

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACION PARA ANTIGUOS
ESTUDIANTES NO GRADUADOS

"EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
FINANCIEROS DEL PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL PROSOL
PARA LA ENTREGA DE RECURSOS A COMUNIDADES DEL AREA
RURAL DE LA PROVINCIA CERCADO DEL DEPARTAMENTO DE
TARIJA"

POSTULANTE: MARCO ANTONIO JANCO ARANIBAR

TUTOR: RAMIRO MENDOZA CACERES

AÑO: 2016

LA PAZ - BOLIVIA

INDICE	PAG.
1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVO	
2.1.OBJETIVO GENERAL	2
2.2.OBJETIVO ESPECIFICO	2
3. JUSTIFICACION	
3.1 JUSTIFICACION	3
3.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA	3
3.2.1 PROCEDIMIENTOS COMUNALES PARA EL INICIO DE UNA INICIATIVA PRODUCTIVA	4
3.2.2 MANUAL PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNALES	10
3.2.2.1 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO PRODUCTIVO	11
3.2.2.2 INFORMACION GENERAL DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA POR LA COMUNIDAD	13
3.2.2.3 PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA	15
3.2.2.4 LISTADO DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS	18
3.2.2.5 GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR GASTOS CON RECURSOS DEL PROSOL	24
3.4 VALOR TEORICO	28
3.5 UTILIDAD METODOLOGICA	28
4. ASPECTOS METODOLOGICOS	
4.1 FORMA DE INVESTIGACION	29
4.2 METODO DE INVESTIGACION	29
4.3 UTILIDAD	29
4.4 TECNICAS DE INVESTIGACION APLICADA	29
5. MARCO TEORICO	
5.1 LA NORMATIVA VIGENTE	30
6. CRONOGRAMA	31
7. BIBLIOGRAFIA	32
8. ANEXOS	
8.1 REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL	34

8.2	COMENTARIOS A REGLAMENTO OPERATIVO SOLIDARIO COMUNAL	58
8.3	FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS COMUNALES PARA EL INCIO DE UNA INICIATIVA PRODUCTIVA	62
8.4	FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PARA UNA INICIATIVA PRODUCTIVA	67
8.5	FORMULARIOS PARA REALIZAR GASTOS CON RECURSOS DEL PROSOL	81
8.6	FORMULARIOS PARA RENDICION DE CUENTAS	92

DEDICATORIA

Primeramente a Dios todo poderoso, fuente de inspiración en mis momentos de angustias, esmero, dedicación, aciertos y reveses, alegrías y tristezas que caracterizaron el transitar por este camino que hoy veo realizado.

A mis padres personas que cuyas presencias en mi existencia ratifican la suerte que he tenido de pertenecerles, por ello creo que este trabajo y los que vienen tienen su silueta y aunque no lo sepan se los dedico.

A mis hijos Daniel y Alejandro que se convirtieron en la razón de mi vida de la satisfacción que me generan me recuerdan el compromiso que tengo para con ellos de avanzar para darles lo mejor... es posible que un día por alguna casualidad de la vida conozcan de estas palabras y quieran seguir mis pasos al menos pensarme como un ejemplo.

Marco Antonio Janco Aranibar

AGRADECIMIENTO

Son numerosas las personas a las que debo agradecer por ayudarme en el logro de mi carrera, es demasiado decir gracias, pero en el fondo de mi ser eternamente les estaré agradecido y siempre a tenderles la mano cuando así lo requieran. Sin embargo resaltaré solo algunas de estas personas sin las cuales no hubiese hecho realidad este sueño tan anhelado como es la culminación de mi carrera universitaria:

Ante todo a Dios por darme la vida para lograr esta meta aspirada después de tantos esfuerzos.

A mis padres Julia Aranibar de Janco y Eusebio Janco por su constante amor inexplicable para mi superación personal sin ningún interés material han vivido a mi lado cada sentimiento que expresa mi corazón gracias.

Marco Antonio Janco Aranibar

1.- INTRODUCCION

En la presente Memoria Laboral se procederán a realizar la evaluación y valoración de las normas y procedimientos administrativos financieros para la entrega de recursos a comunidades campesinas para diferentes Iniciativas Productivas (proyectos), en vista que en varias instituciones públicas como ser Ministerios, Gobernaciones y Alcaldías no cuentan con procedimientos o normativas para el manejo de recursos que son entregados a comunidades campesinas esto con el fin de transparentar, documentar y realizar el seguimiento de estos recursos en específico del Programa Solidario Comunal PROSOL del Departamento de Tarija.

El Programa Solidario Comunal PROSOL, en su calidad de Institución Pública descentralizada se encuentra sujeta al cumplimiento de la ley 1178 del 20 de julio de 1990, tal cual lo dispone el Art. 3 del citado cuerpo legal. La ley 1178 regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

La Gobernación del Departamento de Tarija creó el Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL, hecho que fue legislado posteriormente a través de la ley de la República No. 3741 y reglamentado por la Resolución del Consejo Departamental No. 604/2007. El Programa de Apoyo Productivo Comunal PROSOL, es puesto en marcha con la finalidad de apoyar con Bs. 2.000 a cada una de las familias de todas las comunidades Productivas campesinas e indígena del Departamento de Tarija mediante la aprobación de Iniciativas Productivas presentadas por grupos productores de cada comunidad. Este Programa es financiado y administrado por la Gobernación de Tarija.

2.- OBJETIVO

El objetivo de la memoria laboral es la de evaluar y valoración de los reglamentos y procedimientos administrativos financieros para el buen manejo de los recursos entregados por parte de instituciones públicas (Gobernación de Tarija) a comunidades campesinas que

realicen Iniciativas Productivas y a la vez poder instruir y enseñar el manejo de recursos a personas que no cuenten con estudios técnicos en el área administrativa y financiera.

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la memoria laboral es la de evaluar los reglamentos y procedimientos administrativos financieros para el buen manejo de los recursos entregados por parte de instituciones públicas (Gobernación de Tarija) a comunidades campesinas que realicen Iniciativas Productivas y a la vez poder instruir y enseñar el manejo de recursos a personas que no cuenten con estudios técnicos en el área administrativa y financiera.

El objetivo general es la de diseñar e implementar un reglamento y procedimientos administrativos financieros para el manejo y uso de recursos transferidos a comunidades campesinas con el fin de contar con documentación de respaldo con el fin de realizar descargos oportunos y confiables.

2.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Valuar los procedimientos administrativos financieros con el fin de contar con documentación de respaldo y realizar descargos oportunos y confiables

Efectuar del seguimiento de las Iniciativas Productivas por la entrega de recursos por parte de la Gobernación de Tarija a comunidades campesinas del área rural de la provincia cercado del departamento de Tarija.

Valuar las falencias en el proceso de entrega de recursos, seguimiento a los proyectos y descargo o rendición de cuentas de las comunidades campesinas.

Elaborar un reglamento para la administración de recursos entregados a comunidades campesinas y facilitar el seguimiento y control de las Iniciativas Productivas que puedan presentar las comunidades campesinas.

Facilitar que el director del PROSOL como máxima autoridad del Programa como responsables por los resultados emergentes de la gestión pública y/o

que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del sistema de contabilidad Gubernamental Integrada.

3.- ASPECTOS METODOLOGICOS

3.1 JUSTIFICACION

En la actualidad en varias instituciones del estado no cuentan con normas o procedimientos para el manejo de recursos transferidos a comunidades campesinas para realizar Iniciativas Productivas en vista que esta memorial laboral llenara el vacío al no contar con una normativa que perjudica a las instituciones en el momento de realizar seguimientos a los fondos entregados.

3.2 RELEVANCIA SOCIAL

Es la de apoyar a personas que no cuentan con estudios técnicos en el área administrativa financiera en el uso de recursos del estado con el fin de respaldar y realizar descargos oportunos. De igual forma de reglamentar en las instituciones públicas y seguimiento de los recursos a comunidades campesinas.

3.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Al contar con esta normativa podremos uniformar criterios administrativos financieros para el uso de recursos entregados de instituciones públicas a comunidades campesinas la aplicación y resultados de esta normativa será el de poder respaldar a ambas partes para sus respectivos descargos en el momento de emitir información al final de cada gestión. Para lo cual presentamos el Reglamento Operativo del PROSOL (Anexo1), procedimientos y normativas administrativas para el desarrollo del Programa:

3.3.1 PROCEDIMIENTOS COMUNALES PARA EL INICIO DE UNA INICIATIVA PRODUCTIVA

ASPECTOS GENERALES

PRIMER PASO:

Elección de la Iniciativa Productiva (IP).

Durante la etapa de promoción del Programa Solidario de Apoyo Productivo Comunal (PROSOL), los miembros de la comunidad deben enterarse de lo que puede y no se puede hacer con el Programa.

Considerando las distintas alternativas de financiamiento que tiene el PROSOL., es necesario que la comunidad elija cual es la Iniciativa Productiva que quiere llevar adelante. Para elegir bien, es necesaria la participación de al menos el 70% de los representantes de las familias de la comunidad en una Asamblea General.

La Iniciativa Productiva elegida, tiene que resolver un problema que afecta a la comunidad y debe ser aprobada por la mayoría.

Es preferible que la Iniciativa Productiva elegida sean fácil de ejecutar y sencilla de administrar (baja complejidad).

Debido a que se pretende que la ejecución de la Iniciativa Productiva este a cargo de la comunidad, se deberá tomar en cuenta su capacidad organizativa, las tradiciones y las experiencias colectivas que haya tenido éxito en la ejecución de trabajos anteriores.

La asamblea General delega la responsabilidad de la gestión, ejecución y control de la Iniciativa Productiva a una organización comunal de carácter temporal, formado para realizar las actividades operativas y administrativas que demanda su ejecución.

SEGUNDO PASO:

Elección del Comité de Administración Comunal

El Programa Solidario Comunal de Apoyo Productivo Comunal (PROSOL) considera que por las características del trabajo que hay que realizar durante la ejecución autogestionaria de una Iniciativa Productiva, es necesaria la conformación de un Comité de Administración Comunal.

El Comité de Administración Comunal no suplanta ni representa a ninguna de las organizaciones ya existentes en la comunidad. Su carácter es temporal; las funciones de sus

miembros son muy específicas y están relacionadas a la ejecución de la IP y a su manejo administrativo. El Comité nace y muere junto a la Iniciativa Productiva Comunal.

La elección del Comité se realizara en Asamblea General, con la participación mayoritaria de los hombres y mujeres de la comunidad.

Los asistentes a la Asamblea, eligen abierta y democráticamente a todos los miembros del Comité de Administración Comunal. Esta elección debe quedarse registrada en Acta y deberá estar firmada por todos los asistentes (lista con nombres y firmas).

Para la elección de los miembros del Comité de Administración Comunal, es muy importante tomar en cuenta que estas personas tengan tiempo y tengan la capacidad de llevar adelante el trabajo.

Las habilidades de una persona que conforma el Comité, tiene que estar más relacionadas al conocimiento del manejo de la Iniciativa Productiva elegida, que a su trayectoria como dirigente o autoridad.

La conformación del Comité de Administración Comunal es la siguiente:

- ✓ Coordinador del Comité de Administración Comunal.
- ✓ Secretario Administrativo Comunal.
- ✓ Tesorero Comunal.
- ✓ Residente Comunal.

Las funciones generales de los miembros del comité son las siguientes:

Coordinador del Comité de Administración Comunal:

Representa a la comunidad en todo el proceso de ejecución de la Iniciativa Productiva, supervisa la ejecución física y administrativa de la Iniciativa Productiva.

Secretario Administrativo Comunal.

Suple al Coordinador en casos de fuerza mayor y es un asesor permanente del comité, registra todas las incidencias del proceso de ejecución de la Iniciativa Productiva. Es el custodio del libro de la Iniciativa Productiva (diario de ejecución).

Tesorero Comunal

Tiene a su cargo el control de la ejecución administrativa de la Iniciativa Productiva. Sus funciones son de carácter técnico y su dedicación durante el proceso de ejecución de la Iniciativa Productiva es prácticamente completa.

Residente Comunal:

Tiene a su cargo el control de la ejecución física de la Iniciativa Productiva. Sus funciones son de carácter técnico y su dedicación durante el proceso de ejecución de la Iniciativa Productiva es prácticamente completa.

El PROSOL necesita asegurar la seriedad de la Solicitud de Financiamiento y el compromiso formal de la comunidad con relación a la ejecución de la IP. Este compromiso será respaldado por un documento de garantía que no compromete ningún recurso pero si la honorabilidad comunal.

Constituida la Asamblea General; después de elegida la Iniciativa Productiva y elegido el Comité de Administración Comunal, se lee y forma el documento de Garantía Solidaria de Dignidad Comunitaria, que servirá de respaldo durante la etapa de gestión y ejecución de la Iniciativa Productiva. Una copia debe quedar a resguardo de la comunidad y la otra deberá acompañar a la Solicitud de Financiamiento.

