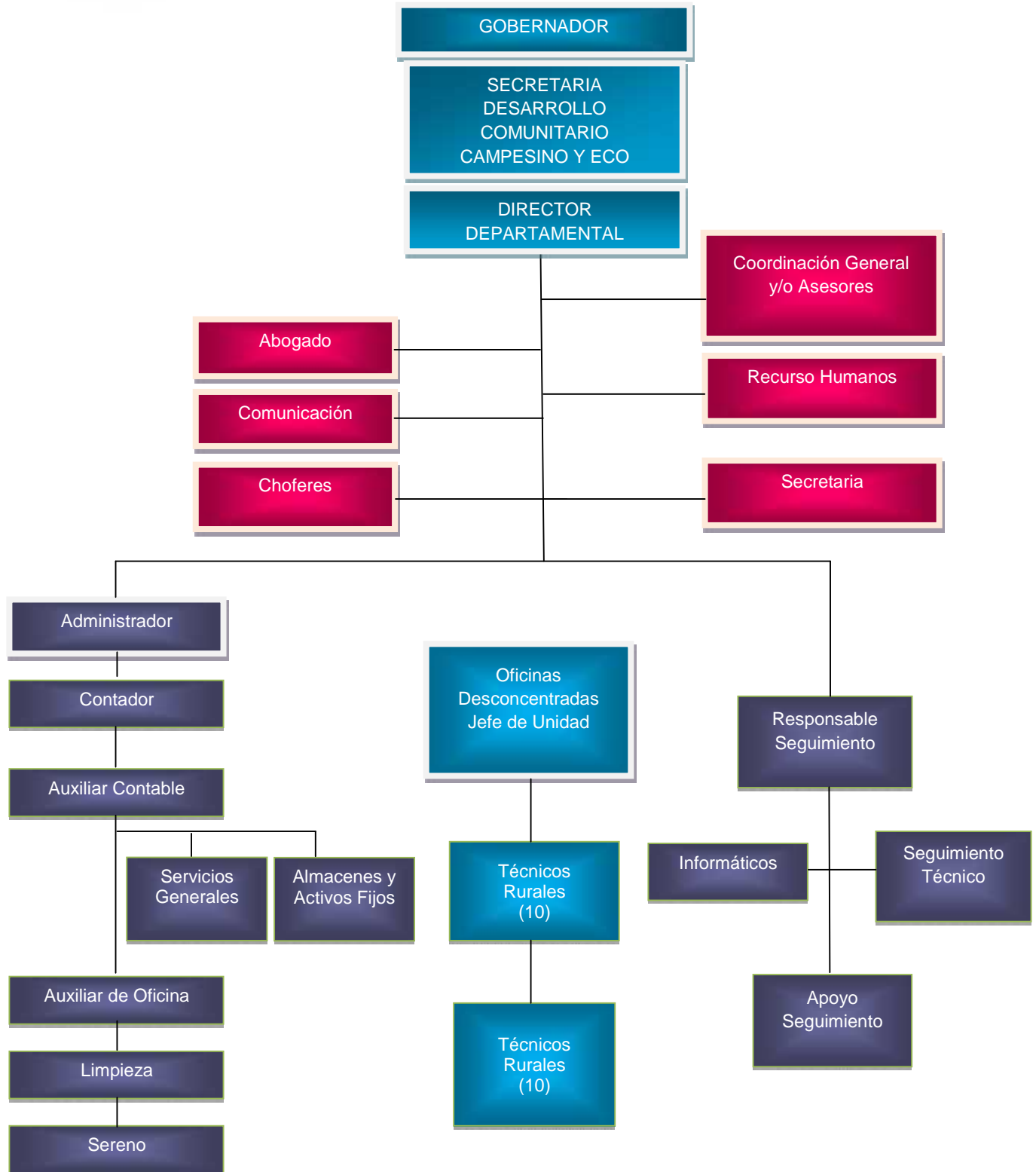
Por lo tanto con este marco legal anteriormente mencionado la Institución Gubernamental queda instituida dentro de la estructura Prefectural para brindar apoyo e impulsar el emprendimiento departamental en favor del sector campesino e indígena.

2.2. Estructura Organizativa del PROSOL

La estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL está constituida por un Director y 4 áreas:

- ✓ Director del Programa.
- ✓ Área Administrativa
- ✓ Área Legal.
- ✓ Área Técnica Departamental.
- ✓ Área Técnica territorial que abarca a las 11 jurisdicciones municipales.

A continuación se muestra el organigrama de la Dirección Departamental del PROSOL.





2.3. Presupuesto Institucional

Los ingresos de la Dirección Departamental PROSOL provienen de las transferencias directas y no reembolsables de recursos departamentales provenientes de la Renta Petrolera.

*DIRECCION DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
PRESUPUESTO GESTIÓN 2012
(Expresado en Bs.)*

GRUPO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
10000	Servicios Personales	2.649.543,00
20000	Servicio no Personales	3.171.291,00
30000	Materiales y Suministros	533.168,00
40000	Activos Reales	1.858.200,00
66400	Gastos Devengados no pagados por Retenciones	5.000,00
Sub-Total Funcionamiento		8.217.202,00
75000	Transferencia de Capital al Sector Privado	
	Transferencia de Recursos gestión 2012	236.403.000,00
	Transferencia de Recursos gestión 2011	113.602.500,00
Sub-Total Transferencia		350.005.500,00
TOTAL PRESUPUESTO 2012		358.222.702,00



**DISTRIBUCION DE RECURSOS POR SECCIONES MUNICIPALES
GESION 2012**

SECCIÓN DE PROVINCIA	Nº DE FAMILIAS	IMPORTE
Cercado	7.720	34.740.000
San Lorenzo	7.289	32.800.500
El Puente	3.769	16.960.500
Uriondo	4.643	20.893.500
Yunchará	1.434	6.453.000
Padcaya	6.085	27.382.500
Bermejo	2.649	11.920.500
O'Connor	4.944	22.248.000
Yacuiba	6.760	30.420.000
Villa Montes	4.104	18.468.000
Caraparí	3.137	14.116.500
TOTAL	52.534	236.403.000

2.4. Naturaleza de las Operaciones

2.4.1. Misión

La misión de la Dirección Departamental del PROSOL es:

Fortalecer y reconocer la producción comunitaria como política pública departamental para cumplir óptimamente 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.

2.4.2. Visión

La misión de la Dirección Departamental del PROSOL es:

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

El PROSOL cuenta con un objetivo general y con objetivos específicos mencionados a continuación:

2.4.3.1. Objetivo General

El objetivo general de la Dirección Departamental del PROSOL está orientado a:

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

2.4.3.2. Objetivos Específicos

Para el cumplimiento del objetivo general del PROSOL es necesario establecer los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Fortalecimiento institucional.
- ✓ Ajustar los mecanismos de control que permitan 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 horizonte sostenible de mediano y largo plazo.



2.4.4. Marco Legal del Programa Solidario Comunal, PROSOL

El marco legal del Programa Solidario Comunal "PROSOL" está enmarcado en base a las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley 017 de 24 de Mayo de 2010. Ley Transitoria Para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas
- ✓ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley 1654, Ley de Descentralización Administrativa.
- ✓ Ley 1551, Ley de Participación Popular de 20 de abril de 1994.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 y su Reglamento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Ley N° 3741, de Fecha 14 de Septiembre de 2007, que respalda legalmente la asignación de Recursos al "PROSOL".
- ✓ Resolución Ministerial 704/98, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus Modificaciones.
- ✓ Resolución Suprema N° 217095. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- ✓ Resolución Prefectural N° 091/2007 de 16 de marzo de 2007
- ✓ Reglamento Interno Operativo "PROSOL" gestión 2011.
- ✓ Guía de Procedimiento Administrativo "Rendición de Cuentas" gestión 2012.
- ✓ Reglamentos y manuales Internos de la Entidad.

2.4.5. Métodos de Operación

Los métodos de operación del Programa Solidario Comunal PROSOL están establecidos en el Reglamento Operativo de la gestión 2011.



Así mismo según el Reglamento Operativo la Comunidad es responsable de planificar y ejecutar la Iniciativa Productiva Comunitaria en las siguientes etapas:

- 1) Elegir y aprobar la Iniciativa Productiva Comunitaria.
- 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 cuentas y cerrar la Iniciativa Productiva Comunitaria.

2.4.6. Factores Anormales y Estacionales que afectan la actividad

Los factores anormales y estacionales que afectan las actividades del Programa Solidario Comunal "PROSOL" son:

- ✓ Las familias exigen mayor contribución de recursos económicos sin considerar si existe o no Presupuesto, lo que ocasiona demora en el cumplimiento del Programa al inicio de gestión.
- ✓ La falta de una Base de Datos que permita tener un registro de las familias beneficiarias para la asignación de los recursos.
- ✓ Insuficiente personal que presten servicio de asistencia productiva a las comunidades beneficiarias con las iniciativas productivas.
- ✓ Falta de capacitación a los Comités de Administración Comunal referente a la presentación de la documentación, la cual no debe presentar enmiendas, tachaduras y superposiciones.
- ✓ Falta de una Unidad de Auditoría Interna del PROSOL, para la realización de auditorías de las diferentes Iniciativas Productivas de todo el Departamento de Tarija
- ✓ La migración permanente de las comunidades y su crecimiento vegetativo, lo cual ocasiona que las familias se beneficien de manera



incorrecta sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo.

2.4.7. Características e importancia de los Insumos utilizados

Los insumos utilizados para el cumplimiento de las Iniciativas Productivas provienen principalmente de la adquisición de equipos, fertilizantes, suministros, prestación de Servicios de maquinarias, cerramiento de parcelas etc. que generalmente son obtenidos del mercado local.

El proceso de compra de los bienes y servicios está sujeto a los procedimientos establecidos en la Guía de Procedimientos Administrativos gestión 2012.

Los insumos generalmente utilizados de acuerdo al propósito de las diferentes Iniciativas Productivas son:

- ❖ Moto Fumigadoras.
- ❖ Malla olímpica, alambre liso, postes.
- ❖ Ganado Criollo mejorado y otras vacas lecheras.
- ❖ Moto bombas y caños para micro riego.
- ❖ Malla antigranizo.

2.4.8. Fuentes de Provisión y principales Proveedores

Las principales proveedores generalmente son del mercado local del Departamento de Tarija, ocasionalmente se realiza la compra del mercado nacional.

Entre los principales proveedores podemos mencionar los siguientes:

- Comercial MADI
- Ferretería F & F



- Ferretería Mary
- Comercial COBIMAR
- Comercial AGROLAPACHO S.R.L.
- Casa Comercial AGROINTEGRAL
- Empresa VITAS

2.5. Principales segmentos de la Dirección relacionados con el Objeto de la Auditoría

Los segmentos de la Dirección relacionados con el objeto de la Auditoría se mencionan a continuación:

- ✓ Gobernador del Departamento de Tarija.
- ✓ Secretaría de Desarrollo Productivo Comunal y Economía Plural.
- ✓ Secretaría Administrativa y Financiera de la Gobernación de Tarija.
- ✓ Comité de Administración Comunal

2.6. Organismos y Entidades vinculados con el Objeto de la Auditoría

Las entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría son las siguientes:

- ✓ Programa Solidario Comunal PROSOL.
- ✓ La Federación Sindical Única de Comunidades Campesinas de Tarija (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 Concejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del Departamento de Tarija).
- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta "El Churqui" Ltda. entidad de intermediación financiera, en la misma se realiza la transferencia de



recursos del PROSOL a las cuentas corrientes que fueron aperturadas por cada comunidad.

- ✓ Comité de Administración Comunal que es el encargado de la gestión, ejecución y control de la Iniciativa Productiva Comunal hasta el cierre de la misma.

2.7. Responsables de las Operaciones objeto de la Auditoría

Los responsables directos de las operaciones relacionadas con el objeto de la Auditoría son:

- ✓ Director Departamental - Unidad Gestora PROSOL.
- ✓ Responsable del Área Técnica.
- ✓ Responsable del Área Administrativa.
- ✓ Comité de Administración Comunal.

2.8. Riesgos Inherentes

Los Riesgos Inherentes del PROSOL para una mejor exposición, se los clasificó en Externos e Internos y son los siguientes:

a) Riesgos Inherentes Externos

- ✓ Las familias exigen mayor asignación de recursos económicos sin contar para ello con un Presupuesto.
- ✓ La falta de una base de datos que permita tener un registro de las familias beneficiarias para la asignación de los recursos.
- ✓ Las constantes presiones de las comunidades campesinas e indígenas y amenazas de bloqueos, lo cual retrasan el cronograma de actividades previsto para la gestión.
- ✓ Falta de capacitación a los Comités de Administración Comunal referente a la ejecución del gasto como la presentación de la documentación.
- ✓ Falta de información a los beneficiarios, respecto a los beneficios que conlleva la transferencia directa de recursos del estado para el sector campesino



- ✓ La migración constante de las familias a las comunidades y su crecimiento vegetativo lo cual ocasiona que las familias se beneficien de manera incorrecta sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del PROSOL.

b) Riesgos Inherentes Internos

- ✓ Falta de personal que preste servicio de asistencia productiva, económica y financiera a las comunidades beneficiarias con las iniciativas productivas.
- ✓ Existencia de un número considerable de beneficiarios en contraposición con el reducido número de técnicos para la revisión de los descargos presentados al PROSOL.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Dirección Departamental del PROSOL cuenta con el Sistema Informático SIGEP (Sistema de Gestión Pública), este sistema permite almacenar información para la toma de decisiones, el mismo arroja la siguiente información:

- ✓ Comprobantes de Ejecución de Gastos.
- ✓ Comprobantes de Ejecución de Recursos.
- ✓ Mayores auxiliares por Iniciativa Productiva.

Asimismo la Gobernación del Departamento de Tarija realiza la transferencia de recursos a la Dirección Departamental del PROSOL para la ejecución de las Iniciativas Productivas, lo realiza a través de Tránsferencias Electrónicas asignándoles directamente a la cuenta aperturada para el PROSOL, por lo tanto la entidad lo registra en la cuenta *Tránsferencias de Recursos* según el clasificador presupuestario y la Unidad Gestora, rinde cuentas a la Gobernación cada fin de gestión a través del Informe Anual de Actividades.

El PROSOL transfiere los recursos a la entidad Financiera Cooperativa El Churqui a nombre de la comunidad beneficiaria, y es el comité de



Administración Comunal que ejecuta los gastos y rinde cuentas a través de los formularios preestablecidos en el PROSOL.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Para evaluar el control interno del PROSOL unidad gestora de los recursos que serán transferidos a las distintas Iniciativas Productivas del sector campesino e indígena del Departamento de Tarija, se consideró la aplicación de los cuestionarios emitidos por la Contraloría General del Estado, cuyo resultados son los siguientes:

4.1. Integridad y Valores Éticos

La Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con un código de Ética específicamente para su dirección, al constituirse una unidad dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija, aplica y considera el Código de Ética de la propia Gobernación.

4.2. Administración Estratégica

El PROSOL no cuenta con un Plan Estratégico Institucional "PEI", documento que refleja los objetivos a un mediano y largo plazo, pero considera lineamientos estratégicos establecidos en su Programa de Operaciones Anual "POA", los cuales son consistentes con la misión y objetivos de gestión de la entidad.

La elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto surge de una compatibilización de las operaciones programadas y presupuestadas en cada una de las unidades de la entidad como ser la administrativa y la de control y seguimientos de los municipios del departamento.



De igual forma los responsables de cada una de las unidades conocen la importancia y contribución de las operaciones que tienen bajo su cargo y de este modo cumplir con los objetivos institucionales.

4.3. Sistema Organizativo

El Prosol cuenta con un Organigrama claramente definido donde se establecen cada uno de los puestos, el mismo fue aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Por consiguiente la Dirección Administrativa ha definido las áreas estratégicas de acuerdo a los cambios significativos y resultados de gestiones anteriores, por otra parte el PROSOL cuenta con un Manual de Funciones, que si bien está elaborado a la fecha falta su aprobación por parte de la autoridad responsable. Asimismo cuenta con un Reglamento Operativo y guía de procedimientos administrativos que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.

Como también, la entidad hace revisiones actualizaciones y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos insertos en el Reglamento Operativo y guía de procedimientos administrativos de acuerdo a sus necesidades y exigencias establecidos por el incremento de la asignación de recursos del PROSOL a las familias campesinas.

También exige rendiciones de cuentas y ejerce controles periódicos sobre las transferencias de los recursos y las actividades que se ejecutan.

4.4. Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

La Dirección Departamental del PROSOL cuenta con un Reglamento Interno de Personal del Gobierno departamental de Tarija, al constituirse una unidad de esta entidad se aplica el Reglamento de



referencia el mismo que fue aprobado a través de la Resolución Administrativa N°305/2011 de fecha 6 de octubre de 2011, firmada por el Sr. Lino Condori, Gobernador Interno del Departamento.

La entidad cuenta con personal suficiente en el área contable - administrativa pero no así en el área de control y seguimiento que realiza las tareas de monitoreos de las Iniciativas Productivas del sector, ya que si se compara la cantidad de iniciativas con el personal técnico, este último es insuficiente.

4.5. Filosofía de la Dirección

El Director Departamental del PROSOL Sr.....es un profesional con formación y experiencia que demuestra apego a las diferentes disposiciones legales; también exige el cumplimiento de los objetivos de gestión a través del POA.

A la fecha por problemas suscitados al interior del PROSOL, este profesional ha sido removido de su cargo, sometiéndose el mismo a los procesos internos instaurados por actos irregulares cometidos en el PROSOL de la Provincia Gran Chaco.

Finalmente la dirección superior aplica controles gerenciales mediante un cronograma de actividades, en el cual se establece los plazos para el desarrollo de estas actividades durante la gestión.

4.6. Competencia del Personal

En la Dirección Departamental del PROSOL el proceso de selección y reclutamiento de personal se realiza a través de memorándum de designación, la Máxima autoridad ejecutiva de la Gobernación designa al Director del PROSOL y a su vez esta autoridad designa a los funcionarios del PROSOL.



Según explicaciones de los responsables de la entidad, se establecen requisitos de competencia para la contratación de personal y para la selección se efectúan procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional de los técnicos.

4.7. Políticas de Administración de Personal

La Dirección Departamental del PROSOL cuenta con Reglamento Específico del Sistema de Personal, el mismo es utilizado para la evaluación del desempeño del personal.

Por otra parte se comprobó que la entidad cuenta con un cronograma de capacitación para el personal, el mismo que debe ser elaborado en función a las necesidades y características de la entidad.

Asimismo, la entidad cuenta con criterios para la promoción del personal y estimula al mismo por un buen desempeño en sus funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.8. Auditoría Interna

La Dirección Departamental del PROSOL no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que realice evaluaciones y examen a las diferentes Iniciativas Productivas.

Las auditorias que se realizan son emergentes de convenios suscritos entre la UAJMS y la Gobernación a través de la dirección del PROSOL.

4.9. Atmosfera de Confianza

Por la visita efectuada se percibe un trabajo en equipo, lo cual crea una atmósfera de confianza favorable para llevar adelante relaciones coordinadas que ayuda a un mejor desempeño en las actividades y por ende al logro de los objetivos institucionales. Sin embargo algunas decisiones de trabajo se las realiza en forma verbal lo cual puede ocasionar disolución de responsabilidades, al no contar con instrucciones por escrito.



5. DETERMINACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA

Considerando que riesgo de Auditoria es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe de la Auditoria Especial se consideraran los siguientes riesgos:

Riesgo inherente.-

Es la susceptibilidad de que en las operaciones existan errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

El riesgo inherente está totalmente fuera de control del auditor. Difícilmente se puedan tomar acciones que tiendan a eliminarlo, porque es propia de la operatoria de la institución.

Riesgo De detección.-

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en la ejecución de los gastos correspondientes a la Iniciativa Productiva sujeta a auditoria.

Para ello auditoria, elaborará un Programa de Auditoria Especial, lo más detallado y analítico posible.

Riesgo de Control

Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna.

Este tipo de riesgo también está fuera del control de los auditores. Aunque la existencia de bajos niveles de riesgo de control, lo que implica la existencia de buenos procedimientos en los sistemas de información y control. Debiendo efectuarse una constante revisión, verificación y ajustes a los procesos de control interno en la entidad.



6. ENFOQUE DE AUDITORIA

La ejecución de la Auditoria Especial a la Iniciativa Productiva se lo realizará en el marco de la Normatividad vigente como así también de la aplicación de los procedimientos y técnicas de Auditoria orientadas a obtener el objetivo de Auditoría propuesto.

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

En la presente auditoria se revisará al proceso de transferencia de recursos económicos por parte del PROSOL a la Comunidad de Chalamarca y su Iniciativa Productiva Cerramiento de Parcelas Comunales como así también a la ejecución de los recursos, en un porcentaje del 100%

Y en un 35 % para la verificación física de este beneficio en la Comunidad de Chalamarca.

8. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O AUDITORIA EXTERNAS

La Dirección Departamental del PROSOL a la fecha no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, sin embargo al ser el PROSOL una dirección dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija tendría que ser auditada por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad antes mencionada, pero no se tiene conocimiento de la realización de auditorías por esa instancia.

Las auditorias que se ejecutaron al PROSOL fueron realizadas por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública de acuerdo al siguiente registro:



PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL "PROSOL"

AUDITORIAS REALIZADAS

GESTIÓN	PORCENTAJE
Enero – Diciembre 2010	4% del total de las Iniciativas Productivas.
Enero – Diciembre 2011	4% del total de las Iniciativas Productivas.
Enero – Diciembre 2012	0,65% del total de las Iniciativas Productivas.
Enero – Junio 2013	1,39% del total de las Iniciativas Productivas.

9. APOYO DE ESPECIALISTAS

En la presente auditoria se requerirá el apoyo de un Abogado, en caso de existir Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero si consideramos que es un trabajo académico, si existiera responsabilidades se reportará esta situación a la MAE.



Administración del Trabajo

La auditoría se realizara de acuerdo a los datos de la siguiente planilla, donde se expone las horas/auditor:

Nº	Nombres	Cargo	Planificación M.P.A	Ejecución	Informe	Total	Total	Difere ncia
						Horas Ejecutad as	Horas Presupu estadas	
1	M.Sc. Lic. Marlene Buitrago Duarte	Dirección / Supervisión	15	48	10	73		
2	Veronica Chavarria Chavarria	Auditor	40	117	21	178		
3	Grecia Ivana Solano Budia	Auditor	45	135	21	201		
4	Binah Guimel Pérez Rivero	Auditor	45	135	21	201		
	Total		145	435	73	653		



10. LEGALES DE LA AUDITORIA ESPECIAL

La información obtenida y generada en el curso de toda la auditoria especial será archivada en forma sistemática y ordena de acuerdo a los siguientes legajos:

a) Legajo de Programación

Legajo que es utilizado para el archivo de información relacionada con el proceso de la Planificación de la auditoria y es la siguiente:

- Memorándum de Planificación MPA
- Antecedentes de la creación de la entidad
- Estructura / organigrama
- Presupuesto institucional
- Programa anual de Operaciones
- POA reformulado
- Evaluación del Control Interno
- Programa de Auditoria

b) Legajo de Corriente

Legajo que es utilizado para el archivo de los papeles de trabajo que se genera en el curso de la auditoria especial, de las evidencias obtenidas en forma interna y externa a la entidad y el Programa de Auditoria utilizado para cumplir con el objetivo de la auditoria y es como sigue:

- Programa de Auditoria
- Papeles de trabajo
- Planillas de deficiencias.
- Evaluación del ambiente de control.
- Cuestionarios de la evaluación del Ambiente de Control.
- Puntos fuertes y debilites de la evaluación del ambiente de control.



c) Legajo Permanente

En este legajo se archiva aquella información y documentación importante y de interés permanente y de consulta continua, y es de acuerdo al siguiente detalle:

- Correspondencia expedida y recibida referente al inicio de la auditoria, solicitud de información
- Antecedentes de la creación de la entidad
- Estructura / organigrama
- Presupuesto institucional
- Programa anual de Operaciones
- POA reformulado
- Informes de actividades
- Reglamento Operativo del PROSOL.
- Manual de Procedimientos administrativo.

d) Legajo Resumen

En este legajo se archiva la documentación conclusiva de la auditoría realizada, en base a la planificación y ejecución de la auditoria y es como sigue:

- Resumen Ejecutivo.
- Informe de Auditoría Especial.



11. PROGRAMA DE AUDITORIA

PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL (PROSOL)

AUDITORIA ESPECIAL

PROGRAMA DE TRABAJO

Por el Periodo 08/07/2012 al 28/03/2013

Objetivo de la Auditoria

Determinar si los recursos transferidos a la comunidad de Chalamarca del Municipio de Padcaya para la Iniciativa Productiva 2 "Cerramiento de parcelas comunales (malla, alambre liso y poste)" han sido ejecutados en marco del reglamento operativo del PROSOL y demás disposiciones legales.

Alcance

El examen corresponde al análisis de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes" desde el 08 de julio de 2012 que concluye el 28 de Marzo de 2013 con los descargos de los recursos transferidos habiéndose ya efectuado el seguimientos correspondientes.

Muestra

En la presente auditoria se aplicara una muestra del 35% del total de beneficiarios de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes".

Fuente

Documentos proporcionados por la Dirección Departamental del PROSOL en las carpetas que contienen documentos referentes a: solicitud de transferencias de recursos, aprobación, desembolso de recursos, aplicación, descargo, aprobación y cierre de conformidad y otros.



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ	Ref. P/T	HECHO POR:
1	Verificar si en el presupuesto de la unidad gestora del PROSOL se presupuestó la Iniciativa Productiva N°2 “Cerramiento de Parcelas Comunales” de la Comunidad Chalarmarca del Municipio de Padcaya, correspondiente a la gestión 2012 de la Dirección del PROSOL			
2	Verificar si la Comunidad de Chalarmarca cuenta con la personería jurídica.			
3	Verificar si se ha realizado la Elección del Comité de Administración Comunal, y si la misma está respaldada con el Acta correspondiente de elección y consenso de los Comunitarios en asamblea general.			
4	Verificar si se ha realizado la Elección y aprobación de la Iniciativa Productiva, y si la misma está respaldada con el Acta correspondiente de aprobación y consenso de los Comunitarios en asamblea General.			
5	Comprobar que el Comité de Administración Comunal haya elaborado y presentado a la Dirección Departamental del PROSOL la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">➤ Acta de apertura del libro del proyecto.➤ Formulario de Solicitud de transferencia de recursos para la Iniciativa Productiva “Cerramiento de Parcelas Comunales”			



	<ul style="list-style-type: none">➤ Acta de selección y aprobación de la iniciativa productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes"➤ Lista actualizada del número de familias beneficiarias acompañada de la declaración jurada que así lo certifique y carnet de identidad de la iniciativa productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes".➤ Acta de la asamblea general comunal de elección de Comité Administrativo Comunal debidamente firmada y llenada. de la iniciativa productiva "Cerramiento de Parcelas Comunes".➤ Compromiso de buena ejecución de los recursos asignados a la Iniciativa Productiva N°2 "Cerramiento de Parcelas Comunes".			
6	<p>Determinar si los técnicos del PROSOL han realizado una revisión y análisis de las listas de familias beneficiarias de la iniciativa productiva "Cerramiento de parcelas comunales".</p>			
7	<p>Verificar si las familias beneficiarias registradas en la Declaración Jurada, efectivamente realizan vida orgánica dentro de la comunidad y que su fuente principal de ingreso sea la agricultura, la ganadería o la artesanía.</p>			
8	<p>Revisar si el Convenio de Financiamiento ha sido firmado por el Comité de administración Comunal y los Representantes del PROSOL.</p>			



9	Verificar que el comité de Admiración Comunal efectuó la Apertura de la cuenta financiera en la entidad habilitada por la dirección departamental del "PROSOL" para la transferencia de recursos.			
10	Determinar si el Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de parcelas Comunales" cumplió con la Guía de Procedimientos Administrativos para las Adquisiciones como ser: <ul style="list-style-type: none">➤ Cotizaciones a Proveedores➤ Acta Comunal de autorización de compra de bienes, servicios y semovientes➤ Cuadro Comparativo de Cotizaciones➤ Orden de Compra y/o Trabajo➤ Factura ó Recibo➤ Retenciones Impositivas➤ Acta de Recepción y Conformidad➤ Acta de Entrega a los beneficiarios➤ Documentos Adicionales			
11	Verificar si se ha procedido a efectuar las 3 cotizaciones y posterior presentación del cuadro comparativo y si las mismas registran las características mínimas.			
12	Determinar si las cotizaciones han sido sometidas a la Asamblea General Comunal para su aprobación y posterior compra.			
13	Verificar si se ha elaborado la Orden de Compra en base a la aprobación de la Asamblea General a			



14	<p>la cotización que más beneficie a la Comunidad</p> <p>Determinar si por la compra realizada se ha emitido la factura de ley en cumplimiento a la Guía de Procedimientos Administrativos, en caso de que el proveedor no cuente con ella verifique que se haya realizado la retención tributaria correspondiente.</p>			
15	<p>Verificar si se ha procedido a la recepción y conformidad de los materiales comprados por parte del Comité de Administración Comunal, los que deben tener las mismas características de las cotizaciones y la orden de compra el cual debe estar en el libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria.</p>			
16	<p>Verificar si el Comité de Administración Comunal procedió a la Entrega de los Bienes a las familias beneficiarias y si éstas se las realizó en Asamblea General.</p>			
17	<p>Prepare y envíe una confirmación a las casas comerciales donde se realizó las compras para determinar si están legalmente establecidas y si los importes corresponden a la factura.</p>			
18	<p>Verificar si el Comité de Administración Comunal, cumplió con el cierre, y presentó el extracto realizando el Cierre de la Iniciativa Productiva "Cerramiento de Parcelas Comunales", cumpliendo y presentando los</p>			



19	<p>siguientes documentos para su aprobación en Asamblea General Comunal:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Extracto de Retiro de Recursos.➤ Informe de Seguimiento y Planillas completamente llenadas.			
19	<p>Realice una visita a la comunidad de Chalamarca y verifique si los bienes comprados existen y si los mismos están siendo utilizados por los beneficiarios.</p>			
20	<p>Verifique si el Comité de Administración Comunal efectuó la Rendición de Cuentas de los recursos transferidos para la ejecución de la Iniciativa N°2 "Cerramiento de Parcelas Comunes" de acuerdo a lo estableció en el Reglamento Operativo del PROSOL.</p>			
21	<p>Verificar si los responsables de la Dirección Departamental del PROSOL realizaron el monitoreo, seguimiento físico y financiero de la Iniciativa Productiva N°2 "Cerramiento de parcelas comunales" de la comunidad de Chalamarca.</p>			
22	<p>CONCLUSION</p> <p>Preparar un informe de Auditoría Especial sobre la Iniciativa Productiva exponiendo las conclusiones y recomendaciones sobre la transferencia de recursos.</p>			



ELABORADO POR:

GRECIA IVANA SOLANO BUDIA _____

VERÓNICA CHAVARRIA CHAVARRIA _____

BINAH GUIMEL PÉREZ RIVERO _____

SUPERVISADO POR:

M.SC. LIC. MARLENE BUITRAGO DUARTE _____



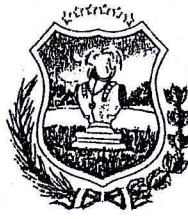
GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**CODIGO DE ETICA
INSTITUCIONAL**

Tarija - Bolivia

**RESOLUCION
ADMINISTRATIVA DE
APROBACION**



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 26/2013
LINO CONDORI ARAMAYO
GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 277 de la Constitución Política del Estado, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental y por un Órgano Ejecutivo.