TERCER PASO:

Organización para la Ejecución de la Iniciativa Productiva (IP)

La comunidad ejecuta la Iniciativa Productiva de manera directa a través del Comité de Administración Comunal, existiendo la posibilidad de transferir parcialmente la ejecución a otros (terceros).

La transferencia de la responsabilidad para la ejecución puede ser para los componentes que la comunidad vea por conveniente.

En caso de que la comunidad decida transferir la responsabilidad de la ejecución de algún Componente de la IP a terceros, es necesario cumplir con lo siguiente:

- Proponer al PROSOL más de dos ejecutores que tengan la formación necesaria.
- Calificar de acuerdo al monto que pretenden cobrar para ejecutar el componente.
- Calificarlos tomando en cuenta la experiencia que tengan en trabajos similares que hayan sido bien concluidos.
- Calificar tomando en cuenta las garantías ofertadas.
- Contar con la información que avale su buena conducta y seriedad.

- Firmar un contrato de ejecución.

El PROSOL proporcionara los documentos (instrumentos) que faciliten la calificación de las ofertas y un modelo adecuado de contrato con terceros.

En el caso de transferir a terceros la ejecución del Componente de infraestructura, la comunidad podría pactar la elaboración de los planos de obra. Esta negociación deberá realizarse antes de la entrega de la Solicitud de Financiamiento al PROSOL. Esta modalidad de negociación deberá asumirla como un riesgo.

Recordar que la Garantía Solidaria de Dignidad Comunitaria esta en juego, por lo que es necesario elegir bien a las personas o instituciones a las que se transfiera la responsabilidad de ejecutar algún Componente de la Iniciativa Productiva.

El PROSOL no reconoce el incumplimiento de terceros y la única responsable es la comunidad. Ante cualquier incumplimiento, el PROSOL dará por concluido el Convenio de Financiamiento con la Comunidad.

CUARTO PASO:

Gestión del Financiamiento de la Iniciativa Productiva

La gestión del financiamiento de la Iniciativa Productiva elegida la realiza el comité de Administración Comunal. Las tareas de gestión son las siguientes:

- ❖ Llenado del Formulario de Solicitud de financiamiento y los documentos técnicos de respaldo.
- ❖ Adjuntar a la solicitud, el acta de Nombramiento del Comité Administrativo Comunal con las firmas y nombres de los participantes.
- ❖ Adjuntar a la solicitud, la Garantía Solidaria de Dignidad Comunitaria.
- ❖ Seguimiento a la gestión del financiamiento a la IP.
- ❖ Comunicar al conjunto de la comunidad, las características finales de la IUP, una vez evaluada la Solicitud y firmado del Convenio de Financiamiento con la Gobernación y el PROSOL.

Es necesario que todos sepan a cerca de los ajustes y complementaciones que tuvo la IP:

Para el llenado de la Solicitud de Financiamiento, la comunidad puede ser asesorada por el corregimiento, la sub gobernación, el SEDAG el PROSOL, por un profesional o una organización amiga (ONG., fundación, etc.). Su llenado es simple y no se debe pagar nada.

Para el Componente de Infraestructura, es necesario tener la información técnica de la IP en planos y contar con especificaciones técnicas mínimas. Esta información es importante para cuantificar los volúmenes de obra, dar soluciones constructivas, etc., Es responsabilidad del Comité de Administración, proporcionar esta información que acompaña al formulario de Solicitud de Financiamiento.

Tomar en cuenta una solicitud que demande obras de alta complejidad o equipo muy sofisticado no califica como IP financiable.

QUINTO PASO:

Asistencia a los Cursos de Capacitación.

El Programa Solidario de Apoyo Productivo Comunal (PROSOL) , ha definido una modalidad de operación para la ejecución de Iniciativas Productivas, las cuales son identificadas y gestionadas directamente por las comunidades. El PROSOL transfiere a las comunidades las capacidades administrativas, técnicas y los recursos financieros para que ellas mismas las administren y las ejecuten.

La capacitación tiene como objetivo fortalecer el capital social y humano de las comunidades, para que estas logren impulsar procesos autogestionarios que permitan asumir la conducción autónoma de su propio desarrollo.

Para que este proceso de transferencia de capacidades y recursos adecuados, la comunidad deberá garantizar la asistencia de sus miembros a los cursos de capacitación administrativa y técnica antes del inicio de la Iniciativa Productiva. Es imprescindible la asistencia de todos los miembros del comité de Administración Comunal.

La capacitación se la realizará siempre antes del inicio de la Iniciativa Productiva. Esta orientada a la utilización de los instrumentos técnicos y administrativos desarrollados por el PROSOL, los mismos que son sencillos de utilizar.

La asistencia a la Capacitación Administrativa proporcionada por los funcionarios del PROSOL transferirá conocimientos sobre las reglas y métodos para el pago de mano de obra local, compra de materiales y renta de equipos, además de la utilización de instrumentos que permitan conocer cuánto dinero ha sido gastado y el sistema de administración necesario que permita promover una completa contabilidad local.

SEXTO PASO:

Inicio, Ejecución y Conclusión de la IP.

La responsabilidad de la comunidad es la de participar en todo el proceso que demanda la ejecución de la iniciativa Productiva.

El proceso de ejecución de la IP está marcado por las siguientes etapas:

PRE - INICIO

En la etapa de pre inicio y de ser necesario, se define la transferencia legal de los terrenos para la implementación de la Iniciativa Productiva y la asignación temporal de un depósito. En la etapa se realiza una planificación de la ejecución de la Iniciativa Productiva, se organiza la ejecución de cada uno de sus componentes, tomando en cuenta las personas que serán ocupadas y su firma de organizarse para la ejecución de los distintos trabajos. En esta etapa se dan los recursos de capacitación y el anticipo para la Iniciativa Productiva.

INICIO

Se establece mediante la suscripción del Acta de Inicio, la fecha en la que se da comienzo a las actividades de ejecución de la Iniciativa Productiva. Se abre el Libro de la Iniciativa Productiva, para el registro de todas las incidencias positivas y negativas de su ejecución.

EJECUCION

Se refiere al avance normal de la ejecución de la IP. Durante esta etapa se realizan los pagos mediante Planillas de Avance, considerando las cantidades avanzadas en cada uno de los componentes.

CONCLUSION

Se establece mediante la suscripción del Acta de Conclusión, la fecha en la que las actividades relacionadas a la ejecución de la IP han concluido.

SEPTIMO PASO

Organización para el Control Social de la Ejecución de la IP.

Es muy importante que la ejecución se abra al control de la comunidad, sobre todo para que los trabajos que demandan la Iniciativa Productiva, así como el manejo de los recursos sean conocidos y controlados de manera adecuada por la comunidad.

El objetivo es aprovechar la tradición que tiene las comunidades campesinas en Tarija, de hacer las cosas bien, de manera abierta a todos y garantizar la satisfacción de la comunidad. Un trabajo bien llevado dignifica a toda la comunidad.

La comunidad es libre de elegir los mecanismos de control social que vea conveniente.

3.3.2 MANUAL PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNALES

Antes de comenzar a llenar estos formularios es muy importante que consideren algunos aspectos que son importantes para ser ordenados.

- Se llena un formulario por Iniciativa Productiva.
- No se acepta mezclar Iniciativas Productivas.
- A cada comunidad de acuerdo al número de familias le corresponde un monto definido de 2 .000.- Bs., (Dos Mil Bolivianos.-) por familia.
- Ninguna Iniciativa Productiva podrá ser menor 40.000 Bs.- ni mayor a 80.000 Bs.-.
- Para comunidades de más de 100 (cien) familias, les corresponde más de una Iniciativa Productiva.

Se llama Iniciativa Productiva y no Proyectos. Las Iniciativas Productivas tienen una forma de presentación para su financiamiento más sencillo y pueden ser ejecutadas directamente por la comunidad.

Ustedes en este manual, algunos consejos para facilitar el llenado del Formulario de Solicitud de Financiamiento a Iniciativas Productivas. Para simplificar se denomina IP.

Los formularios de solicitud de financiamiento a la IP, están divididos en 3 partes. La Primera es un breve diagnóstico de la IP elegida. La segunda parte del Formulario incluye una serie de consultas generales a cerca de la comunidad. La tercera parte la constituyen unos cuadros muy fáciles de llenar, con los que se presentan el presupuesto de la IP.

Si es necesario, para el llenado de los formularios se puede contar con la ayuda de los funcionarios de la oficina del Programa Solidario Comunal de Apoyo Productivo Comunal (PROSOL) más cercana a su comunidad, la sub gobernación o corregimiento, el SEPAG, alguna organización o algún técnico amigo. No se olviden que el apoyo que busquen es solo para llenar los formularios y no para decidir. Tampoco se debería pagar un centavo por el apoyo recibido.

3.3.2.1 DIAGNOSTICO ESTRATEGICO PRODUCTIVO (PARTE I).

Debido a que la disponibilidad de recursos es limitada, es importante que de manera libre, responsable y democrática puedan elegir una buena Iniciativa Productiva.

- a) Marcar la casilla a la que corresponde la Iniciativa Productiva elegida por la comunidad, de acuerdo a las distintas opciones que se tiene;
La comunidad elige una opción y marca con una X la casilla que esta adelante. No se olviden del carácter solidario del Programa.
- b) Descripción de la Iniciativa Productiva;
Con muy pocas palabras realizar una descripción específica de la Iniciativa Productiva y que problema se pretende solucionar. De que se trata y por qué se la realiza.
- c) La Iniciativa Productiva pretende mejorar principalmente uno de los siguientes aspectos:
La comunidad elige y marca con una X la casilla que esta adelante.
- d) Inicio de ejecución de la Iniciativa Productiva elegida:
La comunidad elige una opción y marca una X la casilla que esta adelante. No se olviden que pueden elegir una Iniciativa Productiva que puede iniciarse cuando la comunidad lo disponga y no escoger por apurados, una mala Iniciativa Productiva solo por acomodarse a la época del año en la que está llenando el formulario.
- e) Cuanto tiempo durara la ejecución de la Iniciativa Productiva:
Llenar el espacio vacío, considerando los meses que demandara la ejecución de la Iniciativa Productiva en su fase de implementación.
- f) Se considera que la Iniciativa Productiva, beneficia a:
La comunidad elige solo una opción y marca con una X la casilla que esta adelante, No se olviden que por tratarse de un Programa solidario, se puede elegir a un grupo vulnerable de personas que se favorezcan. El financiamiento no se pierde, siempre y cuando el Programa elegido sea el que más apoyo necesita para mejorar sus condiciones de vida.
En la segunda parte de este punto, es necesario que justifiquen el por qué la comunidad decidió apoyar a un grupo minoritario.

- g) De acuerdo al criterio de la comunidad, se requiere mayor apoyo profesional de los miembros del equipo de Programa Solidario Comunal de Apoyo Productivo Comunal durante la siguiente etapa de desarrollo de la Iniciativa Productiva.
La comunidad elige una sola opción y marca con una X la casilla que esta adelante.
Es necesario que la comunidad evalúe en cuál de las etapas señaladas se siente más débil para recibir más apoyo.
- h) Se adjunta el Documento de Garantía Solidaria de Dignidad Comunitaria y el Acta de Nombramiento del Comité Administrativo Comunal.
Se marca la casilla para dejar constancia de que se están adjuntando a la solicitud de financiamiento ambos documentos.

3.3.2.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA POR LA COMUNIDAD (PARTE 2).

1.- Nombre de la Iniciativa:

Se recomienda seguir la costumbre para elegir el nombre de la Iniciativa Productiva. Primero hay que definir qué es lo que se pretende hacer: Construir, sembrar, adquirir, mejorar, etc., después hay que pensar en que es lo que se va a construir, siembra, adquirir, mejorar, etc., por último se define dónde se va a realizar la Iniciativa Productiva ejemplo: Construcción de Porquerizas en Carapari.

2.- Nombre de la Comunidad.-

Simplemente se anota el nombre de la Comunidad.

3.- Nombre del Cantón.-

Simplemente se anota el nombre del Cantón al que pertenece la Comunidad.

4.- Nombre de la Provincia y/o Sección de Provincia:

Simplemente se anota el nombre de la Provincia o Sección de Provincia a la que pertenece el Cantón.

5.- Croquis de ubicación de la Iniciativa Productiva (como se llega al lugar).

Se hace un mapa muy sencillo utilizando referencias como caminos, localidades, lagos, ríos y algunas construcciones importantes como se escuelas, postas sanitarias etc., Referencias que servirán para que cualquiera que vea el mapa hecho por la comunidad, pueda llegar sin problemas al lugar donde se ejecutara la Iniciativa Productiva.

6.- Condiciones de accesibilidad a la comunidad o lugar de la Iniciativa Productiva

Se marcan las casillas correspondientes. En las consultas que no tienen casillas, hay que llenar los espacios vacíos con la información que se pide.