Que, el Artículo 279 de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Parágrafo II del Artículo 32 de la Ley Nº 031 - Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", dispone que los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento.

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de Octubre de 1999, *"Las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad a fin, de acuerdo al sistema de organización administrativa. Se deberán implantar mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones de los Códigos de Ética, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación. Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria"*.

Que, mediante Decreto Departamental Nº 010/2011 de fecha 8 de abril del 2011, se aprueba la Estructura Organizacional y Administrativa Transitoria del Órgano Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija,

Que, la Resolución Administrativa Nº 009/12 de fecha 31 de diciembre de 2012, emitida por el Viceministro de Empleo Servicio Civil y Cooperativas del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, en la que resuelve compatibilizar el Código de Ética de la Gobernación, del Departamento de Tarija en sus 7 capítulos y 28 artículos.

Que, el Director General de Servicio Civil del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, mediante Cite:MT/VMESCyCOOP/DGSC/JCEyDN-Nº098/2013 de fecha 16 de enero de 2013, hace conocer al Gobernador Interino del Departamento de Tarija, la Compatibilización del Código de Ética, asimismo en este contexto indica que corresponde que la Gobernación del Departamento de Tarija, a través de un acto Administrativo interno proceda a su aprobación para su vigencia y aplicación.

Que, el Informe Técnico Nº 02/2013 de fecha 24 de enero de 2013, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Normativo de la Gobernación del Departamento de Tarija, recomienda la *"Elaboración de la Resolución Administrativa para su vigencia."*

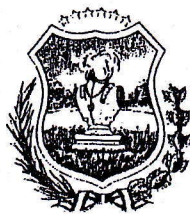
Que, mediante CITE: GOB. DIREC.DES.INST. 023/2013 de fecha 25 de enero de 2013, emitida por el Lic. Fohad Amas Galindo, Director de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, recomienda lo siguiente: *"que no habiendo observaciones se recomienda la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación considerando el contenido de la Resolución Administrativa de la Compatibilización del Vice Ministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social"*.

Que, el Informe Legal Nº 026/2013 de fecha 14 de febrero de 2013, emitido por la Dirección Jurídica de la Gobernación del Departamento de Tarija, concluye que es procedente la emisión de una Resolución Administrativa para la aprobación del Código de Ética Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija,

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento Autónomo de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley y lo previsto en el numeral 4 del Artículo 410 de la Constitución Política del Estado:





GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

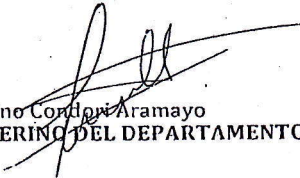
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Código de Ética Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional y compatibilizado por el Vice Ministerio de Empleo Servicio Civil y Previsión Social, estructurado en 7 capítulos y 28 artículos, mismo que forma parte de la presente Resolución Administrativa en anexo.

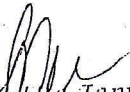
ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Ejecutiva de la Gobernación del Departamento de Tarija, la publicación en la página web institucional, así como la remisión al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.


ARTÍCULO TERCERO.- Por la Dirección General del Despacho, se proceda a comunicar con la presente Resolución Administrativa a todas las instancias correspondientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, para su cumplimiento en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Es dado en el Despacho del Gobernador Interino del Departamento de Tarija, a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil trece.


Lino Condori Aramayo

GOBERNADOR INTERINO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA


Dra. María Tapia P.
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBERNACIÓN DPTO. TARIJA
CONALAB D. 00000


Dra. Marcela Rocha Vargas
DIRECTORA JURÍDICA a.i.
GOBERNACIÓN DEL DPTO. DE TARIJA

**RESOLUCION
ADMINISTRATIVA DE
COMPATIBILIZACION**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 009/12
LA PAZ, 31 de diciembre de 2012

VISTOS: La solicitud de compatibilización del Código de Ética de la Gobernación del Departamento de Tarija.

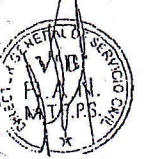
CONSIDERANDO: Que el inciso k) del artículo 88 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y el inciso d) del artículo 57 del Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009, establecen que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, tiene la atribución de promover la adopción y la compatibilización de Códigos de Ética Institucionales.

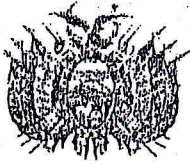
Que el Estatuto del Funcionario Público, aprobado por Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, en su artículo 13, dispone que todas las entidades públicas deberán adoptar, obligatoriamente, un Código de Ética, elaborado por la misma entidad, implementando mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones establecidas en el mismo, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación.

Que la Resolución Ministerial N° 722/12 de 20 de septiembre de 2012, aprueba la "Guía para la Elaboración del Código de Ética Institucional" e instruye la aplicación de la misma a los Códigos de Ética pendientes y aquellos que se compatibilicen en adelante.

Que en cumplimiento a las disposiciones normativas referidas, la Dirección General de Servicio Civil, dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, mediante Informe Técnico MTEPS/VMESyCOOP/DGSC/JCEyDN N° 506/2012 de 06 de diciembre del 2012, recomienda la compatibilización del Código de Ética de la Gobernación del Departamento de Tarija, por adecuarse a la "Guía para la Elaboración del Código de Ética Institucional".

Que en cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 722/12 de 20 de septiembre de 2012, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe MTEPS/DGAJ N° 2311/12 de 19 de diciembre de 2012, concluye que el Código de Ética de la Gobernación del Departamento de Tarija es procedente; por lo que recomienda la aprobación del mismo a través de una Resolución Administrativa emitida por el Señor Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.





Estado Plurinacional de Bolivia
Hacia un futuro mejor, con trabajo digno



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

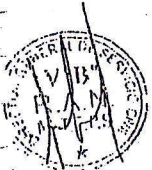
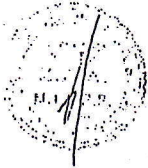
POR TANTO: El Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

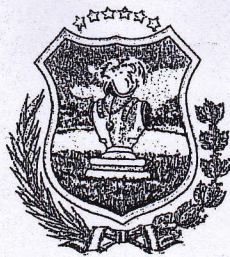
PRIMERO: Compatibilizar el Código de Ética de la Gobernación del Departamento de Tarija, en sus 7 capítulos y 28 artículos.

SEGUNDO.- El Código de Ética de la Gobernación del Departamento de Tarija, será difundido y promovido por la Dirección Departamental de Transparencia, que también velará por su estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese



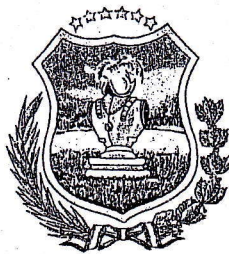
Tiberto Aquino Marquez
VICEMINISTRO DE EMPLEO,
SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISIÓN SOCIAL



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL

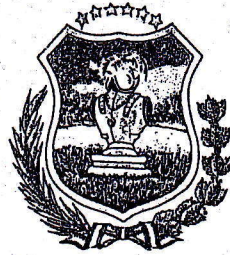


GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	5
Artículo 1. Objetivo	5
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	5
Artículo 3. Base Legal	6
Artículo 4. Definiciones	6
Artículo 5. Deber de Conocimiento y Suscripción de Compromiso	6
Artículo 6. Incentivos	6
CAPÍTULO II	
DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES	7
Artículo 7. Principios Éticos	7
Artículo 8. Valores	9
Capítulo III	
PROMOCIÓN DE LA ÉTICA	11
Artículo 9. Instancia de Promoción de la Ética	11
Artículo 10. Funciones para la Promoción de la Ética	11
CAPÍTULO IV	
EJERCICIO DE LA AUTORIDAD	12
Artículo 11. Definición de Autoridad	12
Artículo 12. Normas de Conducta para el Ejercicio de la Autoridad	12
CAPÍTULO V	
CONFLICTO DE INTERESES	13
Artículo 13. Definición	13
Artículo 14. Deber de Abstención	13
Artículo 15. Obligación de Comunicación y Excusa	14
Artículo 16. Situaciones que Generan Conflicto de Intereses	14
Artículo 17. Regalos, Beneficios y Gratificaciones	14
Artículo 18. Excepciones	15
Artículo 19. Nepotismo	15
Artículo 20. Intereses Económicos y Relaciones Comerciales	15
Artículo 21. Actividades Políticas y Religiosas	16
Artículo 22. Otras Actividades Externas	16
CAPÍTULO VI	
ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR VULNERACIÓN A PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES	17
Artículo 23. Conocimiento y Atención de las Denuncias	17
Artículo 24. Responsabilidad de Denunciar las Faltas a la Ética	17
Artículo 25. Sanciones a la Vulneración de los Principios Éticos	17



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26. /2013

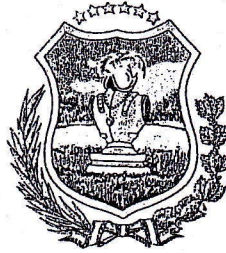
CAPÍTULO VII	
DISPOSICIONES FINALES	18
Artículo 26. Vigencia	18
Artículo 27. Actualización del Código	18
Artículo 28. Interpretación	18
Glosario de Términos Técnicos Relacionados a la Ética Pública	19



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

CODIGO DE ETICA INSTITUCIONAL



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.-

El presente Código de Ética y de Conducta de la Servidora y Servidor Público de la Gobernación del Departamento de Tarija, tiene por objeto regular la conducta de las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones con base en los principios establecidos en la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Están sujetos al Código de Ética todas las servidoras y servidores públicos o trabajadoras y trabajadores, independientemente de su nivel jerárquico, incluidos los eventuales y los consultores contratados por la entidad.

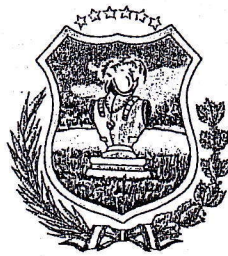
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.-

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178; de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027, de 27 octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N° 2104; de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027.
- e) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027.
- f) Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318 – A.
- h) Decreto Supremo N° 29820, de 26 de noviembre de 2008, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318 – A.
- i) Decreto Supremo N° 0214, de 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- j) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- k) Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- l) Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.-

Se considera importante efectuar las siguientes definiciones para la comprensión general de los términos utilizados en el Código de Ética Institucional:

- a) **Valor Ético.-** Se entiende el mismo como una cualidad o característica humana que orienta el comportamiento de las y los servidores públicos de la entidad que es respetada y apreciada por ellos; al ser estos valores permanentes, su validez no depende de circunstancias cambiantes.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- b) **Principios Éticos.**- Son reglas o normas de conducta que orientan la acción de un ser humano para que prevalezcan sus valores.
- c) **Servidora y Servidor Público.**- Se considera servidora o servidor público a aquella persona natural, individual, que presta sus servicios en relación de dependencia en una entidad o una institución pública del Estado, cualquiera sea su condición, jerarquía, o tipo de relación laboral.

ARTÍCULO 5. DEBER DE CONOCIMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISO.-

Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, al momento de tomar posesión o asumir el puesto, deberán suscribir una declaración jurada de adhesión, compromiso y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código, bajo responsabilidad por la función pública.

Las servidoras y servidores públicos que se encuentran prestando funciones, suscribirán la declaración jurada de adhesión, en un plazo perentorio no mayor a treinta (30) días calendario de aprobado el presente Código, bajo responsabilidad por la función pública, para lo cual la Dirección de Transparencia, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, deberán tomar las previsiones correspondientes.

ARTÍCULO 6. INCENTIVOS.-

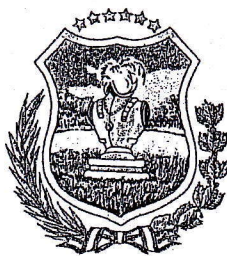
El cumplimiento, observancia y fomento del presente Código de Ética deberá generar para la servidora y servidor público de la Gobernación del Departamento de Tarija el reconocimiento de incentivos.

La Gobernación del Departamento de Tarija, de acuerdo con sus competencias y normativa vigente, promoverá incentivos a las y los servidores públicos que mantengan una conducta enmarcada en los principios y valores contenidos en el presente Código.

Asimismo, la conducta de las servidoras y servidores públicos, será referencia valorativa válida para la evaluación que se haga del servicio prestado por éstos y merecerá calificación dentro de la evaluación de desempeño.

La Gobernación del Departamento de Tarija, a través de la Dirección de Transparencia publicará periódicamente cuadros de honor donde figurarán las Servidoras y Servidores Públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo prescrito en este Código, según prioridades como valores que se consideren importantes dentro de actividades que realiza la Gobernación.