7.- Número Total de habitantes de la comunidad:

Número total de familias de la comunidad:

Número total de familias beneficiarias.

Se llenan los espacios vacíos con la información solicitada.

8.- Costo Estimado de la Iniciativa Productiva en Bs. (copiar del punto “C” el costo total del presupuesto).

Se llenan los espacios vacíos con la información solicitada. Se deja esta casilla para el final del llenado del formulario, porque es necesario copiar exactamente el mismo del costo total del resumen del presupuesto.

9.- Como surgió la idea.

De manera resumida, contar como surgió la idea de realizar la Iniciativa Productiva en la comunidad.

10.- Servicios que tiene la comunidad

Se marcan las casillas correspondientes a los servicios que tiene la comunidad. Solo se marcan los que están actualmente en uso.

11.- Que radio se escucha mayormente:

Simplemente se indica la radio quemayormente escucha en la comunidad. Esta información es importante para que el PROSOL pase mensajes a la comunidad.

12.- A quién beneficia más la Iniciativa Productiva.

Se marcan las casillas correspondientes. Es necesario escoger una sola opción.

13.- A qué grupo étnico pertenece mayoritariamente los miembros de la comunidad?

Se llena el espacio vacío.

14.- Instituciones que trabajan en el lugar (ONG's, fundaciones, iglesias, otras);

Llenar el espacio vacío con el nombre o los nombres de las instituciones que trabajan en la comunidad. En caso de que no haya ninguna marcar ninguna.

15.- Cuales de estas organizaciones existen en la comunidad:

Se marcan las casillas correspondientes a las organizaciones que tiene la comunidad.

16.- Nombre del Coordinador Administrativo Comunal elegido por la comunidad:

Se escriben los datos solicitados en los espacios vacíos.

17.- Nombre del Responsable del llenado de las 3 partes de la solicitud de Financiamiento:

Se escriben los datos solicitados en los espacios vacíos.

18.- Autoridades Comunitarias

Se escriben los datos solicitados en los espacios vacíos.

3.3.2.3 PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA (PARTE 3).

- a) Señale los componentes de la iniciativa productiva (marque las casillas necesarias y describa brevemente que tarea ejecutarán en cada componente).

Marque las casillas necesarias referidas a los Componentes que tendrá la Iniciativa Productiva esta conformada por uno o más componentes y no necesariamente por todos los componentes. Para cada componente elegido si deberá realizar una breve descripción utilizando cantidades. Ejemplo: Construcción: Se realizara la refacción de 60 metros lineales de canal de riego y la construcción de 20 metros lineales de canal nuevo.

- b) Para cada grupo, llene el presupuesto necesario:
En esta parte del formulario se presentan unos cuadros para cada grupo que se tenga para llevar adelante la Iniciativa Productiva elegida.

Para desarrollar una Iniciativa Productiva es muchas veces necesario comprar materiales, herramientas, equipos, insumos agropecuarios o algún pequeño vehículo utilitario. Todas estas adquisiciones que se pretenden realizar, se marcan en el cuadro de compras, tomando en cuenta el costo del transporte de estos hasta la comunidad.

Es posible que la Iniciativa Productiva elegida por la comunidad requiera contratar a alguna persona que capacite a los productores en el uso y manejo de un producto, enseñar una nueva técnica o para que instale algún equipo. Estas contrataciones se marcan en el cuadro correspondiente a Contrataciones. Si la comunidad decide construir, ampliar o refaccionar alguna infraestructura productiva y necesita contratar mano de obra de la comunidad o de afuera, marcar también este requerimiento en el mismo cuadro.

En el cuadro de Contrataciones, es importantísimo considerar al Residente Comunal y al Tesorero Comunal. Estas personas tendrán mucho trabajo durante la ejecución de la Iniciativa Productiva. La comunidad decide cuanto pagarles por mes.

Casi siempre se necesita considera gastos en comunicaciones telefónicas, materiales de escritorio el alquiler temporal de algún equipo el transporte para el traslado de personas o algún equipo, considerar el transporte para el traslado de personas o algún equipo. También es posible que la comunidad, para llevar adelante una Iniciativa Productiva requiera de algún tipo de asistencia o capacitación de una institución entendida en la materia. Este requerimiento se lo anota en el cuadro de Servicios.

Como ejemplo de llenado de la parte del Presupuesto de una Iniciativa productiva, ponemos el siguiente ejemplo:

Nombre de la iniciativa productiva elegida: Mejoramiento de Porcinos en la Comunidad de El Puesto

A) Compras de materiales, insumos, equipos, herramientas y otros.

PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
Comederos automáticos	pieza	10	1500	15.000,00
Inyectables antiparasitarias	caja de 10 pieza	75	150	11.250,00
SUB TOTAL				26.250,00

B) Contrataciones mano de obra, capacitadores y otro personal.

NOMBRE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
Técnico en Sanidad animal	mes	3	900	2.700,00
Tesorero comunal	mes	3	1000	3.000,00
Residente Comunal	mes	3	1000	3.000,00
SUB TOTAL				8.700,00

C) Servicios: transporte, comunicaciones, alquileres y otros.

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
Transporte de materiales	flete	1	600	600,00
Comunicaciones telefónicas	mes	2	250	500,00
SUB TOTAL				1.100,00

RESUMEN DEL
PRESUPUESTO:

GRUPO	Costo Bs.
A) Compras de materiales, insumos, equipos, herramientas y otros.	26.250,00
B) Contrataciones mano de obra, capacitadores y otro personal.	8.700,00
C) Servicios: transporte, comunicaciones, alquileres y otros.	1.100,00
SUB TOTAL	36.050,00
imprevistos (10% del subtotal)	3.605,00
COSTO TOTAL	39.655,00

3.3.2.4 LISTADO DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS

Mejoramiento Sostenible, Conservación de Cuencas y recuperación de Tierras.

Productos Forestales Maderables

- Implementación de plantaciones forestales.
- Manejo de recursos maderables.
- Apoyo a la transformación de la madera.
- Provisión de insumos, herramientas y/o equipos para la producción forestal maderable.

Productos Forestales No Maderables

- Apoyo a la apicultura.
- Apoyo a la recolección de frutos silvestres.
- Apoyo a Iniciativas de agro forestaría.
- Apoyo al manejo, producción de materias primas para la artesanía.
- Provisión de insumos, herramientas y/o equipos para la producción forestal no maderable.

Manejo y conservación de Cuencas

- Apoyo a la conservación de márgenes de cursos de agua.
- Construcción de gaviones.
- Apoyo a la conservación de suelos y vegetación.
- Provisión de insumos, herramientas y/o equipos para el manejo y conservación de cuencas.

Manejo y Recuperación de Suelos

- Capacitación en manejo y conservación de suelos.
- Implementación de obras físicas de recuperación, conservación de suelos.
- Reforestación de aéreas degradadas.
- Provisión de insumos, herramientas y/o equipos para el manejo y conservación de suelos.

MAJORAMIENTO Y/O DESARROLLO DE LA PRODUCCION PECUARIA.

Manejo Sanitario

- Capacitación en sanidad
- Apoyo a campañas sanitarias.
- Provisión de botiquines.

Manejo Reproductivo

- Capacitación en técnicas reproductivas.
- Provisión de reproductores.
- Inseminación artificial.
- Provisión de equipamiento.

Manejo de Alimentación y Forraje

- Capacitación en manejo de montes, pasturas, praderas, cultivos hidropónicos.
- Construcción, ampliación y/o mejoramiento de cerramientos, corrales, comederos, potreros.
- Provisión de semillas forrajeras.
- Equipamiento (enfardadoras, picadoras de heno, silos, etc.)
- Producción de alimentos balanceados.

Cosecha de agua

- Capacitación en cosecha de agua.
- Perforación, reparación y mantenimiento de pozos.
- Atajados, tanques australianos, bebederos.

Comercialización

- Apoyo a la comercialización
- Identificación de mercados.
- Provisión de insumos y equipo para, envasados, empaquetado, etiquetado, etc.

Transformación

- Transformación de lácteos
- Transformación de cárnicos.
- Transformación de cueros.

MEJORAMIENTO Y/O DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRICOLA

Manejo Fitosanitario

- Organización de campañas fitosanitarias.
- Apoyo a campañas fitosanitarias.
- Provisión de equipos e insumos.

Manejo Productivo

- Capacitación en técnicas de producción diversificada.
- Provisión de semillas y material genético.
- Implementación de invernaderos y/o carpas solares.
- Provisión de insumos, abonos y fertilizantes.
- Capacitación en manejo de cultivos alternativos.
- Construcción, ampliación y/o mejoramiento del riego parcelario.
- Contratación de técnicas locales.

Post Cosecha

- Construcción y equipamiento de centros de acopio.
- Dotación de silos familiares.
- Provisión de insumos y equipo para el almacenamiento.
- Provisión de equipos de selección y clasificación de productos.

Comercialización

- Apoyo a la comercialización y negocios.
- Fortalecimiento de centros de acopio.
- Contratación de técnicos comercializadores.
- Provisión de materiales de promoción (afiches, trípticos).

Transformación

- Construcción de centros de procesamiento y transformación.
- Equipamiento para el procesamiento de productos.
- Dotación de insumos para el envasado, empaquetado, embotellado y etiquetado.
- Contratación de técnicos en alimentos.

MEJORAMIENTO Y/O DESARROLLO DE LA PRODUCCION APICOLA.

Manejo Productivo

- Adquisición e introducción de colmenas.
- Provisión de cajones apícolas.
- Reparación de cajones apícolas.
- Capacitación en el manejo apícola.
- Provisión de equipo y herramientas apícolas.

MEJORAMIENTO Y/O DESARROLLO DE LA PRODUCCION ARTESANAL

Mejoramiento en la capacidad productiva.

- Construcción y/o refacción de centros artesanales.
- Equipamiento de centros artesanales.
- Equipamiento para la artesanía familiar.
- Provisión de insumos y materias primas para la artesanía.
- Equipamiento de panaderías.

Proceso de transformación y valoración de productos.

- Capacitación en diseño y manufacturas.
- Equipamiento para el procesamiento de productos.
- Dotación de insumos para el empaquetado, código de barras y etiquetado.
- Contratación de técnicos en diseño y terminado.

Comercialización.

- Apoyo a la organización y/o participación de ferias artesanales.
- Apoyo a la comercialización y negocios.
- Fortalecimiento de centros de comercialización.
- Provisión de materiales de promoción (afiches, trípticos.)
- Intercambio de experiencias.

DESARROLLO TURISTICO

Mejoramiento en la infraestructura

- Construcción de albergues comunales/familiares.
- Equipamiento de albergues/gastronomía.
- Implantación de señalización.
- Construcción y equipamiento de puntos de esparcimiento.
- Acondicionamiento de senderos.

Valoración del producto local.

- Formación y capacitaciones guías turísticas
- Adecuación y habilitación de transporte local (burros, caballos y botes).
- Capacitación mejoramiento de la gastronomía receptiva.
- Contratación de técnicos en diseño y promoción.

Promoción

- Apoyo a la participación en la oferta turística regional.
- Apoyo a la venta del producto turístico y negocios.
- Contratación y apoyo de operadores.
- Provisión de materiales de promoción (afiches, trípticos).
- Intercambio de experiencias.

MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE RIEGO

Mejoramiento en la infraestructura

- Construcción de canales, tomas y obras de arte.
- Mejoramiento de canales, tomas y obras de arte.
- Ampliación de canales, tomas y obras de arte.
- Construcción de estanques o reservorios.
- Construcción de atajados, cosechas de agua.
- Implementación de sistemas de riego por goteo o aspersión.
- Alquiler de maquinaria.
- Contrataciones locales para la rehabilitación de canales.

Manejo del agua

- Capacitación y ordenamiento del riego.
- Organización de regantes.
- Provisión de equipos para el mantenimiento de sistemas de riego.
- Apoyo a la organización de ferias del riego.

MEJORAMIENTO Y/O DEARROLLO DE LA PRODUCCION PISISCOLA.

Mejoras en la infraestructura.,

- Construcción de estanques.
- Instalación de jaulas.

Manejo Productivo.

- Adquisición y siembra de alevines.
- Provisión de insumos.
- Elaboración de alimento.
- Provisión de equipamiento básico.
- Capacitación en el manejo piscícola.

Transformación.

- Construcción y equipamiento de procesadoras de pescado.
- Transformación de sub. Productos.
- Provisión de insumos y equipo para envasado, empaquetado, etiquetado, etc.

Comercialización.

- Apoyo a la comercialización, puestos de venta.
- Promoción de lugares de pesca deportiva.
- Señalización.

3.3.2.5 GUIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR GASTOS CON RECURSOS DEL PROSOL.

a. ANTECEDENTES.-

Que de acuerdo a Resolución Prefectoral N° 604/2007 en su artículo 1° se aprueba el Reglamento Operativo del "Programa Comunal Departamental constituido por VI Títulos y 42 Artículos, en el que se establecen los mecanismos de funcionamiento, gestión, control social y evaluación del PROSOL, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2° de la Ley N° 3741 del 14 de septiembre del 2007 y que forma parte de la presente resolución.

Dando cumplimiento al Reglamento Operativo se procedió a elaborar la presente guía administrativa en la que se delinear los pasos a seguir y los formularios a utilizar para realizar los gastos con recursos del PROSOL.

b. OBJETO.-

La presente guía tiene el propósito de reglamentar los procedimientos administrativos a seguir por el Comité de Administración Comunal.

1. Reglamentar el manejo y uso de los recursos transferidos por la Gobernación.
2. Facilitar el seguimiento a la ejecución del proyecto.

c. ALCANCE.-

La presente guía es de uso exclusivo y aplicación obligatoria por parte del Comité de Administración Comunal con relación a los recursos transferidos por las comunidades rurales campesinas e indígenas, por la Gobernación del Departamento para la ejecución de las Iniciativas Productivas.

d. RESPONSABLES.-

Se constituyen como responsables de la aplicación y funcionamiento de la presente guía el Comité de Administración Comunal.

e. DE LOS DESEMBOLSOS.-

Una vez depositado el efectivo en las cuentas bancarias de cada comunidad, los responsables del Comité de Administración Comunal deberán efectuar los retiros del efectivo parcialmente de acuerdo a cada proceso de gasto que se realice, para prevenir riesgos innecesarios con el manejo del efectivo.

f. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS.-

El comité de Administración Comunal podrá iniciar la ejecución de los gastos, de acuerdo a presupuesto aprobado y tomando en cuenta los siguientes procedimientos:

I. Aprobación.-

El Coordinador y el Tesorero, verificarán que el gasto este contemplado en el Presupuesto. Si corresponde procederá a la aprobación y autorización de la realización de las cotizaciones.

II. Cotización de Proveedores.-

Se procederá a la obtención de tres cotizaciones, a personas jurídicas o naturales legalmente establecidas. El Formulario de cotizaciones debe detallar con claridad las características de los bienes y servicios a adquirir y/o contratar.

III. Cuadro Comparativo.-

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

IV. Libro Bancos - Diario.-

El Libro Banco es la bitácora donde se anotan cronológicamente los movimientos de las Ctas Bancarias, tanto los depósitos, abonos, giros, cargos Etc. esto se hace detallando el movimiento de cada transacción que se realiza, colocando fecha, N° de Cheque Girado, N° boleta de depósito etc. y a fin de mes se realiza la Conciliación bancaria, donde ves si la información del Banco es igual a la que tu llevas en tus registros, esto se hace para evitar fugas de dinero por errores de los bancos y llevar claramente el movimiento de los fondos.

V. Orden de Compra o Trabajo.-

La orden de compra o trabajo corresponderá a las características del formulario de cotizaciones y cuadro comparativo por lo que deberá comprender; nombre razón social del proveedor, características del bien, precios unitarios y totales.

VI. Acta de Recepción de Materiales.-

Antes de efectuar la cancelación por la adquisición del bien se deberá proceder a la firma del acta de recepción de materiales como constancia de que proveedor a hecho entrega de todo lo solicitado de acuerdo a cotización y orden de compra dando su conformidad.

VII. Acta de Entrega de Materiales.-

Los responsables de cada Comité de Administración Comunal, en asamblea general procederán a la entrega de los bienes adquiridos para todos los beneficiarios con la Iniciativa Productiva, en un formulario al que se denominara Listado de Familias Beneficiarias.

VIII. Factura.-

Una vez ejecutada la adquisición del bien o servicio debe adjuntarse la factura fiscal que sustente la operación de compra y/o realización del servicio. Las facturas deberán ser emitidas a nombre de la comunidad.

IX. Recibo.-

En caso de que el proveedor no entregue factura se emitirá un recibo en constancia del pago y se procederá a efectuar las retenciones de ley que corresponden.

X. Retenciones Impositivas.-

Las retenciones impositivas se efectúan cuando el proveedor no emite factura ya sea por la compra de bienes o materiales o por la realización de algún servicio.

Cuando se trata de servicios se retiene el 15,5% que corresponde al 12,5% Impuesto a las Utilidades y el 3% que es el Impuesto a las Transacciones.

Cuando se trata del pago de viáticos se procederá a efectuar la retención del 13% que corresponde al RC-IVA.

En todos los casos se llenan el formulario N° 1000, los mismos que se los obtiene del Servicio Departamental de Impuestos Internos.

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

XI. Documentos Especiales.-

En caso de situaciones especiales se deberá de complementar con otro tipo de documentación que se considere necesaria para justificar la compra del bien o contratación del servicio.

g. INCUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS.-

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

h. PROHIBICIONES.-

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

3.4 VALOR TEORICO

La ley de Administración y Control Gubernamental Nro. 1178 comúnmente conocida como ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990. Determina los conceptos, criterios y bases fundamentalmente de administración y control que deben de aplicar en todas la entidades del sector público que también regula el régimen de responsabilidad por la gestión pública.

3.5 UTILIDAD METODOLOGICA

El desarrollo y aplicación de la normativa para el manejo de recursos entregados a comunidades campesinas no solo beneficiara a entidades específicas sino a toda institución en su conjunto porque coadyuvara al manejo responsable y transparente de los recursos de la misma. La metodología que se seguirá para el desarrollo del presente proyecto será de Método Inductivo que consiste en mejorar y estructurar sistemas y procedimientos dando respuesta a una determinada necesidad de la institución.

4.- ASPECTOS METODOLOGICOS

4.1 FORMA DE INVESTIGACION

La presente Memoria Laboral utilizaremos como una forma de investigación será de forma aplicada en vista que justificaremos nuestra normativa en base a leyes normas y procedimientos como es la ley SAFCO la cual es una disposición legal que reglamenta el uso de recursos públicos.

4.2 METODO DE INVESTIGACION

El método de investigación a utilizar en la presente elaboración de la presente Memoria Laboral es el método deductivo ya que podrá ser utilizado para una entidad en específico o varias como ser Ministerios, Gobernaciones y alcaldías o entes descentralizados que tienen que rendir cuentas a final de gestión emitiendo sus respectivos estados financieros.

4.3 UTILIDAD

El presente trabajo tendrá utilidad en diferentes entidades que trabajan con recursos del estado y realizan transferencias de recursos a comunidades campesinas para Iniciativas Productivas dentro sus comunidades para el beneficio de sus familias. Y es de implementar instrumentos administrativos financieros según normas y procedimientos técnicos para realizar el seguimiento a las Iniciativas Productivas y posterior revisión de su documentación de respaldo.

4.4 TECNICAS DE INVESTIGACION APLICADA

La presente Memoria Laboral se utilizara la metodología de la observación ya que en el transcurso de la aplicación se pudo evidenciar deficiencias y falencias en la entrega de recursos el seguimiento y descargo de las Iniciativas Productivas que serán llevadas por las comunidades campesinas siendo estas falencias las que ocasionan problemas en el momento de realizar los descargos correspondientes.

5.- MARCO TEORICO

5.1 LA NORMATIVA VIGENTE

La ley de Administración y Control Gubernamental Nro. 1178 comúnmente conocida como ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990. Determina los conceptos, criterios y bases fundamentalmente de administración y control que deben de aplicar en todas la entidades del sector público que también regula el régimen de responsabilidad por la gestión pública.

De acuerdo a lo dispuesto por el Art. 2 la ley 1178 los sistemas que regulan son:

- a) Programar y Organizar las actividades:
 - 1) Programación de operaciones
 - 2) Organización Administrativa
 - 3) Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades Programadas
 - 1) Administración de Personal
 - 2) Tesorería y Crédito Publico
 - 3) Para controlar la gestión del Sector Publico:
 - 1) Control gubernamental Integrado por:
 - Control Interno Previo
 - Control Interno
 - Control Externo Posterior.

6.- CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO	SEPTIEMBRE 2015							
		14	15	16	17	21			
Reglamento Memoria Laboral.									
Elección del Tema.									
Diseño del Tema.									
Determinación de Objetivos: General y Específicos.									
Elaboración de la Justificación.									
Identificación del Marco Teórico.									
Apropiación de la Metodología .y Métodos.									
Determinación de Métodos.									
Aplicación del Marco Práctico.									
Elaboración de la Memoria Laboral.									
Revisión de Bibliografía y Anexos.									
Revisión Final de la Memoria Laboral.									
Presentación a la Dirección del P,E,T,A,E,N,G, de Contaduría Pública UMSA.									
Resultado.									

7.- BIBLIOGRAFIA

- Gaceta Oficial de Bolivia "Ley de Administración y Control Gubernamental Nro. 1178".
- Gaceta Oficial de Bolivia, "Constitución Política del Estado"
- Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos "Normas Básicas del sistema de Presupuestos.
- Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos "Normas Básicas del sistema de Tesorería.
- Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos "Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada.

ANEXO

Reglamento Operativo del Programa Solidario Comunal – PROSOL

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN y OBJETO

Artículo 1. (Marco Legal).- El presente Reglamento se emite en cumplimiento a la normativa en actual vigencia:

Constitución Política del Estado. El artículo 298 que establece las competencias Exclusivas del nivel central y en su párrafo II numeral 35 establece a las políticas generales de desarrollo productivo. En su artículo 306 establece el modelo Económico Boliviano el cual es Plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien, el artículo 307 dispone que el Estado reconocerá, respetará, protegerá y promoverá la organización económica comunitaria, el artículo 405 menciona que el desarrollo rural integral sustentable es parte fundamental de las políticas económicas del Estado que priorizara sus acciones para el fomento de todos los emprendimientos económicos comunitarios y del conjunto de los actores rurales, el Artículo 406 establece que el Estado garantizara el desarrollo rural integral sustentable por medio de políticas, planes, Programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria , el artículo 407 menciona que dentro de los objetivos de la política de desarrollo rural integral del Estado, coordinación con las entidades territoriales autónomas que en su numeral 1 establece: 1.- Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria, priorizando la producción y el consumo de alimentos de origen agropecuario. El artículo 408 dispone que el Estado determinara estímulos en beneficio de los pequeños y medianos productores con el objeto de compensar las desventajas del intercambio inequitativo entre los productos agrícolas y pecuarios con el resto de la economía.

Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez. En su párrafo II del artículo 92 establece que una competencia exclusiva de los Gobiernos Departamentales es la promoción del Desarrollo Productivo en el marco de la Economía Plural.

Ley de la República N° 3741 de fecha 14 de Septiembre de 2007, modificado por la Ley N° 211 del 23 de diciembre del 2011; que establece un mecanismo de inversión pública con administración directa de recursos públicos, a través del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), por las comunidades campesinas e Indígenas del Departamento de Tarija para la ejecución de Iniciativas Productivas Comunitarias.

Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación).- Las disposiciones del presente Reglamento regirán la actuación de la Gobernación del Departamento de Tarija, de las comunidades campesinas e Indígenas que reciban recursos por concepto de transferencia y organizaciones e instituciones involucradas en la ejecución del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), como la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federación Regional del Chaco y Especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas.

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

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

Artículo 4. (Principios).- La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

PARAGRAFO I.- En cuanto a las líneas generales:

Numeral 1). Armonía y Equilibrio con la Madre Tierra. El uso y acceso a las bondades de la Madre Tierra para satisfacer las necesidades alimentarias se hará en el marco de la convivencia armónica con la naturaleza.

Numeral 2). Vivir Bien. Se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad a los intereses generales de nuestro país intercultural, con acceso y disfrute de los bienes materiales y la realización efectiva, subjetiva, intelectual y espiritual de la población, garantizando la satisfacción de las necesidades básicas, en armonía con la Madre Tierra y en comunidad con los seres humanos.

Numeral 3) Solidaridad. Los recursos del PROSOL deben favorecer a toda la Comunidad Campesina e Indígena;

PARAGRAFO II.- En cuanto a la contratación de Bienes y Servicios:

Numeral 1). Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los Responsables de Administración Comunal;

Numeral 2). Economía. Los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y responsabilidad;

Numeral 3). Eficacia. Los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados Programados por la Asamblea General Comunal;

Numeral 4). Eficiencia. Los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente y en tiempos óptimos.

Numeral 5). Libre Participación. Las contrataciones que realicen los Responsables de Administración Comunal deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

Numeral 6). Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos y están al alcance de todos los miembros de la Comunidad campesina e Indígena.

PARAGRAFO III: En cuanto al destino de los Recursos:

Numeral 1). Los Recursos serán destinados única y exclusivamente a la producción agrícola, pecuaria y artesanal en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria.