A los efectos de este Código las Servidoras y Servidores Públicos que durante el último año de servicio hayan presentado buena conducta serán propuestos para hacerse acreedores de reconocimientos o condecoraciones que serán otorgadas el Día del Trabajador de la Gobernación y/o en otras ocasiones significativas.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

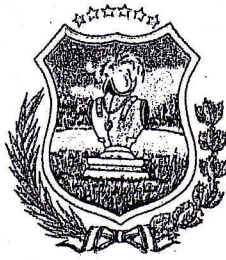
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS ÉTICOS.-

Son principios éticos aplicados por las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, los siguientes:

- ✓ **Ama Qhilla(No seas FLOJO).**-El Servidor (a) Público debe realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte del proceso de reconstrucción del Estado Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren el cumplimiento de los fines del Estado y de la entidad a la que sirven. Su trabajo estará orientado por la disciplina, puntualidad y honestidad en todo el tiempo que demande su jornada.
- ✓ **Ama Llulla (No seas MENTIROSO).**- El Servidor (a) Público está obligado a regirse en el marco de la verdad, ya sea en su relación intra-laboral o en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de la transparencia institucional
- ✓ **Ama Suwa(No seas LADRON).**- Los Servidores (as)Públicos de la entidad deben respetar el bien ajeno y se constituyen en custodios naturales de los bienes y activos del patrimonio del Estado Plurinacional que se encuentran a su cargo, por lo tanto no pueden disponer ilegalmente de los mismos, ni utilizarlos para fines distintos a los que se encuentren destinados.
- ✓ **Legitimidad.**-Las servidoras y los servidores públicos desarrollan sus actividades con validez, justicia y eficacia social, satisfaciendo las necesidades de la población.
- ✓ **Legalidad.**-Los actos de las servidoras y los servidores públicos se ajustan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones normativas subyacentes.
- ✓ **Imparcialidad.**-Las servidoras y los servidores públicos resuelven peticiones y conflictos en función de los intereses sociales y con justicia.
- ✓ **Publicidad.**-Los actos de las servidoras y los servidores públicos y de la administración Pública no pueden estar al margen del control social y tampoco requieren de solicitud expresa para ser transparentes.
- ✓ **Compromiso e Interés Social.**-Todo acto de las servidoras y los servidores públicos se desarrollará velando por un buen servicio a la población, empatía y solidaridad.
- ✓ **Ética.**- Compromiso efectivo de las servidoras y los servidores públicos con principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado, que lo conducen a un idóneo desempeño personal y laboral.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

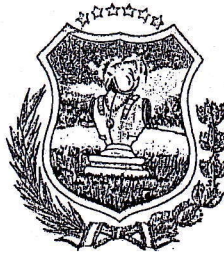
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- ✓ **Transparencia:** Desempeño visible y abierto a toda la población, con acceso a información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable y participación ciudadana a través de la rendición pública de cuentas realizada ante el Control Social.
- ✓ **Competencia.-** Ejercicio de las funciones públicas con capacidad técnica y ética.
- ✓ **Eficiencia.-** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- ✓ **Calidad.-** Satisfacción óptima de las necesidades de la población en la prestación de servicios u otro tipo de relacionamiento con la administración pública.
- ✓ **Calidez.-** Trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos en general y con la población que acude a la administración pública en particular.
- ✓ **Honestidad.-** Actuación correcta en el ejercicio de las funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia; implica la voluntad de la persona de signar sus actos en función a dar a conocer la verdad, en ausencia de intereses personales y prejuicios.
- ✓ **Responsabilidad:** Ejercicio de las funciones públicas con capacidad, ética, eficiencia, calidad y honestidad, desarrollando las funciones asignadas en el marco de los compromisos asumidos en cuanto a calidad y tiempo, asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones en el desempeño de las mismas.
- ✓ **Resultados.-** Logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la población.

ARTÍCULO 8. VALORES.-

Los valores que la Gobernación del Departamento de Tarija asume como propios, son los siguientes.-

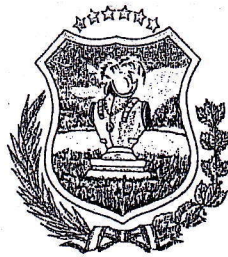
- ✓ **Unidad.-** En la medida en que no existe fuerza social o disposición legal alguna que propugne la ruptura del Estado o de sus instituciones de alcance plurinacional.
- ✓ **Igualdad.-** Trato equitativo a toda la población, sin distinción de ninguna naturaleza y predisposición de la persona a dar igualdad de oportunidades y reconocer el mérito y el derecho de cada cual al momento de tomar decisiones que les afecten, reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación.
- ✓ **Inclusión.-** Las servidoras y servidores públicos deben permitir el acceso en igualdad de oportunidades a la función pública para que los sujetos individuales o colectivos sean y se sientan parte del interés colectivo.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- ✓ **Dignidad.**-Es el respeto a sí mismo como servidora o servidor público y a los demás compañeros de trabajo en el trato, sin ningún tipo de acciones que menoscaben su honorabilidad o su dignidad y del mismo modo en el trato a la población en general.
- ✓ **Libertad.**-Facultad natural que tienen todos las servidoras y servidores públicos de obrar según su propia voluntad, actuar o no actuar, para pensar y expresarse de tal manera, para decidir que hacer como hacerlo, siempre y cuando no se afecten los intereses de la entidad.
- ✓ **Solidaridad.**- Las Servidoras y Servidores Públicos deben ayudarse mutuamente, además de brindar colaboración a la población que lo necesita.
- ✓ **Reciprocidad.**-Todos los servidores y servidoras públicas deberán tratar a los demás como quieran que los demás los traten, implica un respeto pleno al prójimo, sea este de otro sexo, de igual, mayor o menor edad, tenga menos o más fortalezas o debilidades que uno. Respetar el criterio ajeno, sea este igual o divergente del nuestro.
- ✓ **Respeto:** Debe primar el reconocimiento de la dignidad de las personas y la aceptación de sus derechos, con un trato equitativo y sin ningún tipo de discriminación, distinción, exclusión o preferencia en razón de raza, etnia, género, edad, religión, educación, situación económica, ideología o afiliación política.
- ✓ **Complementariedad.**- La colaboración debe ser recíproca, lo contrario no permitiría progresar. El ser humano debe respetar la naturaleza igual que a sus congéneres. Las Servidoras y Servidores Públicos deben gozar de un pueblo al cual nos debemos.
- ✓ **Armonía.**- Estado de paz intelectual o mental, física y espiritual, con el objetivo de poder brindar buena atención en la función pública.
- ✓ **Equilibrio.**-Todos los actos de las servidoras y servidores públicos deben ser llevados a cabo con armonía, medida, ecuanimidad y sensatez.
- ✓ **Igualdad de Oportunidades.**-Todas las servidoras y servidores públicos deberán brindar un trato igualitario, sin discriminar por razón de nacionalidad e igualdad entre hombres y mujeres, aplicando este principio en todos los sectores, principalmente en la vida económica, social, cultural y familiar.
- ✓ **Equidad Social y de Género en la Participación.**-Ser imparcial, justo, valorar a cada quien lo que le corresponde, brindando oportunidades iguales tanto a hombres como mujeres.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- ✓ **Bienestar Común.**-La servidora y el servidor público deben colaborar a este anhelo, prestando el servicio público y ejerciendo sus funciones en el marco del fin señalado.
- ✓ **Responsabilidad.**-Todos los servidores y servidoras públicas deben asumir los resultados y consecuencia de sus acciones y omisiones respetando lo preceptuado en la Constitución Política del Estado, leyes, normas y reglamentos vigentes; velando asimismo por la protección, conservación y adecuado uso de los bienes públicos.
- ✓ **Justicia Social.**- El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana y rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales. Dando apoyo político y económico para la construcción de un nuevo Estado. La Servidora y el Servidor Público coadyuvarán a ese esfuerzo con su trabajo cotidiano.
- ✓ **Distribución y Redistribución de los Productos y Bienes Sociales para Vivir Bien.**-Los servidores y servidoras publicas deberán velar en el ejercicio de sus funciones y el ámbito de su competencia por el respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de los habitantes; en convivencia colectiva con acceso al agua, trabajo, educación, salud y vivienda para todos, en la búsqueda de vivir bien.

CAPITULO III PROMOCIÓN DE LA ÉTICA

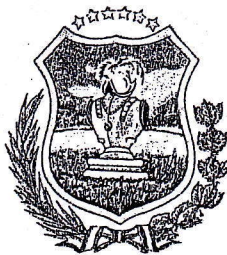
ARTÍCULO 9. INSTANCIA DE PROMOCIÓN DE LA ÉTICA.-

La Dirección de Transparencia de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la instancia encargada de implementar mecanismos de promoción de la ética dentro de la entidad.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA.-

La Dirección de Transparencia, como instancia encargada de la promoción de la ética, desarrollará mínimamente las siguientes funciones:

- a) Capacitación continua a las servidoras y servidores públicos de la Gobernación, en temas relativos a la Ética;
- b) Apoyo en el proceso de inducción de nuevos servidores públicos;
- c) Implementación de mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones del presente Código, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación;
- d) Recepción y absolución de consultas relativas a la Ética Pública;
- e) Recepción y tratamiento de denuncias tanto de servidores (as) públicos de la Gobernación, como de personas ajenas a la ella, y remisión a las instancias legales correspondientes para su sanción.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- f) Coordinación de actividades con la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras instituciones relacionadas con la Ética Pública.
- g) Publicación periódica de valores y principios del Código de Ética Institucional.

CAPITULO IV EJERCICIO DE LA AUTORIDAD

ARTÍCULO 11. DEFINICIÓN DE AUTORIDAD.-

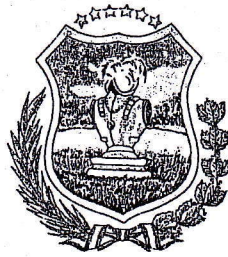
La autoridad es la atribución que la Ley del Estado Plurinacional confiere a todo servidor (a) público para el ejercicio de sus funciones según su nivel jerárquico, otorgándole la responsabilidad de tomar decisiones, dirigir a otros servidores (as) públicos y administrar los recursos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La autoridad se la ejerce con el único fin de velar por el interés colectivo, cumplir con las funciones encomendadas y metas asignadas, en el marco de los principios descritos en el presente Código, dando ejemplo en su conducta, desempeño y trato.

ARTÍCULO 12. NORMAS DE CONDUCTA PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD.-

Las autoridades de la Gobernación del Departamento de Tarija y las servidoras y servidores públicos de la misma, además de observar los principios y valores establecidos en el presente Código, conducirán sus actos para el buen ejercicio de la autoridad, bajo las siguientes normas de conducta:

- a) Logrando el respeto de otros servidores (as) públicos y del público en general.
- b) Aplicando con prontitud y oportunidad los valores y normas de conducta establecidos en el presente Código.
- c) Actuando con imparcialidad en sus decisiones.
- d) Afrontando con serenidad los contratiempos.
- e) Preservando y precautelando la imagen de la Gobernación en sus actos y conducta, dentro de la institución como fuera de ella.
- f) Adoptando medidas de control y protección necesarios en resguardo de los recursos de la Gobernación.
- g) Permitiendo el escrutinio público de sus actos y decisiones brindando ejemplo a los demás servidores públicos.
- h) Cumpliendo las obligaciones con eficiencia y transparencia.
- i) Tomando decisiones con oportunidad dando solución a los problemas en el marco de sus atribuciones y competencias.
- j) Adoptando decisiones bajo situaciones imperantes que eviten, minimicen o neutralicen los efectos de fuerza mayor dentro lo razonablemente posible.
- k) Cultivando relaciones interpersonales favorables con otras u otros servidores públicos o público en general.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- l) Cooperando a sus dependientes, prestando asistencia, guía y respaldo oportunos.
- m) Excusándose de conocer y resolver determinados asuntos, cuando mantenga o haya tenido relación de parentesco, afinidad, enemistad o de dependencia económica con los interesados durante los dos últimos años anteriores a su designación.
- n) Brindando atención a cualquier persona con cortesía imparcialidad y respeto a sus derechos; considerando sus legítimas demandas y excusándose cuando existan conflictos de intereses.
- o) Respetando la independencia de otros servidores públicos, quedando impedidos de inducir, interferir, influir en el tratamiento, atención o solución de casos, trámites o asuntos de interés particular.
- p) Defendiendo los intereses de la Gobernación, no permitiendo que intereses particulares, sectoriales o políticos influyan o determinen sus decisiones.
- q) Adoptando medidas necesarias de prevención y control para la lucha contra la corrupción.
- r) Realizando críticas responsables a determinados asuntos inherentes a su cargo.
- s) Dictando órdenes y resoluciones en concordancia con leyes, normas u otras determinadas dentro de los plazos y formas establecidas por ley.

CAPITULO V CONFLICTO DE INTERESES

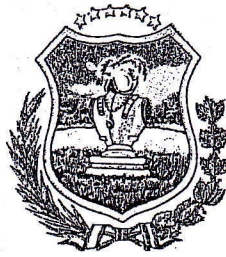
ARTICULO 13. DEFINICIÓN.-

Se entiende por Conflicto de Intereses, toda situación o evento en que los intereses particular, directo o indirecto, de alguna servidora y/o servidor público, contravenga con los de la sociedad, interfiriendo con los deberes que le competen a ella, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al bien común o los intereses de la Gobernación del Departamento de Tarija.

ARTÍCULO 14 .DEBER DE ABSTENCIÓN.-

Las Servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, deben abstenerse de mantener, fomentar o generar relaciones y situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos pudieran estar en conflicto con los intereses de la institución.

En ese sentido, en ejercicio de sus funciones todo servidor (a) público, no podrá dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, prestar servicios remunerados o no, a personas jurídicas o naturales, asimismo, no podrán convertirse en socios o accionistas de una asociación o compañía o convertirse en parte de un contrato que tenga relación con la actividad pública inherente a su cargo.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

ARTÍCULO 15. OBLIGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y EXCUSA.-

Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, sin importar su jerarquía se encuentran obligados a comunicar en forma expresa, escrita y oportuna a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Dirección de Transparencia, los conflictos de intereses que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, tienen la obligación de excusarse o abstenerse de ejercer sus funciones y competencias en todos aquellos casos en los que tengan conflicto de intereses.

ARTÍCULO 16. SITUACIONES QUE GENERAN CONFLICTO DE INTERESES.-

Dentro el ámbito de la Gobernación del Departamento de Tarija, de manera enunciativa y no limitativa, se puede presentar las siguientes situaciones que generen conflicto de intereses:

- a) Aceptar de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, regalos, beneficios, gratificaciones u otros de tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.
- b) Nepotismo.
- c) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública, directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- d) Desempeñar simultáneamente, más de un cargo público remunerado.
- e) Actividades políticas, parcialidades o religiosas.
- f) Actividades externas.

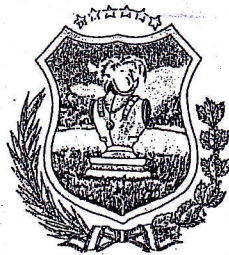
ARTÍCULO 17. REGALOS, BENEFICIOS Y GRATIFICACIONES.-

Se entiende como regalos, beneficios y gratificaciones a aquellos favores que son otorgados a las y los servidores públicos, ya sea en dinero, bienes materiales, servicios, promociones u otras ventajas, para su aprovechamiento personal.

ARTÍCULO 18. EXCEPCIONES.-

Se establecen como casos en los que de manera excepcional la aceptación de regalos, beneficios y gratificaciones que se brinde a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, no constituyen causa de conflicto de intereses, a los siguientes:

- a) Cuando se traten de obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones que la Ley o la costumbre oficial lo admitan;
- b) Cuando provengan de hábitos culturales públicos;



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

- c) Cuando se trate de gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro.
- d) Cuando existan bonificaciones, promociones, descuentos y otros beneficios que son ofrecidos al público en general y no exclusivo a la servidora o servidor público.
- e) Cuando sea material promocional y/o de imagen institucional.
- f) En ocasiones tradicionales como matrimonios, cumpleaños, nacimientos enfermedad y Navidad.
- g) Cuando se trate de incentivos o bonificaciones establecidas por disposición normativa expresa;
- h) Cuando implique una acción solidaria.