Numeral 2). Los Recursos transferidos son de la Comunidad Campesina e Indígena, por lo

tanto es obligación de cada afiliado de que los mismos sean correctamente invertidos en la producción agrícola, pecuaria y artesanal que genere la economía comunitaria. **Numeral 3).** Toda adquisición de bienes y servicios establecida como Iniciativa Productiva Comunitaria debe responder a un proceso de la producción comunitaria establecida en un Plan Comunal elaborado de acuerdo a sus usos y costumbres. **Numeral 4).** Se permitirá repetir la iniciativa productiva comunitaria, solo en caso que el mismo responda a requerimiento de una producción planificada y/o ejecución en fases o etapas.

PARAGRAFO IV: En cuanto a la Prohibición del destino de los bienes y recursos:

Numeral 1). Se prohíbe la asignación de recursos en efectivo a las familias campesinas e indígena por parte de los Responsables de Administración Comunal de cada Comunidad Campesina e Indígena.

Numeral 2). Se prohíbe la venta de bienes adquiridos con recursos del PROSOL.

Artículo 5. (Definiciones).- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

PARAGRAFO I. Afiliado: A la Familia Campesina e Indígena que es parte de una Organización Territorial la misma que cumple con todos los requisitos para ser miembro de la Organización Campesina e Indígena de acuerdo a sus usos y costumbres; la Asamblea General Comunal es la que acredita esta condición con el único objeto de establecer el monto total de recursos a ser transferidos a la comunidad campesina e indígena.

PARAGRAFO II. Participantes: Es la familia campesina e indígena que hace vida orgánica y produce por cuenta propia en la Comunidad, que están afiliados a la Sub Central, Central, FSUCCT y Organizaciones matrices respetivamente.

PARAGRAFO III. Iniciativa Productiva Comunitaria; es la producción comunitaria que ocurre en la comunidad campesina, realizada por el conjunto de las familias que conforman la comunidad campesina, a través de las practicas Productivas instauradas en los usos y costumbres de la propia comunidad, cuyo objetivo principal es la preservación, el cuidado y el mejoramiento de la vida social en comunidad, por lo tanto valora el cultivo de

las relaciones comunitarias entre los vecinos, el uso y acceso equitativo y justo a los recursos productivos de todas las familias de la comunidad. El reconocimiento del valor de todas las familias en su complementación productiva dentro de la comunidad; El reconocimiento y valoración del conocimiento productivo ancestral propio y su capacidad de respetar a la madre tierra, expresado en el cuidado de los cultivos ancestrales como parte de un patrimonio invaluable de la humanidad y en la producción sana, saludable y accesible para los propios productores, su comunidad y su entorno social. La producción comunitaria se complementa con la producción individual, con la producción colectiva o asociativa y con la producción estatal.

PARAGRAFO IV. Comunidad Campesina. Conjunto de familias campesinas e Indígenas que comparten territorio, cultura, historia, lengua y están organizadas legítimamente de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.

PARAGRAFO V. Economía Comunitaria. Constituye un modelo de desarrollo que comprende sistemas de planificación, organización, producción, generación de excedentes y su distribución para el bienestar común; basado en la cosmovisión de las comunidades campesinas e Indígenas, quienes administran su territorio, recursos y tienen sus propias formas de organización en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.

TITULO II DEL MARCO INSTITUCIONAL

CAPITULO I DE LA GOBERNACIÓN

Artículo 6. (La Gobernación).-

PARÁGRAFO I.- La Gobernación del Departamento de Tarija es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es la entidad que tiene dentro de sus atribuciones la de ejecutar la Promoción y Administración de los Servicios para el desarrollo Productivo, Agropecuario y Ejecutar Políticas Públicas a Nivel Departamental

para elevar la Productividad y Competitividad del Sector Productivo en el Marco de la Economía Plural.

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

Literal a): Generar en coordinación con La FSUCCT que representa a las Centrales Provinciales, Sub Centrales y las Comunidades Campesinas e Indígenas las Políticas de fortalecimiento a la Economía Comunitaria en el marco del Programa de Transferencia Directa de Recursos Departamentales.

Literal b): Normar el funcionamiento y organización de transferencia de recursos en consenso con las comunidades campesinas e indígenas.

Literal c): Gestionar recursos adicionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la ley N° 3741.

Literal d): Transferir recursos provenientes de las regalías petroleras anualmente a las comunidades campesinas e indígenas.

Literal e): Ejercer la dirección y coordinación operativa de la Transferencia de recursos a la Comunidad Campesina e Indígena.

Literal f): Garantizar la cobertura total y anual de la política de transferencias a todas las Comunidades Campesinas e Indígenas.

Artículo 7. (Atribuciones del Gobernador).- El Gobernador en el marco del Programa de Transferencia Directa de Recursos Departamentales tiene las siguientes atribuciones:

Numeral 1): Designar al Director Departamental del Programa Solidario Comunal (PROSOL) de una terna elaborada en CONSENSO por la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federación Regional del Chaco y especial de Bermejo y con las Organizaciones Matrices de los Pueblos Indígenas.

Numeral 2): Garantizar la asignación presupuestaria anualmente para la transferencia de recursos a las comunidades campesinas e indígenas para la ejecución de las Iniciativas Productivas Comunitarias de forma oportuna.

Artículo 8. (Atribuciones de la Asamblea Legislativa Departamental).- La Asamblea Legislativa Departamental, en el marco de Programa Solidario Comunal (PROSOL) tiene las siguientes atribuciones:

Numeral 1): En el marco de la Ley N° 3741 aprobar el Reglamento Operativo del Programa Solidario Comunal (PROSOL) a propuesta de la Gobernación y previo consenso con la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federación Regional del Chaco y especial de Bermejo y con las organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas.

Numeral 2) Las asignadas por la Constitución Política del Estado Plurinacional y Ley Marco de Autonomías.

Artículo 9. (Secretaría Departamental De Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural).-

PARÁGRAFO I.- Es la instancia del Órgano Ejecutivo Departamental, cabeza de sector, que entre sus principales funciones tiene la responsabilidad de promover el desarrollo rural, indígena, originario y campesino del Departamento.

PARÁGRAFO II.- En el marco del PROSOL la Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino y Economía Plural tendrá las siguientes funciones:

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

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

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROSOL

Artículo 10. (De la Dirección Departamental del PROSOL).- El Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) será administrado por una Dirección con Independencia de gestión administrativa, que se encargará de la coordinación operativa de la Transferencia de Recursos a las Comunidades Campesinas e Indígenas.

Artículo 11. (Conformación).-

PARÁGRAFO I.- La estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL, deberá ser elaborada por las instancias competentes de la Gobernación del Departamento de Tarija previo consenso con la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con la Federación Regional del Chaco, Especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas.

PARAGRAFO II.- La estructura organizacional para el manejo del PROSOL, contemplara la Dirección Departamental y Unidades o Áreas operativas (donde sean necesarias) en las Unidades Seccionales del nivel territorial de la Gobernación del Departamento de Tarija.

PARÁGRAFO III.- La Estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL y de las Unidades o Áreas Operativas en las Unidades Seccionales, estará sujeta a la elaboración del Manual de Organización y Funciones que se estructurara tomando como parámetros las siguientes áreas organizacionales:

Numeral 1. Director Departamental.

Numeral 2. Unidad o Área de Apoyo, Seguimiento, Capacitación y elaboración de Planes Comunales

Numeral 3. Unidad o área administrativa.

Numeral 4. Unidad o área Legal.

Numeral 5. Unidad o área Técnica.

PARÁGRAFO IV.- La estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL y la creación de las Unidades o Áreas Operativas en las Unidades Seccionales de acuerdo a los Parágrafo I y II del presente artículo, deberán ser aprobada por Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.

Artículo 12. (Funciones de la Dirección Departamental del PROSOL).- La Dirección Departamental del PROSOL tendrá las siguientes funciones:

Numeral 1): Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Operativo.

Numeral 2): Elaborar el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Dirección Departamental del Prosol para ser aprobado por las instancias correspondientes del Órgano Ejecutivo Departamental.

Numeral 3): Ejercer la condición de Responsable Ejecutivo del Funcionamiento del Programa.

Numeral 4): Realizar el monitoreo, seguimiento y fiscalización a las Iniciativas Productivas que se desarrollen en las comunidades y a cualquier elemento o aspecto relevante para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Numeral 5): Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas a la ejecución de Transferencia de Recursos a las Comunidades Campesinas e Indígenas.

Numeral 6): Garantizar oportunamente la transferencia de recursos a las comunidades campesinas y/o Indígenas del Departamento de Tarija de acuerdo a un plan de transferencias que establezca el Calendario Anual Agrícola zonificada hasta el primer semestre de cada año fiscal, previo al cumplimiento de procedimiento establecido en el Programa.

Numeral 7): Elaborar el Plan Operativo Anual y presentarlo a consideración del Gobernador del Departamento previendo recursos para el Funcionamiento de la Dirección Departamental del Prosol y la Asignación de recursos para la transferencia de Recursos a las comunidades Campesinas e Indígenas.

Numeral 8): Presentar informes de la ejecución del Programa a requerimiento del Gobernador.

Numeral 9): Administrar, actualizar periódicamente la base de datos de Afiliados del Programa y generar información sistematizada como política pública que sirva para evaluar y transparentar el desarrollo del Programa de acuerdo a sus objetivos.

TITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL CAMPESINA-INDÍGENA

Artículo 13. (De la Organización Comunal Campesina-indígena).-

I - La comunidad campesina e indígena, es la Organización Territorial que identifica, prioriza, ejecuta, administra, rinde cuentas y evalúa la Iniciativa Productiva Comunitaria a

través de sus organizaciones y los Responsables de Administración Comunal.

II. - La comunidad Campesina deberá ser acreditada por su Sub Central, Central y FSUCCT.

III. - La comunidad Indígena será acreditada por la Organización matriz del Pueblo Indígena del departamento de Tarija que corresponda.

Artículo 14. (De la Asamblea General Comunal).- En el marco del Programa, se reconoce y garantiza a la Asamblea General Comunal como la instancia máxima del manejo integral de las Iniciativas Productivas dentro de cada comunidad.

Artículo 15. (Funciones).- En el marco del Programa, las funciones de la Asamblea General Comunal son:

Numeral 1): Elaborar y Aprobar el Plan Comunal Quinquenal de acuerdo a sus usos y costumbres

Numeral 2): Elegir y aprobar la Iniciativa Productiva Comunitaria establecidas en el Plan Comunal a ser presentada a la Dirección Departamental del PROSOL y las Unidades o Áreas Operativas de las Unidades Seccionales donde existieran.

Numeral 3): Designar a través de sus usos y costumbres a Los Responsables de Administración Comunal.

Numeral 4): Actualizar anualmente la lista de sus afiliados para efectos de determinar el monto total de recursos a ser Transferido a las comunidades establecidas.

Numeral 5): Aprobar los gastos operativos para la Ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria

Numeral 6): Aprobar la Rendición de Cuentas de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Numeral 7): Ejercer el Control Social y Fiscalización a la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria, resolviendo las denuncias y observaciones por irregularidades suscitadas en cualquiera de las fases de las Iniciativas Productivas, previa valoración de la Dirección Departamental del Prosol y realizar las acciones legales correspondientes ante las instancias competentes.

Artículo 16. (De los Responsables de Administración Comunal).-

PARÁGRAFO I.- La administración, ejecución y Rendición de cuentas de la Iniciativa Productiva Comunitaria será efectuada por Responsables de Administración Comunal, elegido en la Asamblea General Comunal.

PARAGRAFO II.- Los Responsables de Administración Comunal son los únicos responsables en forma solidaria y mancomunadamente en materia civil de la administración de los Recursos de la comunidad que fueron transferidos por la Gobernación del Departamento de Tarija, los mismos que son pasibles a sanciones establecidos en la normativa legal vigente.

PARAGRAFO III.- Con la finalidad de fortalecer las capacidades de manejo de recursos comunales entre los miembros de la Comunidad Campesina o Pueblo Indígena, los responsables de Administración Comunal deben rotar y no ser reelectos por más de una gestión.

PARAGRAFO IV.- Su vigencia será hasta el cierre y aprobación de la rendición de cuentas de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Artículo 17. (Composición y Funciones).- La composición y funciones de los miembros de los Responsables de Administración Comunal son las siguientes:

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

Numeral 2): Tesorero: Tiene a su cargo el manejo de los recursos económicos de la Comunidad Campesina o Pueblo Indígena.

Numeral 3): Supervisor Técnico: Es el responsable de la correcta ejecución técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Artículo 18. (Acreditación).- Las comunidades campesinas e indígenas deben suscribir un acta que acrediten y faculten ante las instancias pertinentes, la responsabilidad y representación de la comunidad, al Coordinador, Tesorero y Supervisor Técnico de la

Iniciativa Productiva Comunitaria para la correcta ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

TITULO III
DE LA GESTIÓN DE LAS INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNITARIAS

CAPITULO I
BENEFICIARIOS, INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNITARIAS Y MONTO
DE ASIGNACION DE RECURSOS

Art. 19. (Los Beneficiarios).-

Son todas las Comunidades Campesinas e Indígenas del Departamento de Tarija, legalmente constituidas las cuales recibirán recursos económicos de la renta petrolera y otros recursos que gestione la Gobernación del Departamento de Tarija a través de una transferencia directa en el marco del Programa Solidario Departamental PROSOL.