En todos los casos señalados precedentemente, las Servidoras y Servidores Públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, deberán comunicar tal extremo a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Dirección de Transparencia.

ARTÍCULO 19. NEPOTISMO.-

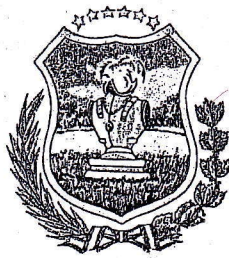
Se prohíbe a los servidores y servidoras públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija incurrir en casos de nepotismo, entendiéndose éste como la tendencia de algunas autoridades públicas para dar empleo u otros beneficios públicos como premios o dádivas especiales a familiares, sin considerar sus competencias profesionales sino solamente su lealtad o alianza.

ARTÍCULO 20. INTERESES ECONÓMICOS Y RELACIONES COMERCIALES.-

Se generan conflictos de intereses económicos cuando una servidora o servidor público, familiares o personas afines son propietarios, socios, accionistas, ejercen control o son representantes de empresas u organizaciones relacionadas con la entidad pública.

Toda servidora o servidor público deberá presentar su excusa de participar oportunamente de acciones, decisiones o recomendaciones en una o más de las siguientes situaciones:

- a) Procesos de contratación de personal cuando se presenten a estas, personas allegadas, amigos o donde existan otros intereses.
- b) Adquisición o alquiler de bienes.
- c) Contratación de servicios.
- d) Proposición o aprobación de procedimientos administrativos u operativos.
- e) Preparación de remates o negociación de contratos, convenios o acuerdos.
- f) Ser proveedor por sí o por terceros.
- g) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos, contratos de obras o servicios de aprovisionamiento para cualquier institución a su nombre en forma directa o indirecta.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

ARTÍCULO 21. ACTIVIDADES POLÍTICAS Y RELIGIOSAS.-

Las Servidoras y Servidores Públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, con la finalidad de no incurrir en conflicto de intereses con las funciones públicas del cargo que ocupan, deberán abstenerse de:

- a) Cumplir funciones con intención política, ideológica, sectorial o religiosa.
- b) Exigir o solicitar el cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a otros servidores públicos u otras personas particulares.
- c) Exigir o solicitar participación o afiliación a un determinado partido político o religión para optar o permanecer en un determinado cargo público.
- d) Impedir o influir en la afiliación o desafiliación de servidores públicos en una determinada asociación u organización.
- e) Obligar o inducir a subalternos a la asistencia a actos políticos o religiosos de cualquier naturaleza o impedir la asistencia de estos fuera de su horario de trabajo.
- f) Realizar o difundir propaganda política o religiosa entre el resto de los servidores públicos de la Gobernación u otras instituciones, en horarios de trabajo.*

ARTÍCULO 22. OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS.-

Las actividades externas que no generen conflicto de intereses, tales como voluntariado, beneficencia, actividades deportivas y aquellas relacionadas a éstas, están permitidas en tanto no sean desarrolladas en la jornada laboral.

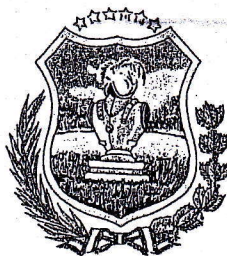
CAPÍTULO VI

ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR VULNERACIÓN A PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

ARTÍCULO 23. CONOCIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS.-

Cualquier servidora o servidor público, podrá presentar denuncias sobre presuntas faltas éticas, las mismas que deberán ser realizadas en un marco de veracidad, responsabilidad e integridad, aspectos que para todos los efectos legales deberán ser considerados y analizados a momento de evaluarse las denuncias formuladas.

Toda denuncia deberá ser presentada a la Dirección de Transparencia de la Gobernación del Departamento de Tarija; para dicho fin, ésta deberá elaborar el Reglamento Específico de Denuncias por Faltas a la Ética, en el cual se establecerá el procedimiento y las sanciones correspondientes.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

ARTÍCULO 24. RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR LAS FALTAS A LA ÉTICA.-

Las servidoras y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones administrativas, tengan conocimiento de la presunta comisión de faltas a la ética, estarán obligados a comunicar, de manera expresa, dicho hecho a la Dirección de Transparencia para su respectivo trámite. Caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 25. SANCIONES A LA VULNERACIÓN DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS.-

Las sanciones aplicables a las faltas a la ética se remitirán a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; así como en los artículos 13, 14 y 21 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el Decreto Supremo 23318 – A y modificado por los Decretos Supremos N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26. VIGENCIA.-

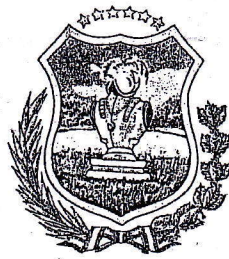
El presente Código de Ética Institucional entrará en vigencia a partir de su compatibilización por el Vice - ministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas y posterior aprobación del Gobernador del Departamento de Tarija a través de Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 27. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO.-

Se revisará el Código de Ética Institucional periódicamente y podrá ser ajustado por la Dirección de Transparencia en función a la dinámica institucional, de conformidad a la experiencia cotidiana de su aplicación y las disposiciones emanadas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General del Servicio Civil; para dicho fin, la Dirección de Desarrollo Institucional gestionará su aprobación.

ARTÍCULO 28. INTERPRETACIÓN.-

En caso de ambigüedad o duda respecto de la aplicación del Código de Ética, estas serán interpretadas por el Vice - ministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, a través de la Dirección General de Servicio Civil a fin de emitir opinión técnica y legal para su cumplimiento.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 26 /2013

Principio

Norma de comportamiento que orienta el accionar de un sujeto de acuerdo a aquello que dicta su conciencia y son consecuentes de los valores asumidos. Está vinculado a la libertad individual, ya que un principio es fijado sin coacción externa aunque es influido por el proceso de socialización. Los principios de ética pública deben ser positivos y capaces de atraer al servidor público a personas con vocación para gestionar el Bien Común.

Corrupción:

Corresponden los actos penales y administrativos ejecutados por funcionarios públicos que anteponen el interés individual al colectivo, el beneficio propio al común y que implica un acceso discriminatorio y discrecional en el poder decisional de una estructura gubernamental.

Legalidad:

El Servidor Público comprenderá que sus acciones solo son legítimas cuando se desarrollen en apego a las normas y procedimientos establecidos por las leyes y buscan la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Aplicará las disposiciones jurídicas estrictamente y conforme a Derecho, sin distinción de persona o instituciones.



MEMORANDUM

PROSOL

GESTION - 2013

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0062/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Ing. José Alberto Iturry B.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 12 de Noviembre del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de apoyo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

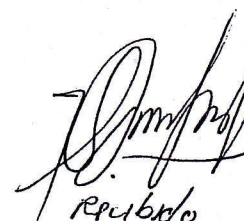
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Claver Y Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



recibido

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0063/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Ing. Orlando M. Sánchez Ch.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

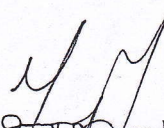
Fecha: Tarija, 12 de Noviembre del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de apoyo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

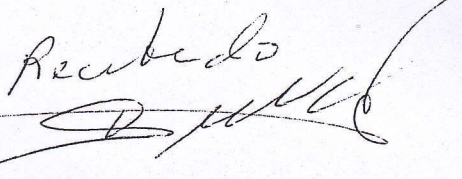
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Claver Yamil Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



Recibido

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0058/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Cr. Gloria Isabel Castillo Zenteno
Servidora Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 25 de Octubre del 2013

Señora.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Responsable de Almacenes y Activos Fijos del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Claver Yamil Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RECIBIDO
[Handwritten signature]

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0057/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Lic. Jaime A. Fernández
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 25 de Octubre del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de apoyo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Claver Yamil Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Recibido
Lic. Jaime Fernández

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0056/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Lic. Carlos A. Cruz Coria
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 25 de Octubre del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de apoyo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

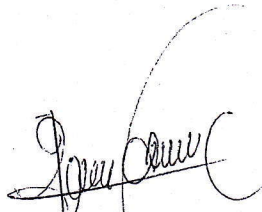
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Claver Y Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



RECIBIDO HRS 8:15
F24-10-2013

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0055/2013

DE: Lic. Claver Yamil Panique Miranda
Director Departamental PROSOL a.i

A: Lic. Juan Carlos Rodríguez N.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 25 de Octubre del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Responsable del Área de Apoyo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

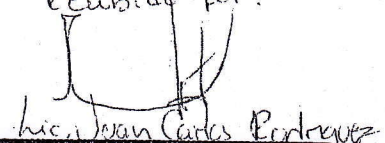
Atentamente,



Lic. Claver Yamil Panique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Recibido por:



Lic. Juan Carlos Rodríguez N.

MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0054/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Juan Carlos Rodríguez N.
Servidor Público PROSOL

Objeto: REASIGNACIÓN

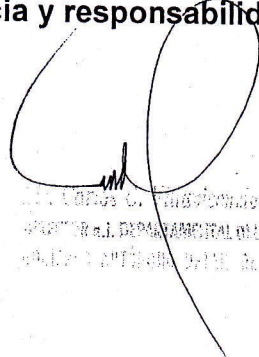
Fecha: Tarija, 07 de Octubre del 2013

Señor.

Comunico a Usted, que por disposición de este Despacho, a partir de la Fecha queda reasignado como parte de la Unidad Técnica, para la revisión, control y conformidad de las carpetas del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

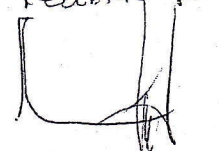
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Recibido por


MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0053/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Yeni Sulma Valdez Ortega.
Servidora Público PROSOL

Objeto: REASIGNACIÓN

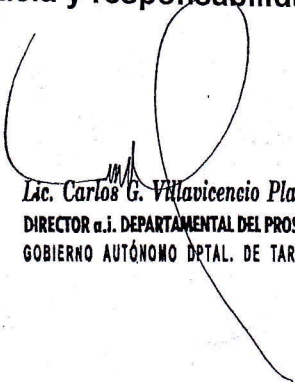
Fecha: Tarija, 07 de Octubre del 2013

Señora.

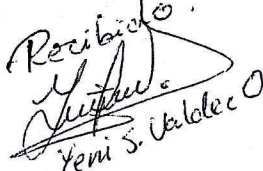
En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda reasignada como Responsable de la Unidad de Apoyo, Seguimiento, Capacitación y Elaboración de Planes Comunales del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

Recibido:

Yeni S. Valdez O.

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDO

Nº. PROSOL/0052/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Santo Salinas Segovia
Coordinador de la Provincia del Gran Chaco

Objeto: Fecha de Informe del Coordinador

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

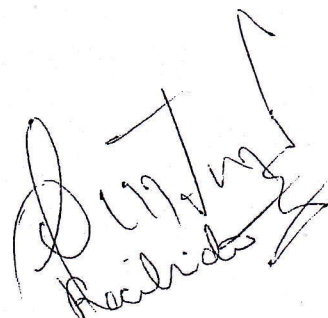
A partir de la fecha de su contrato se instruye a usted establecer como lugar de trabajo de la Provincia del Gran Chaco en las oficinas de la Dirección de Autonomías ex setar, debiendo realizar sus funciones en hrs: 08:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00 pm y control de asistencia en el libro correspondiente a cargo de la central con informe mensual respetivo reporte mensual pagar pagar la planilla.

La responsabilidad de sus funciones debe ser cumplida con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad y transparencia como responsable de la 3º sección de la Provincia de Gran Chaco sus funciones debe estar enmarcada a la Ley 3741 y del PROSOL, y lo concerniente a su responsabilidad de Servidor público enmarcado a la Ley 1178 SAFCO y otras normas vigentes de administración de recursos públicos.

Atentamente,

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0050/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Felisa Ovando Torrez
Servidora Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señora.

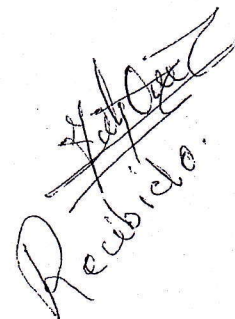
En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Responsable del área de Servicio de Té y Limpieza del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA



Recibido.

C.C Arch.

C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL /0053/2013

DE: Lic. Carlos Villavicencio
DIRECTOR DPTAL. PROSOL

A: Lic. Claudia E. Arce R.
Servidora Pública PROSOL

Objeto: **DESIGNACIÓN**

FECHA: Tarija 26 de septiembre del 2013

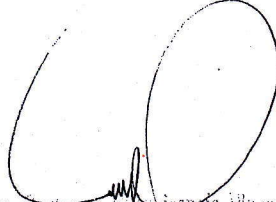
Señora:

Ante la renuncia del Fiscal designado, que por disposición de este Despacho, su persona ha sido designada para desempeñar las funciones de fiscal, para el proceso de contratación de la entidad financiera correspondiente para el pago del PROSOL 2013, tal como está previsto en la cláusula vigésima primera del contrato, por lo que deberá coordinar todos los aspectos referente a las transferencias con la cooperativa de ahorro y crédito " El Churqui" Ltda.

El presente memorándum no exime de las funciones que fueron asignadas anteriormente.

Las tareas asignadas bajo su responsabilidad, deben ser cumplidas con eficiencia, eficacia, responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos E. Villavicencio
DIRECTOR DPTAL. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE TARIJA

C/c.: arch.
c.c. Arch./C. File Personal.

MEMORANDUM

Nº. GOB/D/039/2013

DE: Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR INTERINO
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

A: Lic. Claver Yamil Panique Miranda

OBJETO: REASIGNACION

LUGAR Y FECHA: Tarija, 09 de Julio del 2013

Señor:

Comunico a usted, que por disposición de este Despacho, a partir de la fecha ha sido **REASIGNADO** en el puesto de **ADMINISTRADOR** del Programa Solidario Comunal (PROSOL) dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija, con el nivel 7 de la escala salarial en actual vigencia.

Sus responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de la Ley 1178 (Ley SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR INTERINO
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.c. Arch. Desp.
Dir. RR.HH.

ES COPIA FOTOSTATICA DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO 09/07/2013
Y
H. 15. 17. 30
YAMIL PANIQUE MIRANDA



MEMORANDUM

Nº. GOB/D/048/2013

DE: Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR INTERINO
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

A: Sra. Edith Carminia Canaviri Llanque

OBJETO: **DESIGNACION**

LUGAR Y FECHA: Tarija, 01 de Marzo del 2013

Señora:

Comunico a usted, que por disposición de este Despacho, a partir de la fecha ha sido **DESIGNADA** en el puesto de **TECNICO** del Programa Solidario Comunal PROSOL dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija, con el nivel 11 de la escala salarial en actual vigencia.

Sus responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de la Ley 1178 (Ley SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludar a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



Sr. Lino Condori Aramayo
GOBERNADOR INTERINO
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RVR/wzf
c.c. Arch. Desp.
Dir. RR.HH.

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0048/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: José Luis Vaca Contreras
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013


Señora.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de apoyo de Cercado del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.


La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR D.E. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Ing. José Luis Vaca Contreras

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0047/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Karina Albornoz Aparicio
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señora.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnica de apoyo de Cercado del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
TARIJA, AGOSTO 2013

C.C Arch.

C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0046/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Miguel Ángel Sivila
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION


Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

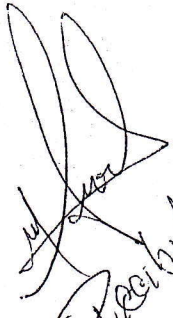
En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Responsable de Archivo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA



Miguel Ángel Sivila
Recibido

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0045/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Jorge Sánchez
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION


Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico Responsable de Seguimiento del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR d.i. DEPARTAMENTAL PROSOL
TARIJA, 21 de Agosto del 2013

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0044/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Edgar Aníbal Casazola Gareca
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Chofer del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0043/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Robert Choquela
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico Responsable de Seguimiento del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

C.C Arch.

C.C Arch./ C.File Personal

Recibido
D. Choquela
Robert Choquela

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0037/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Jimmy Fernando Rojas B.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico de Apoyo de Comunicación del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR D.E. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

C.C Arch.

C.C Arch./ C.File Personal

MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0036/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Valeria Benítez Gudiño
Servidora Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION


Fecha: Tarija, 21 de Agosto del 2013

Señora.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Secretaria del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

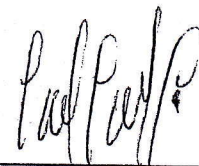
Atentamente,



Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Recibido



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0033/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Hernán Peralta Condori
Técnico Responsable de Yacuiba

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 19 de Agosto del 2013

Señor.

A partir de la fecha de su contrato se instruye a usted establecer como lugar de trabajo permanente en la Primera Sección Municipal de Yacuiba en la sede de la Gobernación Autónoma Regional del Chaco, debiendo realizar sus funciones en hrs: 08:00 a 12:00 y 15:00 a 19:00 pm y control de asistencia en el libro correspondiente presentando el informe mensual respectivo, para la cancelación mensual de sueldos.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO REGIONAL DEL CHACO

R. Peralta Condori
Recibido

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0030/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Favio Beymar Rivera
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 09 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Jefe Responsable del Área Técnica del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
CORREO ELECTRONICO: [illegible]

[Handwritten Signature]
Recibido

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0029/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Juan Carlos Rodríguez N.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 09 de Agosto del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Jefe Responsable del Área de Seguimiento del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Recibido
[Handwritten signature]



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/019/2013

DE: Lic. Andrés Ortiz Borja
Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a
La producción y Empleo - RPA

A: Yanela Aparicio Gaspar
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION COMISION DE CALIFICACION

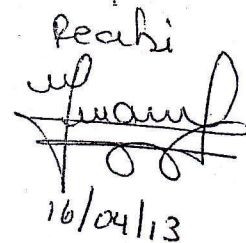
Fecha: Tarija, 16 de Abril del 2013

En aplicación a lo previsto en el inciso c) del artículo 34 ° del decreto supremo Nº 181 mediante el presente memorándum, se designa a usted miembro de la Comisión de Calificación dentro del proceso de contratación invitación directa de suministro de combustible del Programa Solidario Comunal PROSOL.

Las responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de la Ley 1178 (LEY SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia.

Atentamente,


Lic. Andrés Ortiz Borja
ADMINISTRADOR DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Recibi
el
Juan

16/04/13



MEMORÁNDUM

Nº. PROSOL/0016/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director a Departamental PROSOL

A: Milton Cruz
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 11 de Marzo del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como Técnico responsable de la tercera Sección Municipal de Villa Montes del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR A. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
TARIJA, MARZO DE 2013

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/014/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Oscar Gutiérrez Monzón
Chofer

Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 28 de Febrero del 2013

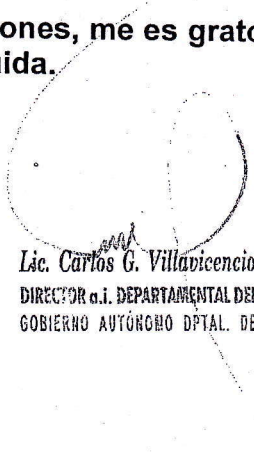
Señor.

Comunico a usted, que por disposición de este Despacho, a partir de la fecha ha sido designada en la comisión de calificación en el proceso de contratación taller mecánico del Programa Solidario Comunal PROSOL dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

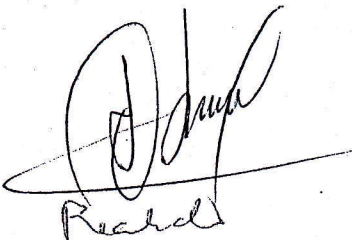
Las responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de las Leyes 1178 (LEY SAFCO), decreto supremo Nº 181 y otras en actual vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludarlos a ustedes con las consideraciones mas distinguida.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal


Rachel



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/013/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Edith Canaviri Llanque
Servicios Generales

Servidora Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 28 de Febrero del 2013

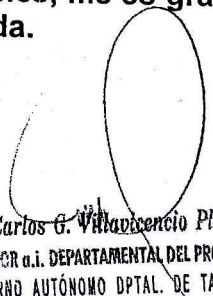
Señora.

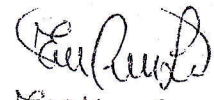
Comunico a usted, que por disposición de este Despacho, a partir de la fecha ha sido designada en la comisión de calificación en el proceso de contratación taller mecánico del Programa Solidario Comunal PROSOL dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Las responsabilidades y funciones deberán ser cumplidas en el marco de las Leyes 1178 (LEY SAFCO), decreto supremo N° 181 y otras en actual vigencia.

Al desearle éxito en sus funciones, me es grato saludarlos a ustedes con las consideraciones mas distinguida.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA


Edith Canaviri

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0012/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Angélica Romero Gutiérrez
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

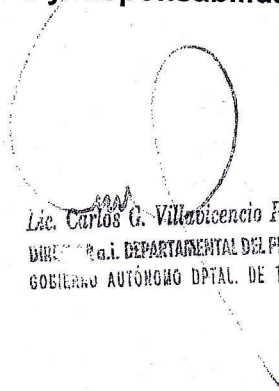
Fecha: Tarija, 01 de Febrero del 2013

Señora.


En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la provincia Cercado del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

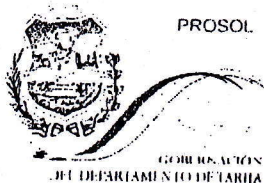
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIR. DPT. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal


Recibido



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/0011/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Amado Altamirano
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 01 de Febrero del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la 2º Sección de la provincia Méndez – El Puente del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

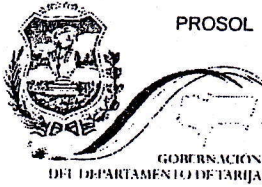
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Amador Altamirano Trujillo
TECNICO PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/010/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Javier Jaime Rodríguez Llanos
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 07 de Enero del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como comunicador del Programa Solidario Comunal PROSOL dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe ser cumplida con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad y transparencia, sus funciones deben estar enmarcada a la Ley 3741 y del PROSOL, y lo concerniente a su responsabilidad de Servidor público enmarcado a la Ley 1178 SAFCO y otras normas vigentes de administración de recursos públicos.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Dir. Departamental PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Javier Jaime Rodríguez Llanos

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/009/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: José Orlando Vilca Aban
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 07 de Enero del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la 2º Sección de la provincia Arce - Bermejo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEPARTAMENTAL PROSOL
GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/008/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Efraín Pascual Sánchez
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 07 de Enero del 2013

Señor.

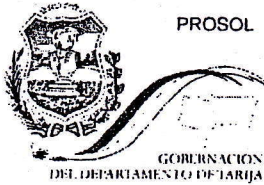
En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la provincia O' Connor- Entre Ríos del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL PROSOL
GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/007/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Yoni Flores Portal
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 07 de Enero del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la 1º Sección de la provincia Avilés - Uriondo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL PROSOL

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal

Yoni Flores Portal
TECNICO PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Resivido
03/03/2013



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/004/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Gerardo Aparicio Espindola
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 02 de Enero del 2013

Señor.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designado como responsable de la 1º Sección de la provincia Méndez – San Lorenzo del Programa Solidario Comunal, dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

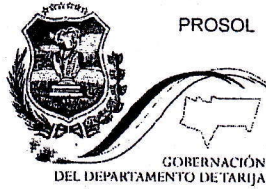
La responsabilidad de sus funciones debe estar enmarcada en la Ley del PROSOL Nº 3741 del 14 de septiembre de 2007 y su Reglamento, en lo concerniente a su responsabilidad del Servidor Público enmarcado en la Ley Nº1178 del 20 de julio de 1990 y otras normas vigentes de administración de recursos públicos, funciones que deben ser cumplidas con honestidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad.

Atentamente,

Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DE LA DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE TARIJA

Gerardo Aparicio Espindola
RECIBIDO
TAR-05-03-2013

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal



MEMORANDUM

Nº. PROSOL/003/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Lic. Edith C. Canaviri Llanque.
Servidor Público PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 05 de Febrero del 2013

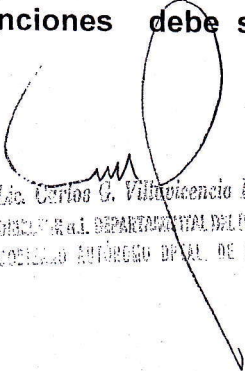
Srta.

En el marco de la reestructuración para el fortalecimiento institucional, a partir de la Fecha queda designada como Responsable de Tesorería y Servicios Generales del Programa Solidario Comunal PROSOL dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija.

La responsabilidad de sus funciones, debe estar enmarcada de acuerdo a la Ley Nº 1178 (SAFCO), Normas de Administración de recursos públicos, otras normas atinentes a sus funciones y Reglamento del PROSOL.

La responsabilidad de sus funciones debe ser cumplida con eficiencia, eficacia, responsabilidad.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

C.C Arch.
C.C Arch./ C.File Personal


Recibido



MEMORANDO

Nº. PROSOL/002/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Claudia Elizabeth Arce R.
Funcionario PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 16 de Enero del 2013

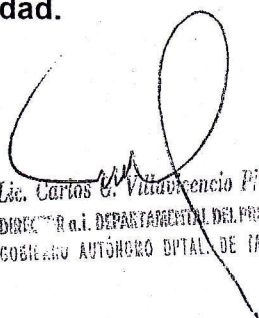
Señora:

Tengo el agrado de comunicarle que por restructuración interna de la institución, a partir de la Fecha queda designada como Responsable de Servicios Generales en forma interina. El presente memorándum no exime de las funciones que fueron asignadas anteriormente.

Sus funciones estarán enmarcadas de acuerdo a la Ley 1178 (Ley SAFCO) y su Reglamento así mismo el Manual de Funciones de la Gobernación Autónoma del Departamento de Tarija.

Las tareas asignadas bajo su responsabilidad, deben ser cumplidas con eficiencia, eficacia, responsabilidad.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR D.E. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE TARIJA

C.C Arch.



MEMORANDO

Nº. PROSOL/001/2013

DE: Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
Director Departamental PROSOL

A: Edith Canaviri Llanque.
Funcionario PROSOL

Objeto: DESIGNACION

Fecha: Tarija, 02 de Enero del 2013

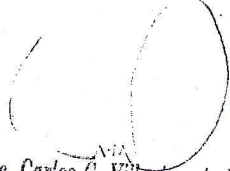
Señora:

Tengo el agrado de comunicarle que por reestructuración interna de la institución, y en tanto se incorpore la Servidora Pública titular a cargo de Almacenes y Activos Fijos Lic. Yanela Aparicio Gaspar, a partir de la Fecha queda designada como Responsable de Almacenes y Activos Fijos interinamente hasta el 04 de febrero del 2013.

Sus funciones estarán enmarcadas de acuerdo a la Ley 1178 (Ley SAFCO) y su Reglamento así mismo el Manual de Funciones de la Gobernación Autónoma del Departamento de Tarija.

Las tareas asignadas bajo su responsabilidad, deben ser cumplidas con eficiencia, eficacia, responsabilidad.

Atentamente,


Lic. Carlos G. Villavicencio Plaza
DIRECTOR d.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA

C.C Arch
C.C Arch./ C.File Personal



GOBERNACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TARIJA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**REGLAMENTO INTERNO
DE PERSONAL**

Tarija - Bolivia

**RESOLUCION
ADMINISTRATIVA**



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 305 /2011

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 305/2011

SR. LINO CONDORI ARAMAYO
GOBERNADOR INTERINO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales, establece un conjunto de sistemas de administración y control de los recursos del Estado que tiene por objetivo lograr una gestión pública eficiente, eficaz y transparente, procurando un manejo racional de los recursos y patrimonio del Estado.

Que, de conformidad a lo establecido en el Art. 27 de la Ley N° 1178, cada entidad del Sector Público elabora en el marco de las Normas Básicas citadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control interno, regulados por la presente Ley, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad, la responsabilidad de implementar los sistemas de administración adecuando los reglamentos específicos a las necesidades institucionales.

Que, en cumplimiento a las normas citadas precedentemente el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, debe contar con un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que permitan optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, con el objetivo principal de lograr la prestación de un mejor servicio a los usuarios.

Que, mediante nota cite: MT/VMECyCOOP/DGSC/JRCFP-No. 1353/2011 de fecha septiembre 19 de 2011 dirigida al Sr. Gobernador Interino del Departamento de Tarija, mediante el cual comunica que el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija ES COMPATIBLE con la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público) y con la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, el Informe legal N° 236/2011 de fecha 05 de Octubre de 2011, emitido por la Dirección Jurídica de la Gobernación del Departamento de Tarija, concluye que es procedente legalmente la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija.

Que, mediante Circular Interna N° 7798/11 de fecha 30 de Septiembre de 2011 recepcionado el 03 de Octubre de 2011 con el Visto Bueno del Señor Gobernador Interino del Departamento de Tarija, se instruye a la Dirección Jurídica proceder a la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 305 /2011

Que, la Constitución Política del Estado, señala en su Artículo N° 410 párrafo II, numeral 4, que el Gobernador está facultado para dictar decretos, resoluciones así como otras disposiciones legales dentro de su competencia territorial.

POR TANTO:

El Gobernador Interino del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley:

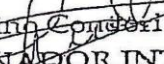
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Interno de Personal", estructurados en sus trece (13) Capítulos, sesenta y un (61) Artículos, tres (3) Disposiciones Finales y una (1) Disposición Transitoria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Instruir a la Secretaría Departamental de Hacienda de la Gobernación y a las reparticiones pertinentes a nivel Departamental, la aplicación del presente Reglamento y a la Dirección de Desarrollo Institucional la difusión, registro y archivo del mismo.