Artículo 20 (Plan Comunal).-

Es un instrumento de planificación de desarrollo productivo elaborado cada cinco años, el que establece las metas para cada gestión de cada comunidad en el marco de este Programa, de acuerdo a la vocación productiva de cada comunidad. Su existencia es un requisito imperativo para la participación de la comunidad en el PROSOL.

Artículo 21. (Iniciativas Productivas Comunitarias).-

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

PARAGRAFO II.- Son participantes de la Iniciativa Productiva Comunitaria los que hacen vida orgánica, es decir cumplen con todas las normas y procedimientos establecidos en la comunidad y se dediquen a la producción comunitaria dentro de la comunidad campesina o pueblo indígena.

Artículo 22. (Asignación de Recursos).-

PARÁGRAFO I.- Los recursos asignados a la Dirección Departamental del PROSOL para realizar transferencias directas a cada una de las comunidades Campesinas e Indígenas será de Bs. 2.000.- (Dos Mil 00/100 Bolivianos) por Afiliado que determine la comunidad campesina e Indígenas.

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

PARÁGRAFO III.- La Gobernación a través de la Dirección Departamental del PROSOL, podrá verificar mediante sistema propio a los Afiliados de la comunidad para evitar la duplicidad de esta condición en dos o más comunidades. La calidad de afiliado se establecerá en una base de datos actualizada anualmente, gestionada en la Dirección Departamental del PROSOL, la cual proporcionara el listado de afiliados a solicitud de cada comunidad oportunamente cada gestión, para su actualización y será devuelta a la Dirección Departamental del PROSOL.

PARÁGRAFO IV.- En el caso que los afiliados de una comunidad estén inscritos en más de una comunidad, La Dirección Departamental del Prosol al identificarlos comunicará a la comunidad para que aplique una sanción según usos y costumbres en el marco de la Constitución Política del Estado y las Leyes Vigentes.

Art. 23.- (Modalidad de Financiamiento).-

PARÁGRAFO I.- El Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL, debe garantizar el desarrollo productivo comunitario, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria para un mejor y mayor rendimiento de la producción en el marco de la

economía plural, a la producción tradicional orgánica, ecológica, agropecuaria y forestal, así mismo podrán ser: Desarrollo Agropecuario, Transformación, Comercialización, Artesanal.

PARAGRAFO II.- Excepcionalmente se permitirá la producción convencional de acuerdo a usos y costumbres de acuerdo a la vocación productiva de cada región.

PARÁGRAFO III.- El Programa deberá garantizar el financiamiento a las Iniciativas Productivas comunitarias de magnitud que se ejecuten en fases o etapas.

PARAGRAFO IV.- Los recursos de PROSOL pueden ser utilizados en calidad de Contraparte con otras entidades públicas y/o privadas que estén enmarcadas a fortalecer la Economía Comunitaria.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN

Artículo 24. (Etapas del Proceso de Ejecución).- La comunidad es la responsable de gestionar, administrar, ejecutar y aprobar la rendición de cuentas de la iniciativa productiva comunitaria, en las siguientes etapas:

Numeral 1): Actualizar el Número de Afiliados.

Numeral 2): Solicitar la Transferencia de Recursos a la Dirección Departamental del PROSOL

Numeral 3): Elección de los Responsables de Administración Comunal.

Numeral 4): Elaboración y Aprobación de la Iniciativa Productiva Comunitaria que señale los objetivos, metas, participantes y cronograma.

Numeral 5): Administrar los recursos transferidos a la comunidad en la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Numeral 6): Ejecutar la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Numeral 7): Rendir cuentas y cerrar la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Artículo 25. (Elección y Aprobación de la Iniciativa Productiva Comunitaria).- En Asamblea General de la comunidad se elegirá por consenso la Iniciativa Productiva

Comunitaria, establecida en el Plan Comunal, decisión que debe ser incluida en el libro de actas de la Comunidad.

Artículo 26. (Responsables de Administración Comunal).-

PARÁGRAFO I.- La Asamblea General Comunal delegará la responsabilidad de la administración, ejecución y control de la iniciativa productiva comunitaria, a los Responsables de Administración Comunal, hasta el cierre y aprobación de la Rendición de Cuentas de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

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

PARÁGRAFO III.- Las Iniciativas Productivas Comunitarias de dos o más fases o etapas podrán tener un solo Responsables de Administración Comunal encargado hasta que concluyan todas las fases o etapas de la iniciativa productiva comunitaria previa Evaluación en Asamblea General Comunal.

Artículo 27. (Elaboración y Aprobación de la Iniciativa Productiva Comunitaria).-

PARÁGRAFO I.- Los Responsables de Administración Comunal quedarán encargados de llevar adelante la elaboración de los objetivos, metas, participantes y cronogramas de la Iniciativa Productiva Comunitaria, en los formularios proporcionados por la Dirección Departamental del PROSOL, documento que debe ser aprobado por la Asamblea General Comunal.

PARÁGRAFO II.- La Solicitud de Transferencia de recursos a la comunidad Campesina o Pueblo Indígena, deberá estar acompañada por la lista actualizada de Afiliados a la comunidad. En la que se consignaran los datos completos del afiliado.

PARÁGRAFO III.- Los responsables de Administración Comunal llenarán y firmará un Documento de compromiso de buena ejecución proporcionado por la Dirección Departamental del PROSOL ante la Comunidad.

PARÁGRAFO IV.- La comunidad por decisión de la Asamblea General en el marco del Art. 14, puede modificar o sustituir Excepcionalmente la Iniciativa Productiva Comunitaria antes de su ejecución previa justificación por situación fortuita, decisión que debe ser respaldada por acta de Asamblea General Comunal.

Artículo 28. (Revisión y Conformidad de la Solicitud de Transferencia).-

PARÁGRAFO I.- La Dirección Departamental del PROSOL a través de los técnicos son los encargados de revisar y verificar el llenado correcto de los formularios.

PARÁGRAFO II.- La revisión consistirá en la verificación, de que cada solicitud de transferencia realizada por la comunidad cuente con la siguiente documentación:

Numeral 1): Formulario de Solicitud de Transferencia de Recursos con la información completa firmado por el Representante Legal de la Comunidad Campesina o Pueblo Indígena.

Numeral 2): Listado Actualizado del número de Afiliados, acompañado de la declaración jurada que así lo certifique.

Numeral 4): Acta de la Asamblea Comunal de elección de los Responsables de Administración Comunal debidamente llenada y firmada.

Numeral 5): Compromiso de buena ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria firmada por cada uno de los Responsables de Administración Comunal

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

PARÁGRAFO IV.- La Dirección Departamental del PROSOL tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles computables desde la recepción de la Solicitud de transferencia de recursos para emitir su conformidad, luego de cuyo plazo se asumirá la conformidad, en aplicación de la figura de silencio administrativo positivo.

Artículo 29.- (Transferencia de los Recursos).-

PARÁGRAFO I.- El Representante Legal de la Comunidad Campesina o Pueblo Indígena deberá comunicar el Número de Cuenta y/o realizar la apertura de una cuenta financiera en una entidad habilitada por la Dirección Departamental del PROSOL a nombre de la comunidad, registrando para su uso la firma conjunta del Coordinador y el Tesorero de los Responsables de Administración Comunal.

PARÁGRAFO II.- Una vez que la Solicitud de Transferencia cuente con los requisitos establecidos en el Parágrafo II del artículo 28 del presente reglamento y la cuenta financiera comunal se encuentre habilitada, la Dirección Departamental del PROSOL procederá a la transferencia de la totalidad del presupuesto, acción que será comunicada a la Comunidad Campesina e Indígena.

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

Artículo 30.- (Ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria).-

PARÁGRAFO I.- La fase de ejecución se inicia con la apertura del Libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria, destinado para el registro de todas las acciones y hechos importantes. Este Libro se constituye en un elemento de prueba de los actuados de los Responsables de Administración Comunal, y puede ser solicitado por cualquier autoridad, boliviana o boliviano en ejercicio de su derecho constitucional de control social y/o Fiscalización.

PARÁGRAFO II.- Los Responsables de Administración Comunal ejecutarán el gasto correspondiente para concretar la Iniciativa Productiva Comunitaria. Solo se pueden ejecutar gastos que estén Programados e incluidos en el documento y/o Formulario de la Iniciativa Productiva Comunitaria aprobada mediante Asamblea General Comunal.

PARÁGRAFO III.- Los Responsables de Administración Comunal deberán presentar las alternativas disponibles, (cotizaciones) a la comunidad, previa publicación de requerimiento de oferentes de bienes y servicios, para su posterior elección entre aquellas, que serán presentadas en sobre cerrado y ofrezcan mejor calidad técnica y menor precio;

elección que debe contar con la aprobación de la Asamblea General Comunal y constara en el libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

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

PARÁGRAFO V.- Una vez que los bienes adquiridos y/o servicios contratados sean provistos, se deberá llenar un acta de recepción y conformidad de los mismos, en el Libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria; donde se consignara la descripción del servicio o bien provisto, conformidad de los participantes de la iniciativa productiva comunitaria donde se debe registrar Nombre Completo, Documento de Identidad y Firma.

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

Artículo 31. (Rendición de Cuentas).-

PARÁGRAFO I.- Los Responsables de Administración Comunal son los encargados de manera personal de presentar las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos, para la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria la misma que debe constar en acta y estar aprobado por la Asamblea General Comunal.

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

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

PARAGRAFO IV.- Las rendiciones de cuentas deben establecer las metas cumplidas, los gastos realizados y los saldos en caja y banco; para que en la próxima gestión sean reprogramados por la comunidad campesina o Indígena.

PARAGRAFO V.- La no presentación de la rendición de cuentas a la Asamblea General Comunal oportunamente de ejecutado la Iniciativa Productiva Comunitaria dará lugar a responsabilidades penales y civiles para los Responsables de Administración Comunal en forma individual.

PARAGRAFO VI.- Aprobado la Rendición de Cuentas por parte de la Asamblea General Comunal esta será Remitido una copia legalizada a la Dirección Departamental de PROSOL o Áreas y Unidades Operativas del Programa en las Unidades Seccionales que correspondan.

Artículo 32. (Cierre de la Iniciativa Productiva Comunitaria en la Comunidad).-

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

PARAGRAFO II.- La documentación original de la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria deberá ser entregada en custodia a la Comunidad con la rendición de cuentas respectiva, y una Copia a la Dirección Departamental PROSOL o Áreas y Unidades Operativas del Programa en las Unidades Seccionales que correspondan.

PARAGRAFO III.- La Dirección Departamental del PROSOL podrá solicitar la documentación Original para efectos de su revisión y verificar el cumplimiento del procedimiento de ejecución y rendición de cuentas, luego a sacar fotocopias, legalizarlas, y devolver los documentos de propiedad a las comunidades.

PARÁGRAFO IV.- Para habilitarse para una nueva gestión de transferencia de recursos, la comunidad debe cerrar todas las Iniciativas Productivas Comunitarias aprobadas obligatoriamente.

PARAGRAFO V.- Toda la documentación deberá suscribirse a nombre de la comunidad.

TITULO IV DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS

CAPITULO I DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 33. (Financiamiento).-

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

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

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

Artículo 34. (Destino de los Recursos).- Los recursos del Programa serán utilizados para financiar únicamente las Iniciativas Productivas Comunitarias en el Marco de un Plan Comunal.

Artículo 35. (De los Costos de Administración).-

PARÁGRAFO I.- Los costos de administración de la Dirección Departamental del PROSOL deberán ser Programados y presupuestados por la Gobernación del Departamento de Tarija. Así mismo se deberá prever, los costos financieros del servicio de las entidades Financieras para la realización de las transferencias directas a las comunidades.

PARAGRAFO II.- Los gastos operativos para la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria serán determinados y aprobados en Asamblea General Comunal de acuerdo a

la necesidad del aporte de los participantes la misma que será sentada en acta de la comunidad

CAPITULO II

DE LAS TRANSFERENCIAS

Artículo 36. (De las Transferencias).- Los recursos asignados al Programa serán transferidos conforme al siguiente procedimiento:

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

PARÁGRAFO II.- Las Direcciones Administrativas y Financieras de cada Ejecutivo Seccional de Desarrollo de la Región Autónoma del Chaco Tarijeño, transferirán los recursos Programados a cada cuenta fiscal habilitada para el PROSOL, mediante la multiplicación del monto por Afiliado por el número de Comunidades Campesinas e Indígenas.

PARÁGRAFO III.- El requisito para la transferencia de recursos a la Dirección Departamental del PROSOL será: La Solicitud de transferencia de recursos elaborada y presentada por la Dirección Departamental del PROSOL, de acuerdo al número de Comunidades Campesinas e Indígenas habilitadas en la gestión.

PARÁGRAFO IV.- La transferencia de los recursos a la Comunidad Campesina o Pueblo Indígena para la ejecución de las Iniciativas Productivas Comunitarias, será realizada de forma directa por la Dirección Departamental del PROSOL a la cuenta bancaria de cada comunidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 28. Del presente Reglamento.

Artículo 37. (De la Administración Financiero-Contable).- Para la administración financiero-contable del Programa, la Dirección Departamental del PROSOL será responsable de:

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

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

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

Literal d): A la conclusión de las Iniciativas Productivas Comunitarias financiadas por el Programa, toda la documentación administrativa remitida por la comunidad relativa a su ejecución se archivará en copias legalizadas en la Dirección Departamental del PROSOL a efectos de control posterior.

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

TITULO V DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

CAPITULO I DEL CONTROL SOCIAL

Artículo 38. (Control social).- El control social a las Iniciativas Productivas Comunitarias estará a cargo de la comunidad campesina e indígena beneficiaria, aplicando sus usos y costumbres. También participan en el control social las organizaciones de las comunidades campesinas afiliadas a la FSUCCT. Así mismo las Organizaciones Indígenas que representan a sus comunidades.

Las organizaciones campesinas e indígenas consideradas en el Art. 2do. De la Ley N° 3741 y otras organizaciones e instituciones de la sociedad civil interesadas, podrán requerir información a la Gobernación del Departamento sobre el desempeño y la ejecución del Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL. Para tal efecto, la Dirección Departamental del PROSOL deberá elaborar periódicamente Información sistematizada sobre el impacto del Programa como política pública que sirva para evaluar su eficacia y cumplimiento de los objetivos. Para este fin la Dirección Departamental del PROSOL deberá elaborar una metodología consensuada con la FSUCCT representada por sus nueve centrales, con las Federación Regional del Chaco y Especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas.

CAPITULO II DEL CONTROL FISCAL

Artículo 39.- (Control fiscal).-

PARÁGRAFO I.- En tanto se trata de recursos Estatales, el control posterior se aplicará utilizando el presente Reglamento y Manual de procedimientos Administrativos Comunales del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL).

PARAGRAFO II.- A la conclusión de cada gestión fiscal, la Dirección Departamental del PROSOL realizara las auditorias correspondientes de acuerdo a la normativa en vigencia.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 40. (Modificación al Reglamento).- Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser consensuada con la FSUCCT, Federación Regional del Chaco, Especial de Bermejo y Organizaciones Matrices de los Pueblos Indígenas del Departamento, dentro del marco de aplicación de la Ley 3741.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 41. (De las Iniciativas Productivas Comunitarias en Ejecución).- Las Iniciativas Productivas Comunitarias que se encuentran en ejecución por fases o etapas, podrán completar la conclusión de las mismas con los Comités de Administración Comunal elegidos, previa evaluación en el marco del presente reglamento.

ARTICULO 42.- En la gestión 2013, para la transferencia de recursos del PROSOL a una comunidad no será requisito indispensable la presentación de su Plan Comunal. Los Planes comunales de cada comunidad deberán ser elaborados y aprobados durante la gestión 2013

siendo una condición imprescindible para la participación de las comunidades en el PROSOL de la gestión 2014 y posteriores.

COMENTARIOS A REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROSOL.

Con el fin de evaluar el presente reglamento procedernos a describir en etapas las deficiencias en la ejecución de una determinada Iniciativa Productiva que se pudo evidenciar en el transcurso de la experiencia laboral dentro el Programa PROSOL.

1. INICIO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA.

a) CONDICION

Para dar inicio a una Iniciativa Productiva el Programa PROSOL considera a las familias campesinas de una determinada comunidad y practican usos y costumbres para un bienestar común.

OBSERVACION

Los beneficiarios del PROSOL son las familias campesinas y originarias donde avalan las organizaciones sociales mediante listados que presentan de cada comunidad desvirtuando esta condición de familia en vista que con el fin de recibir doble beneficio del PROSOL muchas familias se dividen el esposo en una comunidad y la esposa en una diferente comunidad ya que en su cedula de identidad se encuentran con el estado civil de solteros perjudicando de esta forma al presupuesto Programado para la gestión del PROSOL y a las familias que si necesitan de este beneficio.

b) CONDICION

El Programa Solidario Comunal PROSOL contemplara una Dirección Departamental y Unidades o Áreas Operativas.

DEFICIENCIA

El Programa no cuenta con los deficientes profesionales para dar un seguimiento oportuno a las Iniciativas Productivas debiendo de contar con personal profesional de diferentes áreas (multidisciplinario) como ser agrónomos, veterinarios, auditores con el objeto de supervisar, asesorar, recomendar y controlar a los ejecutores de las Iniciativas Productivas.

c) **CONDICION**

El Programa Solidario Comunal PROSOL deberá de llevar un sistema de contabilidad para el buen manejo de los recursos entregados a las comunidades y emitir los Estados Financieros del Programa.

DEFICIENCIA

El Programa Solidario Comunal no cuenta con un sistema de contabilidad integrada, no presenta Estados Financieros al cierre de gestión lo cual no permite tomar decisiones para mejorar el Programa, tampoco realizar auditorías externas por falta de documentación contable.

2. **EJECUCION DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA.**

a) **CONDICION**

El representante legal de la comunidad campesina o indígena deberá realizar la apertura de una cuenta corriente en un banco ya designado por el PROSOL para la transferencia de recursos de su Iniciativa Productiva.

OBSERVACION.

El PROSOL para fines políticos realiza las entregas de los recursos de las Iniciativas Productivas en actos públicos mediante cheques, donde los responsables de las comunidades corren el riesgo de perder el dinero por robo, realizar depósitos en cuentas particulares beneficiándose de los intereses bancarios.

b) **CONDICION**

Los responsables de Administración Comunal deberán presentar cotizaciones para posterior elección Todas las compras y pagos deben estar certificados y respaldados con factura.

OBSERVACION

Las Iniciativas Productivas que son ejecutadas por las comunidades campesinas por encontrarse en el área rural eligieron por lo general como un proyecto más requerido el de mejoramiento de ganado caprino, porcino debiendo para esto realizar el director del PROSOL la contratación de veterinarios con el fin de verificar la raza requerida y no adquirir animales sin certificación o agrónomos en caso de mejoramiento en zonas agrícolas.

3. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA

a) CONDICION

Los responsables de Administración Comunal ejecutarán el gasto correspondiente para concretar la Iniciativa Productiva Comunitaria solo se pueden ejecutar gastos que estén Programados e incluidos en el documento y/o formulario de la Iniciativa Productiva Comunitaria aprobada mediante Asamblea General.

OBSERVACION

Las Iniciativas Productivas en su etapa de ejecución deben de estar enmarcadas en el presupuesto presentado y aprobada en asamblea general pero por desconocimiento del reglamento operativo realizan gastos que no están enmarcados en el presupuesto aprobado lo cual genera gastos que no tiene relación con la Iniciativa Productiva como ser: gastos por viáticos, pasajes y otros imprevistos que disminuyen el presupuesto aprobado y no poder cumplir con el objetivo programado debiendo estos gastos ser con ejecutados con aportes propios de la comunidad

b) CONDICION

Los gastos financieros de la apertura de la cuenta bancaria y de la transferencia serán cubiertos por la Dirección Departamental del PRODOL. La fase de ejecución se inicia con la apertura del Libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria, destinado para el registro de todas las acciones y hechos importantes.

OBSERVACION

Por la deficiencia observada en la entrega de recursos a los responsables de las Iniciativas Productivas en actos públicos entregando en cheques en el transcurso de la ejecución se pudo evidenciar que estas Iniciativas Productivas no llegaron ni al inicio en vista que los responsables no realizaron las compras programadas perjudicando de esta manera a la comunidad y guardando estos recursos transferidos en cuantas de caja de ahorro a nombre de particulares.

4. RENDICION DE CUENTAS DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA

a) CONDICION

Los responsables de la Administración Comunal son los encargados de manera personal de presentar las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos para la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria hasta el 30 de noviembre de cada gestión fiscal.

OBSERVACION

Los responsables de presentar la documentación de respaldo como ser facturas actas de recepción, actas de entrega a los beneficiarios no presentan esta documentación requerida debiendolos técnicos que viajar hasta los lugares donde se realizaron las Iniciativas Productivas esto por falta de una unidad especializada para realizar el seguimiento en el momento de la ejecución de las Iniciativas.

5. CONTROL POSTERIOR UNA VES EJECUTADA LA INICIATIVA PRODUCTIVA

a) CONDICION

El control social de las Iniciativas Productivas Comunitarias estar a cargo de la comunidad campesina e indígena aplicando sus usos y costumbres. También Participan en el control social las organizaciones de la comunidades campesinas afiliadas a la FSUCCT.

OBSERVACION

El Programa Solidario Comunal debe necesariamente contar con una unidad especializada para realizar el seguimiento y control posterior de cada una de las Iniciativas Productivas en vista que existen muchas deficiencias en las adquisiciones (sobre precios, mala calidad) construcción de obras en terrenos privados, iniciativas que no se llegaron a concluir pero si presentan actas de recepción y actas de entrega dando su conformidad las mismas comunidades como iniciativas productivas concluidas satisfactoriamente perjudicando y perdiendo de estar forma en la credibilidad de la comunidades campesinas que se benefician con estos recursos. Estas iniciativas deben de autofinanciarse y ser productivas en el tiempo.

ANEXO

FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS COMUNALES PARA EL INICIO DE UNA INICIATIVA PRODUCTIVA

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO COMUNAL Y
DEFINICION DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA.**

En Asamblea General realizada con la asistencia de _____ mayores de edad de la comunidad de _____ ubicada en el cantón _____ de la _____ sección de la Provincia _____ del Departamento de Tarija, siendo el día _____ del mes de _____ del año 20_____ se decidió lo siguiente:

1. Elegir con el respaldo de _____ votos de los presentes los responsables del Comité de Administración Comunal para la Iniciativa productiva elegida, a los siguientes miembros de la Comunidad:

Coordinador Administrativo Comunal: _____

Con C.I. Numero: _____

Firma: _____

Tesorero Comunal: _____

Con C.I. Numero: _____

Firma: _____

Supervisor Técnico Comunal: _____

Con C.I. Numero: _____

Firma: _____

El comité de Administración Comunal debe cumplir y hacer cumplir el Reglamento Operativo del PROSOL.

Se faculta al Comité de Administración Comunal la responsabilidad de la ejecución de la Iniciativa Productiva y asumir la representación legal de la Comunidad ante el PROSOL y la Gobernación.

Asimismo la comunidad confiere al Comité de Administración pleno poder para firmar a su nombre la Garantía Solidaria y mancomunada y el convenio de financiamiento para la ejecución de la Iniciativa Productiva.

En constancia de lo decidió, los asistentes a la Asamblea General de la Comunidad firmamos a continuación:

N°	Nombre del Participante	C.I.	Firma o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

**DECLARACION JURADA DE LA LISTA DE FAMILIAS PARTICIPANTES DE
LA INICIATIVA PRODUCTIVA**

Comunidad: _____

Cantón: _____

Sección: _____

Provincia: _____

Iniciativa Productiva:

Declaración Jurada efectuada de acuerdo a lo dispuesto en el Parágrafo IV del Art. 17 del reglamento Operativo del PROSOL aprobado por Resolución del Concejo departamental N° 604/2007.

Yo, _____ en mi calidad de máximo representante de la comunidad, juro y declaro ante el Estado y la ley, lo siguiente:

1. Que conozco el reglamento Operativo del PROSOL en todo su contenido.
2. Que las _____ familias de la Comunidad detalladas en el anexo tiene vivienda, residencia y habitan en la comunidad.
3. Que las familias de la comunidad detalladas en el anexo trabajan en la comunidad y que ese trabajo es su principal fuente de ingresos.
4. Que el detalle de familias de la comunidad que se incluyen ha sido aprobado por la Asamblea General de fecha _____.

Asímismo autorizo a la Unidad de Gestión del PROSOL a verificar que las familias incluidas viven y trabajan en la comunidad. En caso de comprobarse que los datos de la presente declaración no sean ciertos, acepto sin derecho a ningún reclamo, la exclusión de la comunidad como beneficiario del PROSOL por una gestión fiscal y que se asuman las acciones legales que correspondan en mi contra y contra la comunidad.