Es dado en el Despacho del Gobernador Interino del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, a los seis (06) días del mes de Octubre del año dos mil once en tres (03) ejemplares.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sr. Lino Combari Aramayo
GOBERNADOR INTERINO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA


Dra. Paola Z. Tejerina Z.
ASESORA LEGAL - DIRECCIÓN JURÍDICA
R. C. A. 3337
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TARIJA



**INFORME DE
COMPATIBILIZACION**



Ministerio de ECONOMIA

FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL
09 SEP 2011
Firma: 16860/11-00
La Paz - Bolivia

La Paz, 08 SEP 2011
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1969/2011

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
VENTANILLA N° 1
08 SEP 2011
LA PAZ - BOLIVIA

Señor
Ramiro Aguilera Nevenschwander
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
Presente.-

Ref.: COMPATIBILIZACIÓN RIP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

De mi consideración:

Por la presente, doy respuesta a su nota MT/VMESyCOOP/DGSC/JRCFP- No.1064/2010, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para su respectiva compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RIP presentado es compatible, con la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público, y las con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Por lo tanto, corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la aprobación del documento compatibilizado, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia de dicha Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

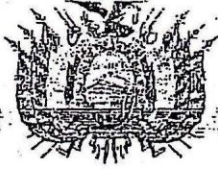
Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Salvador Emilio Pinto Marín
Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 6-15711-R
SEPM/FQP/Yanine N. Mejía M.
C.C. Arch

Yanine Herrera
Morales
V.B.O.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Franz Roberto
Quisbert Parra
V.B.O.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



Estado Plurinacional de Bolivia
 Viceministerio de Empleo, Servicio
 Civil y Cooperativas



La Paz, septiembre 19 de 2011
 Cite: MT/VMESCyCOOP/DGSC/IRCFP-No.1353/2011

Señor:
 Lino Condori Aramayo
 GOBERNADOR a.i: DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
TARIJA.-

REF.: COMPATIBILIZACION RIP

De mi consideración:

Mediante la presente remito nota MBFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1969/2011 de 08 septiembre de 2011, por la cual se comunica a esta instancia que el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija ES COMPATIBLE, con la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y con las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal, correspondiendo por tanto la aprobación del mismo mediante Resolución expresa.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Ramón Aguirre Neuenschwander
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL
 MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO
 Y PREVISIÓN SOCIAL



c. e. Arch. 1003. Co. 01.
 R-4117825

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
 TARIJA - BOLIVIA
 DESPACHO DE GOBIERNO
RECIBIDO
 FECHA: 22.09.11 HORA: 09:00
 RECEPCIONISTA: M220
 7798111-
 CEEGGO: FIRMA

INDICE GENERAL

CAPITULO I GENERALIDADES

- Artículo 1.- (Objeto).-
- Artículo 2.- (Marco Legal)
- Artículo 3. (Cláusula de Seguridad)
- Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)
- Artículo 5.- (Exclusiones).
- Artículo 6. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento c
- Artículo 7. (Ética Pública).

CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR (A) PUBLICO

- Artículo 8. (Derechos).
- Artículo 9.- (Deberes)
- Artículo 10.- (Prohibiciones)
- Artículo 11.- (Incompatibilidades)

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

- Artículo 12.- (Del Horario de Trabajo)
- Artículo 13.- (Del Cumplimiento de Horario).-
- Artículo 14.- (Tolerancias).
- Artículo 15.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes, Universil
de Post Grado).
- Artículo 16.- (De las condiciones de la Tolerancia)
- Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada)
- Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario).
- Artículo 19.- (Atrasos).
- Artículo 20.- (Faltas).
- Artículo 21.- (Abandono).

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 22.- (De los Permisos).
- Artículo 23.- (Permiso Personal).
- Artículo 24.- (Permisos sin Goce de Haberes).

CAPITULO VI	
VACACIONES	16
Artículo 30.- (Vacaciones)	
Artículo 31.- (Programación de Vacaciones)	
Artículo 32.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).	
Artículo 33.- (Requisitos).	
Artículo 34.- Acumulación de Vacaciones).	
Artículo 35.- (Escala de Vacaciones)	
Artículo 36.- (Interrupción de Vacaciones)	
Artículo 37.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones).	
Artículo 38.- (Permiso a cuenta de vacaciones)	
CAPITULO VII	
DEL INTERINATO	18
Artículo 39.- (Noción del Interinato)	
Artículo 40.- (Procedencia y Duración)	
Artículo 41.- (Remuneración del interinato)	
CAPITULO VIII	
RENUMERACIONES Y AGUINALDO	19
Artículo 42. (Remuneración)	
Artículo 43. (Bases Generales)	
Artículo 44. Aguinaldo de Navidad.	
CAPITULO IX	
REGIMEN DISCIPLINARIO	21
Artículo 45.- Sanciones por Atraso.	
Artículo 46.- Sanciones por Falta.	
Artículo 47.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)	
Artículo 48. (Clasificación del Régimen Disciplinario)	
Sub – Sección I Sanciones Leves	
Artículo 49.- (Amonestación Verbal).	
Sub – Sección II Sanciones Graves	
Artículo 50.- (Amonestación Escrita).	
Artículo 51.- (Sanción Económica sin Proceso).	
Sub – Sección III Sanciones Severas	
Artículo 52.- (Destitución sin Proceso Interno).	
Artículo 53.- (Destitución con Proceso Interno).	
Artículo Único. Sanciones Emergentes del Proceso Interno	
Artículo 54.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno).	
Artículo 55.- (Sanción Económica).	
Artículo 56.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)	
Artículo 57.- (Destitución por Proceso).	

CAPITULO X	
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	25
Artículo 58.- (Recurso de Revocatoria)	
Artículo 59.- (Recurso Jerárquico)	
CAPITULO XI	
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	26
Artículo 60.- (Responsabilidad por la Función Pública)	
Artículo 61.- (Alcance)	
CAPITULO XII	
DISPOSICIONES FINALES	27
Artículo 62.- (Vigencia y Difusión)	
Artículo 63.- (Cumplimiento).-	
Artículo 64.- (Modificaciones)	
CAPITULO XIII	
DISPOSICION TRANSITORIA	27
Único.	



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objeto).-

El Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Gobernación, con todos los servidores (as) públicos que prestan servicios en esta entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la Gobernación, conforme a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2.- (Marco Legal)

El marco legal de referencia utilizado para la elaboración del presente Reglamento Interno es el siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000: Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas" Marcelo Quiroga santa Cruz".
- Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, enero del 2011
- Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo relacionado al reconocimiento de la antigüedad del servidor (a) público en cualquier entidad del sector público.
- Decreto Supremo No 496 Estabilidad Progenitores del 1 de mayo del 2010.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo 25720 del 31 de marzo de 2000, Modificatorio del Decreto Supremo 25340.
- Decreto Supremo 25749 del 20 de abril del 2000, Reglamento Parcial a la Ley No 2027
- Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 8 de enero del 2011.
- Decreto Supremo 26237 del 29 de junio del 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre del 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 27113 del 27 de julio del 2003, Reglamento a la Ley No 2341, de Procedimiento Administrativo.

Artículo 3. (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Personal – Gobernación del Departamento, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo No 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija, es de uso exclusivo y aplicación obligatoria para todos sus servidores (as) públicos, incluyendo al personal que presta servicios en los Programas, Proyectos, Empresas, Servicios Departamentales, Unidades Seccionales. La Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación de Tarija, es la instancia responsable de la difusión individualizada del Reglamento; no pudiendo ningún servidor (a) alegar su desconocimiento.

Artículo 5.- (Exclusiones).

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales, aquellas personas que, con carácter transitorio presten de servicios específicos o especializados, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento).

Constituyen responsables de la aplicación y funcionamiento del presente reglamento las siguientes instancias y niveles:

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva, que deberá emitir la Resolución Administrativa de aprobación del presente Reglamento.
- b. El Secretario Departamental de Hacienda que deberá emitir los instructivos para su remisión y difusión del presente Reglamento.
- c. El Director de Recursos Humanos que es responsable de la difusión y aplicación del Reglamento Interno en todas las instancias de la Gobernación.
- d. Los encargados de personal dentro de las Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7. (Ética Pública).

La actividad de los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, debe estar enmarcada dentro del Código de Ética Institucional, inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier personal individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores (as) públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
DEL SERVIDOR (A) PUBLICO

Artículo 8. (Derechos).

Son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o autoridad establece a favor de los servidores (as) públicos.

Los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija tienen los siguientes derechos:

- a) ~~A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.~~
- b) A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- c) ~~Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.~~
- d) ~~Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública~~
- e) ~~Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el Reglamento Específico de Administración de Personal.~~
- f) A la percepción de las pensiones de jubilación, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechos habientes. Evitando la doble percepción.
- g) ~~Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social, encontrándose protegidos tanto el servidor (a) público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad y riesgos profesionales.~~
- h) ~~A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.~~
- i) Al reconocimiento de sus derechos laborales para los servidores (as) públicos con discapacidad de conformidad a lo establecido dentro de las disposiciones legales.
- j) Al seguro social a largo plazo, pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de su derecho habientes en el régimen de sobrevivencia.
- k) ~~Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario.~~

Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
- c) A presentar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- d) A impugnar, en la forma prevista en las disposiciones legales y los reglamentos de la Gobernación, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de su inmediato superior sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Los derechos reconocidos para los servidores (as) públicos en el Estatuto del Funcionario Público, y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y sus disposiciones conexas.

Artículo 9.- (Deberes)

- a) Respetar y cumplir con las disposiciones legales vigentes para la administración pública. Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Ley 1178 y aquellas disposiciones propias de la Gobernación del Departamento de Tarija (Manuales de Funciones, Reglamentos Administrativos, etc).
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional.
- c) Respetar la Unidad de Mando y la autoridad lineal definida en el organigrama aprobado.
- d) Mantener con reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- e) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- f) Conservar y mantener, la documentación y archivos físicos y digitales, sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- g) Respetar los Reglamentos y manuales de manejo de administrativo y sistemas informáticos.
- h) Resguardar y dar uso adecuado a los bienes, materiales, recursos informáticos y otros que se encuentren bajo su cargo.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.
- k) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con las postulaciones vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- l) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la Gobernación.
- m) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.
- n) Los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija que administren y custodien títulos valores y/o efectivo deberán presentar caución de acuerdo a la normativa institucional.
- o) Registrar la asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido por la Gobernación del Departamento.
- p) Someterse a procesos técnicos de Evaluación de Desempeño, relacionados al Sistema de Administración de personal, para fines establecidos según disposiciones legales.

Artículo 10.- (Prohibiciones)

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

Artículo 11.- (Incompatibilidades)

- I. Son incompatibilidades de los servidores (as) públicos de la Gobernación lo siguiente:
 - a) Ejercitar más de una actividad renumerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1º del Decreto Supremo No 20928 del 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos, con excepción de las establecidas por la Ley.

- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral anterior, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- III. Excepcionalmente la Dirección General del Servicio Civil en casos justificados podrá autorizar el ejercicio de tareas de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el anterior numeral, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.
- IV. El desempeño de las actividades de los servidores (as) públicos dentro de la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 12.- (Del Horario de Trabajo)

Es el tiempo durante el cual el funcionario está obligado a cumplir con las labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa.

- a) El horario ordinario de trabajo comprende 8 horas diarias de lunes a viernes, a excepción del personal de servicio, seguridad y personal ejecutivo.
- b) El Horario de Trabajo corresponde al de jornada discontinua de 8 a.m. a horas 12: a. m. y de 15 horas a 19 horas.
- c) Las dependencias correspondientes al Programa Central con asiento en el área urbana, deberán ajustarse al horario discontinuo en dos jornadas normales de trabajo.
- d) Las dependencias cuya ubicación o limitaciones en el transporte deberán establecerse jornadas de trabajo en períodos continuos. (De 8 am a 16 p.m.)
- e) Son días laborales, todos los días del año, excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa.

Artículo 13.- (Del Cumplimiento de Horario).-

El horario establecido para cada repartición o dependencia de la Gobernación del Departamento de Tarija, deberán ser de cumplimiento obligatorio.

Todo ajuste o cambio de horario se establecerá por conducto regular e instructivo de la Máxima Autoridad a través de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos debe disponer los sitios para exponer el horario de trabajo en las diferentes dependencias de la Gobernación.

Artículo 14.- (Tolerancias).

- a) Corresponde a tolerancia el tiempo otorgado por la Gobernación para el cumplimiento de actividades de capacitación, formación y/o actualización profesional, de conformidad a las necesidades institucionales.
- b) Se otorgará una tolerancia dentro de la jornada diaria en el horario de ingreso de (5) minutos. Si se excede los cinco (5) minutos de tolerancia, la institución contabilizará como atraso los minutos que excedan a los 5 minutos de tolerancia.
- c) Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario continuo dentro de la Administración Pública.
- d) Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral.

Artículo 15.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes de Educación Técnica Integral, Universitarios y Estudiantes de Post Grado).

- a) Los servidores (as) públicos de la Gobernación que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, así como aquellos que se encuentren realizando estudios técnicos, universitarios o de pos-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.
- b) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor (a) público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- c) El Director de Recursos Humanos queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior a los fines pertinentes.

Artículo 16.- (De las condiciones de la Tolerancia)

Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada).

La tolerancia otorgada a los servidores (as) públicos de la gobernación en las situaciones descritas en los artículos precedentes deberán ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario).

Se considerará trabajo extraordinario, el tiempo adicional a la jornada de trabajo que se exija cumplir mediante Orden de Servicio emitida para el efecto, el mismo que no está sujeta a remuneración,

En ningún caso se considerará trabajo extraordinario el que realiza el servidor (a) público para subsanar sus faltas, atrasos o errores.

Artículo 19.- (Atrasos).

Se entenderá por atraso el tiempo pasado del límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor (a) público a la institución. Las sanciones por los minutos de atrasos acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones que deben ser establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 20.- (Faltas).

- a) Se considera como falta la inasistencia injustificada del servidor (a) público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.
- b) Los servidores (as) públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo deberán hacer conocer a su jefe inmediato superior o al puesto responsable de la administración de personal, las causa o motivo de tal impedimento y la duración estimable de su ausencia comunicada el mismo día de la falta, como máximo hasta la media jornada de trabajo después del horario establecido para el registro de ingreso al trabajo, dando parte a su jefe inmediato superior, los motivos para su inasistencia, justificando después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- c) No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en el horario de ingreso se considerará falta. Así mismo esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

Artículo 21.- (Abandono).

~~Por abandono se entiende la salida del servidor (ra) público durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización sea verbal o escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.~~

CAPITULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- (De los Permisos).

Permiso es la autorización expresa para que un servidor (ra) público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (Permiso).

Artículo 23.- (Permiso Personal).

- I. ~~No podrán sobrepasar de dos horas mensuales gozando de percepción de haberes del 100% y no podrán ser acumulables. Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser computados como tiempo deducible de las vacaciones si las tuviera; caso contrario deberá reponerse al final de la jornada el tiempo adicional utilizado.~~
- II. El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.
- III. ~~Por onomástico se concederá a elección del servidor (ra) público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable.~~
- IV. ~~En caso de tratarse de servidores (as) públicos que aún no hayan sido dados de alta del Seguro de Salud y que no eventen con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad, acreditar Certificado Médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.~~

Artículo 24.- (Permisos sin Goce de Haberes).

- I. Corresponderá permisos sin goce de haberes a sus servidores (as) públicos en las siguientes situaciones:
 - a) ~~Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país con una duración mayor a cuatro meses y considerados en los Programas de Capacitación de la Gobernación.~~
 - b) Atención Médica que requiera el servidor (a) público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país.

Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor (a) público.

- II. Para la otorgación de permisos ~~sin goce de haberes se requiere autorización expresa del jefe inmediato superior, expresada a través de Resolución Administrativa firmada por el Gobernador.~~

Artículo 25. Permiso Oficial (Comisión)

- I. ~~Corresponde Permiso Oficial o Comisión de Servicios al cumplimiento de instrucción escrita extendida a través de Memorando por el jefe inmediato superior o puesto responsable de la Administración de Personal, y destinada a cumplir actividades exclusivamente institucionales.~~

~~El incumplimiento de lo previsto en la delegación realizada se sancionará como abandono de funciones.~~

Los permisos para fines oficiales (Comisión) por viaje al interior o exterior del país, contemplarán expresamente la duración, inicio y conclusión de la Comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a. ~~Viajes oficiales al interior del país: Orden de Servicio, según normas vigentes.~~
- b. ~~Viajes Oficiales al exterior del país de acuerdo a normatividad específica.~~

- II. La "Declaratoria en Comisión por Beca de Estudios", debe ser autorizada por Resolución Administrativa de la Gobernación, otorgado como "licencia" previo cumplimiento de "Informe Favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional", ajustándose a los procedimientos específicos de la Gobernación.

Artículo 26.- (Licencia).

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

Artículo 27.- (Causales Específica para Solicitar Licencia)

Los servidores (as) tendrán derecho a licencia en los siguientes casos:

- Asistencia a becas y cursos de capacitación, de conformidad a la política de la institución y en atención al Programa de Capacitación Anual establecido por la Dirección de Recursos Humanos, ajustada a las necesidades institucionales y de conformidad al Reglamento Específico de Personal de la Gobernación.

- Por matrimonio: tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: tres días hábiles, debiendo presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentatoria dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- Por nacimiento de hijo, gozará de dos días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- Atención Médica del servidor (ra) público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por el Seguro de la Gobernación.
- Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 (dos) días hábiles fraccionados (un día o medio día), en el transcurso de una gestión (1 año), estas licencias no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

CAPITULO V INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 28.- (Inamovilidad Laboral)

Las madres y/o padre progenitores, dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo. Discapacidad.

Artículo 29.- (Requisitos para la Inamovilidad laboral)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento Interno de Personal, la madre y/o padre progenitores dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos:

- a) Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud, o por los establecimientos públicos de salud.
- b) Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
- c) Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 30.- (Vacaciones)

La vacación anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores (as), cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y escala legalmente establecida.

El derecho a la vacación se establece a partir de una gestión cumplida.

Se reconoce la figura de duodécimas de vacación, únicamente en los casos en que los servidores (as) públicas, sean desvinculados de la institución y que hayan cumplido mínimamente un año y tres meses ininterrumpidos en sus funciones.

Artículo 31.- (Programación de Vacaciones)

La Dirección de Recursos Humanos a través de sus niveles operativos procederá a la determinación del Rol Anual de Vacaciones del personal, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias de la Gobernación.

Artículo 32.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).

- a) El rol de vacaciones para la gestión siguiente, estructurado y coordinado por la Dirección de Recursos Humanos deberá ser aprobado en la segunda quincena del mes de noviembre.
- b) El Rol de Vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- c) El Rol General de Vacaciones, deberá ser coordinado con las solicitudes de los servidores (as) públicos, las necesidades de servicio, organización y administración de la institución.
- d) De conformidad a la naturaleza de las actividades, resultados de gestión y necesidades institucionales, y articulando con las disposiciones nacionales, el Gobernador podrá otros determinar vacación colectiva.

Artículo 33.- (Requisitos).

- a) Para el uso del derecho a vacaciones el servidor (a) público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- b) Para gozar de vacaciones el servidor (a) público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 34.- (Acumulación de Vacaciones).

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, por lo que prescribirá la vacación más antigua.

Artículo 35.- (Escala de Vacaciones)

Los servidores (as) públicos de la Gobernación, según el tiempo de servicios y en aplicación a las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a una vacación anual, cuyos períodos de duración dependerán de los años de servicios, sustentados por la correspondiente Calificación.

Su aplicación se ajustará a la siguiente escala:

Años de Servicio	Período de Vacación
A partir de un año y un día de antigüedad hasta cinco años.	15 días hábiles
De cinco años y un día de antigüedad hasta diez años.	20 días hábiles
De diez años y un día adelante	30 días hábiles

Artículo 36.- (Interrupción de Vacaciones)

~~Extrordinariamente, por motivos especiales y considerados de interés institucional, la autoridad superior con facultad de decisión podrá disponer la interrupción de vacaciones del servidor (a) público, informando esta medida al puesto responsable de la administración de personal, quedando la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor (ra).~~

Si por necesidad institucional el servidor (ra) público que estuviese gozando de su derecho de ~~vacación no pudiese ser ubicado o contactado para la interrupción de la misma, no existirá ningún tipo de sanción para el funcionario.~~

Artículo 37.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones).

- a) La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado debiendo presentar el servidor (a) público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.
- b) El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Dirección de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario se encuentra ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 38.- (Permiso a cuenta de vacación)

El servidor (ra) público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia ininterrumpida en la institución de por lo menos un año y un día de funciones y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas.

CAPITULO VII
DEL INTERINATO

Artículo 39.- (Noción del Interinato)

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce un servidor (ra) público a su inmediato superior para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra.

Artículo 40.- (Procedencia y Duración)

- I. El interinato se aplicara cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un periodo máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del nuevo titular.

- II. El proceso de reclutamiento y selección del nuevo titular es una responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los procedimientos descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- III. La declaración de interinato es obligatoria para el Cuadro Gerencial de la Gobernación.
- IV. Cuando se cubra una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, este puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.

Artículo 41.- (Remuneración del interinato)

La remuneración del servidor (a) público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de este último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a quince (15) días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Gobernación.

CAPITULO VIII
RENUMERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 42. (Remuneración)

Corresponde al pago en dinero que se otorga al servidor (a) público de la Gobernación por el desempeño real y efectivo de sus funciones.

Forma parte de la remuneración el Haber Básico correspondiente al nivel asignado, y el porcentaje de antigüedad, calculado de conformidad a las disposiciones legales.

Artículo 43. (Bases Generales)

Las bases que orientan la retribución de los servidores (as) públicos de la Gobernación se fundan en los siguientes aspectos:

- Justicia.
El servidor (a) Público de la Gobernación tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- Periodicidad y Oportunidad de la Retribución.
El pago se deberá realizar en forma mensual. La liquidación no podrá exceder de los 10 días haberse cumplido el período mensual anterior.
- Inembargabilidad de la Remuneración.
La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa.

- Prohibición de Deduciones a las Remuneraciones.
No podrán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, así sean autorizadas por el servidor (a) público.
De verificarse dichos cobros serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad previstas por Ley.
- Prescripción.
Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor de la Gobernación. El plazo se computa a partir del momento en que el servidor (a) público de la gobernación deja de ejercer ese derecho.
- Prohibición.
Queda prohibido el pago de remuneración por días no trabajados, salvo las excepciones establecidas por Ley.
Los servidores (as) públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 44. Aguinaldo de Navidad.

Se deberá considerar lo siguiente dentro del pago de Aguinaldo de Navidad:

- a) Los servidores (as) públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores (as) públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en la Gobernación.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

CAPITULO IX
REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45.- Sanciones por Atraso.

La sanción por atraso se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 45 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción medio día de haber.
- b) De 46 a 60 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción un día de haber.
- c) De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción dos días de haber.
- d) De 91 minutos de atraso acumulados en un mes; tres días de haber como multa máxima.

Artículo 46.- Sanciones por Falta.

La sanción por falta se rige de acuerdo al siguiente cuadro:

- a) Medio día de inasistencia, descuento de un día de haber
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, durante el mes, descuento de dos días de haber.
- c) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos, durante el mes, descuento de cuatro días de haber.
- d) Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos, descuento de cinco días de haber.
- e) Tres días de falta continuos en el mes y/o seis discontinuos en el mes, será causal de retiro del servidor (a) público.

Artículo 47.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)

- a) La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorando) durante las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° del Decreto Supremo 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- b) El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor(a) público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

Artículo 48. (Clasificación del Régimen Disciplinario)

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) Sanciones Leves, son aquellas sancionadas de forma verbal.
- b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de una proceso interno.

La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

SUB – SECCIÓN I SANCIONES LEVES

Artículo 49.- (Amonestación Verbal).

Llamada de atención, por el Jefe Superior en forma privada y personal al servidor (a) público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo que desempeña.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la institución mediante el marcado de la tarjeta de asistencia.
- d) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado, por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.

SUB – SECCIÓN II SANCIONES GRAVES

Artículo 50.- (Amonestación Escrita).

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor (a) público, mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal.

La amonestación escrita se impondrá en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas que hubiesen merecido amonestaciones verbales por parte de su jefe inmediato superior.
- b) Por faltar el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por hacer marcar la tarjeta de control de asistencia con terceras personas, quienes serán también pasibles a sanciones disciplinarias.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- e) Comentar o divulgar información reservada de la Gobernación.

Artículo 51.- (Sanción Económica sin Proceso).

Se entiende al descuento de haberes del servidor (a) público sobre su total ganado en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa y estará a cargo del inmediato superior, aplicada en los casos siguientes.

- a) Por reincidencias en faltas que originaron censura escrita
- b) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- d) Por abandonar tres o más veces consecutivas e injustificadas a su fuente de trabajo, sin conocimiento de su inmediato superior.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- g) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a escala establecida.
- h) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

El servidor (a) público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso interno.

SUB – SECCION III SANCIONES SEVERAS

Artículo 52.- (Destitución sin Proceso Interno).

Es el retiro del servidor(a) público por acciones u omisiones constatado a través de hechos o delitos flagrantes, que no ameritan proceso interno.

Es aplicable en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis discontinuos en el transcurso del mes.
- c) ~~Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad, certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros en forma flagrante.~~
- d) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- e) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño; ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio o a la conclusión del período de evaluación de confirmación satisfactoria.
- f) ~~Robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes a la entidad.~~

Artículo 53.- (Destitución con Proceso Interno).

~~Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor (a) o ex servidor (a) público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor (a) público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A; 26237 y 26319.~~

Artículo Único. Sanciones Emergentes del Proceso Interno

Artículo 54.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno).

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor (a) público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la Gobernación.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.

- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- h) Otras faltas en las que exista prueba preconstituída del hecho, que origina la destitución por proceso.

Artículo 55.- (Sanción Económica).

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 56.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)

Privación temporal de ejercer funciones de un servidor (a) público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. O en su caso emergente de Resolución expresa que emita la Dirección General del Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 57.- (Destitución por Proceso).

Exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor (a) público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, y N° 26237, así como el D.S.26319.

CAPITULO X RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 58.- (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 59.- (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente

CAPITULO XI
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 60.- (Responsabilidad por la Función Pública)

- I Todo servidor (a) público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- II Cada servidor (a) público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 61.- (Alcance)

Todo servidor (a) público de la Gobernación del Departamento de Tarija, sea designado (a), de libre nombramiento, o funcionario (a) de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.- (Vigencia y Difusión)

El Reglamento Interno de Personal entrara en vigencia previo Informe de Compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública y emisión de Resolución Administrativa de la Gobernación.

Corresponderá su ajuste y adecuación de conformidad a cambios dentro del marco de las disposiciones legales y/o exigencias administrativas.

Disposición Final Segunda.- (Cumplimiento).-

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

Disposición Final Tercera.- (Modificaciones)

- I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. ~~Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Administrativa de la Gobernación.~~
- III. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

CAPITULO XII: I DISPOSICION TRANSITORIA

- Único. La Gobernación del Departamento de Taraja con la compatibilización técnica respectiva y en tanto la aprobación plena siga su trámite administrativo en la instancia correspondiente, aplicará de forma transitoria las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal.

¹ La percepción de sueldo por la actividad académica y la función del servidor público en la Gobernación no podrá exceder el nivel máximo salarial establecido para la Gobernación.

Tarija 20 de Noviembre del 2013

CITE: GOB-AUT/PROSOL N° 942/2013

Señora:
M. Sc. Lic. Marlene Buitrago D.
Docente Taller de Profesionalización
U.A.J.M.S.
Presente.

Ref. Representación cite T.P.II.S. 003/2013 (Solicitud de Documentación)

De mi mayor Consideración:

Mediante la presente me dirijo a Usted, deseándole éxitos en las funciones que viene desempeñando, con la finalidad de hacerle llegar la documentación solicitada en tal sentido adjunto la siguiente documentación: de acuerdo a nota T.P.II.S.003/2013.

Código de Ética de la Institución
Manual de Funciones
Cronograma de Capacitaciones al Personal
Informe sobre Capacitación
Memorándum de Asignación del Personal
Contratos del Personal de la Partida 121
Reglamento interno del personal de la Institución

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo.

Atentamente,



Lic. Clavel Y Danique Miranda
DIRECTOR a.i. DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Handwritten signature and date:
15a, 20/11/2013

C.c. Arch.



Tarija, 18 de Noviembre de 2013
T.P. II S. 003/2013

Señor:

Lic. Claver Yamil Panique

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL "PROSOL"

Presente.-

PROSOL
PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL

RECIBIDO

Tarija 18/11/13 Hora 17:25

Firma

Ref.: Solicitud de Documentación

De nuestra consideración:

A través de la presente nos dirigimos a su autoridad para informarle que de acuerdo al Convenio suscrito entre el PROSOL y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Departamento de Auditorías y Finanzas, para realizar auditorías a las diferentes Iniciativas Productivas del PROSOL los alumnos del Taller de Profesionalización II semestre 2013 a la fecha están ejecutando dichos trabajos.

Con el objeto de cumplir con procedimientos de auditoría y considerando que se están concluyendo los exámenes, solicitamos instruir a quien corresponda la siguiente documentación:

- Código de Ética de la Institución.
- Manual de Funciones.
- Cronograma de Capacitaciones al personal.
- Informe sobre la Capacitación.
- Memorándums de Asignación de Personal.
- Formularios de contratación de personal.
- Reglamento Interno del personal de la Institución.

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

Atte.

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

cc. Arch. L.P.

Tarija 20 de Noviembre del 2013

CITE: GOB-AUT/PROSOL N° 942/2013

Señora:

M. Sc. Lic. Marlene Buitrago D.
Docente Taller de Profesionalización
U.A.J.M.S.
Presente.

Ref. Representación cite T.P.II.S. 003/2013 (Solicitud de Documentación)


De mi mayor Consideración:

Mediante la presente me dirijo a Usted, deseándole éxitos en las funciones que viene desempeñando, con la finalidad de hacerle llegar la documentación solicitada en tal sentido adjunto la siguiente documentación: de acuerdo a nota T.P.II.S.003/2013.

Código de Ética de la Institución
Manual de Funciones
Cronograma de Capacitaciones al Personal
Informe sobre Capacitación
Memorándum de Asignación del Personal
Contratos del Personal de la Partida 121
Reglamento interno del personal de la Institución

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo.

Atentamente,



Lic. Claver Y Danique Miranda
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DEL PROSOL
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

C.c. Arch.