Nombre y Apellido: _____ C.I. _____

Firma: _____

Sello _____

Yo, _____ en mi calidad de Corregidor de la Comunidad doy fe y certifico ante el Estado y la ley que el numero y detalle de familias incluidas en el anexo adjunto, efectivamente trabajan y habitan en la comunidad, por lo que dichos datos corresponden a la verdad:

Nombre y Apellido: _____ C.I. _____

Firma: _____

Sello _____

Fecha: _____

N°	Nombre del Participante del Titular de la familia y de la esposa (o).	C.I.	Firma o huella digital
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ANEXO

FORMULARIOS DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS

FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

Diagnostico Estratégico Productivo (PARTE I).

a) Marcar la casilla q la que corresponde la iniciativa Productiva elegida por la comunidad, de acuerdo a las distintas opciones que se tiene:

- Mejoramiento y/o desarrollo de la producción pecuaria.
- Mejoramiento y/o desarrollo de la producción agrícola.
- Mejoramiento y/o desarrollo de la producción piscícola.
- Mejoramiento y/o desarrollo de la producción artesanal.
- Mejoramiento y/o desarrollo apícola.
- Mejoramiento de sistema de riego.
- Construcción y/o equipamiento de infraestructura productiva y/o de apoyo a la comercialización.
- Iniciativas turísticas, señalización turística e implementación de circuitos turísticos.
- Promoción y comercialización de la producción local.
- Manejo sostenible, conservación y utilización de recursos forestales.
- Manejo sostenible, conservación de micro cuencas y recuperación de tierras.
- Otra Iniciativa Productiva. _____

b) Descripción de la Iniciativa Productiva.

c) La Iniciativa Productiva pretende mejorar principalmente los siguientes aspectos):

- Mejorar la productividad (aumentar la producción).
- Mejorar la calidad de algún producto.
- Transformar algún producto.
- Mejorar las condiciones de oferta de algún producto.
- Mejorar las condiciones de comercialización de uno o mas productos.
- Introducir un nuevo producto al mercado.
- Introducir una nueva tecnología (no referida al aumento de la producción).
- Otro.

d) Inicio de ejecución de la Iniciativa Productiva elegida. (marcar solo una de las casillas).

- Se considera oportuno iniciar la ejecución de la iniciativa productiva durante el mes de _____
- Se considera que la iniciativa productiva se puede iniciar en cualquier mes del año.

e) Cuanto tiempo durara la ejecución de la iniciativa productiva _____ meses.

f) Se considera que la iniciativa productiva, beneficia a: (marcar solo una casilla).

- A toda la comunidad.
- A un grupo mayoritario de la comunidad.
- A un grupo minoritario de la comunidad.

En caso de que sea a un grupo minoritario, justificar el por qué:

g) De acuerdo al criterio de la comunidad, se requiere mayor apoyo profesional de los miembros del equipo del Programa Solidario de Apoyo Productivo Comunal durante la siguiente etapa de desarrollo de la Iniciativa Productiva: (marcar solo una casilla).

- Durante las etapas de ejecución de la alternativa productiva (construcción, equipamiento, asistencia técnica etc.)
- Durante las etapas donde sea necesario realizar alguna adquisición de bienes o servicios.
- Durante las etapas sea necesarias una orientación técnica.
- Durante las etapas donde sea necesaria una orientación que permita a la comunidad organizarse mejor.
- Otra: _____

h) Se adjunta a la solicitud de financiamiento:

- Documento de garantía solidaria de dignidad comunitaria.
- Acta de nombramiento del comité administrativo comunal.

(Firma del Coordinador Administrativo Comunal)

Nombre del Coordinador Administrativo Comunal:

C.I. _____

INFORMACION GENERAL DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA POR LA COMUNIDAD (PARTE 2).

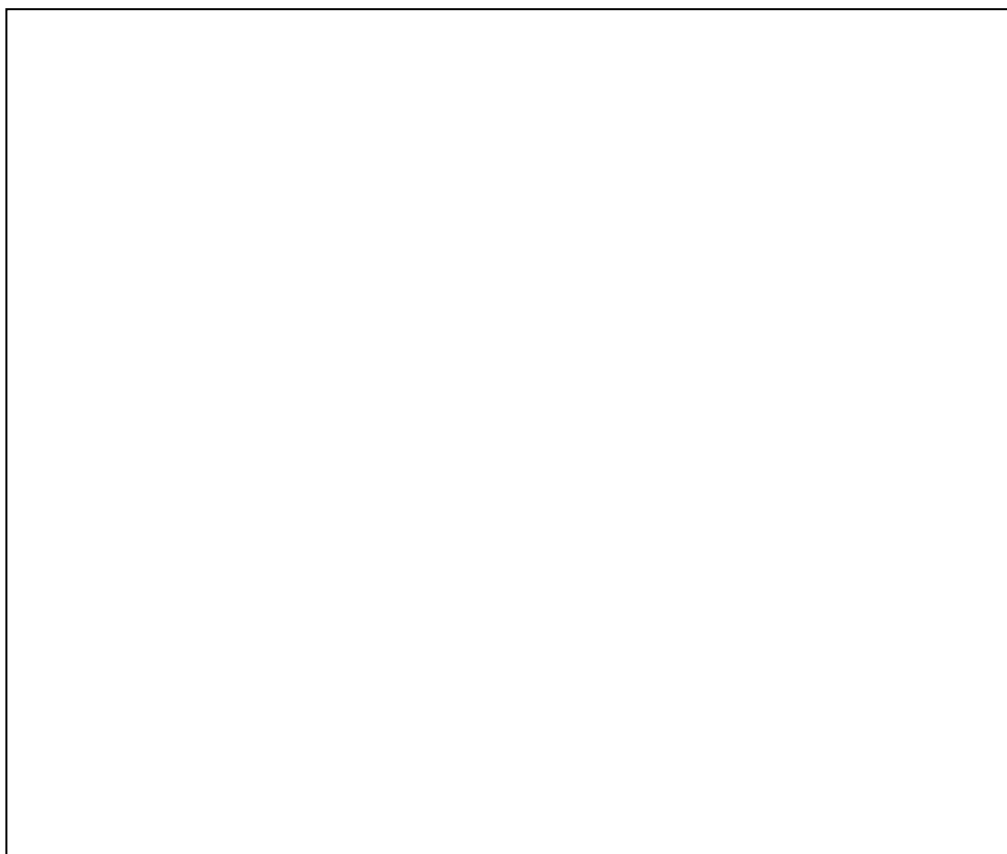
1. Nombre de la Iniciativa Productiva:

2. Nombre de la comunidad:

3. Nombre del Cantón:

4. Nombre de la Provincia y/o Sección de Provincia:

5. Croquis de Ubicación de la Iniciativa Productiva: (Como se lega al luga



6. Condiciones de accesibilidad a la comunidad:

- Se llega por camino.
- Se llega por senda.
- Todo el año es posible llegar en movilidad.
- Solo se puede llegar en movilidad durante la época seca.

Distancia estimada a la capital de provincia o capital de la sección _____
kilómetros

Tiempo de recorrido en movilidad chica (desde la capital) _____ horas

En cuanto tiempo se llega caminando desde donde se queda la movilidad?
_____.

7. Número total de habitantes de la comunidad: _____
 Número total de familias de la comunidad: _____
 Número total de familias beneficiadas: _____

8. Costo estimado de la Iniciativa en Bs.: _____
 (Copiar del punto "C" del Presupuesto).

9. Cómo surgió la idea:

10. Servicios que tiene la comunidad: (marcar las casillas que corresponden):

<input type="checkbox"/> Agua potable	<input type="checkbox"/> Telefonía rural
<input type="checkbox"/> Alcantarillado	<input type="checkbox"/> Escuela
<input type="checkbox"/> Instalación de gas	<input type="checkbox"/> Colegio
<input type="checkbox"/> Letrinas	<input type="checkbox"/> Centro de salud
<input type="checkbox"/> Luz eléctrica	<input type="checkbox"/> Otra: _____

11. Que radio se escucha mayormente: _____

12. A quién beneficia más la iniciativa?

Hombres

Mujeres

13. A que grupo étnico pertenece mayoritariamente los miembros de la comunidad:

14. Instituciones que trabajan en el lugar (ONG's, fundaciones, iglesias, otras).

15. Cuáles de estas organizaciones existen en la comunidad: marcar las casillas).

Sindicato Agrario

OTB

Asociación de productores

Club de madres

Junta escolar

Club deportivo

Organización Indígena

16. Nombre del coordinador del Comité de Administración Comunal:

_____ N° de CI. _____

Dirección o descripción de la ubicación de su vivienda en la comunidad:

Teléfono de contacto: _____

17. Nombre del Responsable del llenado de las 9 partes de la solicitud de financiamiento: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Firma: _____

Teléfono de contacto: _____

18. Autoridades Comunitarias:

Nombre del corregidor: _____

Nombre del presidente de la OTB: _____

PRESUPUESTO DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA ELEGIDA (PARTE 3)

Nombre de la Iniciativa Productiva Elegida:

a) Señale los componentes de la Iniciativa Productiva: (marque las casillas necesarias y describa brevemente que tareas se ejecutaran en cada componente).

Construcciones

Descripción (utilizar cantidades):

Equipamiento:

Descripción (utilizar cantidades):

Insumos:

Descripción (utilizar cantidades):

Capacitación:

Descripción (utilizar cantidades):

Nota: De ser necesario se puede adjuntar una hoja más para la descripción.

b) Para cada grupo, llene el presupuesto necesario:
 Compras (materiales, insumos, equipos, herramientas y otros).-

PRODUCTOS	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
SUB TOTAL				

Contrataciones (mano de obra, capacitadores y otro personal).

NOMBRE	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
SUB TOTAL				

Servicios (transporte, comunicaciones, alquileres y otros).-

ITEM	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs.	COSTO Bs.
SUB TOTAL				

Resumen del Presupuesto:

GRUPO	Costo Bs.
A) Compras de materiales, insumos, equipos, herramientas y otros.	
B) Contrataciones mano de obra, capacitadores y otro personal.	
C) Servicios: transporte, comunicaciones, alquileres y otros.	
SUB TOTAL	
imprevistos (10% del subtotal)	
COSTO TOTAL	

Firma del Coordinador Administrativo Comunal

Nombre del Coordinador Administrativo Comunal: _____

N° CI. _____

CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

Código de la IP: _____/_____/_____/_____

1. Antecedentes.-

La Gobernación del Departamento de Tarija creó el Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), hecho que fue legislado posteriormente a través de la ley de la República No. 3741 y reglamentado por la Resolución del Concejo Departamental No. 604/2007.

La comunidad Campesina o Indígena en Asamblea General, de manera libre, voluntaria y mayoritaria ha elegido la Iniciativa Productiva a ser ejecutada bajo las normas y procedimientos establecidos por el Programa Solidario a ser ejecutada bajo las normas y procedimientos establecidos por el Programa Solidario Comunal Departamental denominada PROSOL y ha presentado a la Unidad de Gestión del PROSL dependiente de la Gobernación del Departamento la Solicitud de Financiamiento respectiva.

2. Partes del Convenio.-

Constituyen partes del presente Convenio de Financiamiento:

Por un lado, la GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA dirigida por el Dr. Mario AdelCossio Cortez, Gobernador del Departamento de Tarija, elegido por voto popular y directo, representada en este acto por el jefe Departamental de la Unidad de Gestión del PROSOL, que para efectos del presente Convenio se denominara simplemente LA GOBERNACION.

Por otro lado, la Comunidad campesina/indígena de _____, representada legalmente por el Comité de Administración Comunal cuyo Coordinador es el Sr. _____, que en lo sucesivo se denominara LA COMUNIDAD.

3. Objeto del Convenio.-

El presente convenio tiene por objeto establecer las condiciones de cooperación para la ejecución de la Iniciativa Productiva denominada:

_____ ubicada en la comunidad de _____, pertenece a la Sección de la provincia: _____ del Departamento de Tarija.

4. Monto de Financiamiento.-

En el marco de la solicitud de la Iniciativa Productiva presentada y del proceso de verificación de la misma, el monto total de financiamiento a ser transferido por LA GOBERNACION a LA COMUNIDAD es de Bs. _____, (_____), correspondiente a _____ familias que viven y habitan en la comunidad.

Dichos recursos serán transferidos de inmediato por LA GOBERNACION a la cuenta bancaria de LA COMUNIDAD y solo podrán utilizarse en aquellos ítems, incluidos en el FORMULARIO de Solicitud de Financiamiento de la Iniciativa Productiva.

5. Garantía.-

LA COMUNIDAD garantiza el buen uso y manejo de los recursos transferidos, así como la satisfactoria ejecución de la Iniciativa Productiva a través de la Garantía Solidaria y Mancomunada N° _____.

Dicha Garantía será devuelta por LA GOBERNACION a LA COMUNIDAD una vez concluida satisfactoriamente y cerrada la Iniciativa Productiva.

En caso de incumplimiento de los términos del presente Convenio o los términos del Reglamento Operativo del PROSO, la Garantía Solidaria Comunal quedara en custodia de LA GOBERNACION y LA COMUNIDAD no podrá acceder a ningún otro financiamiento del Programa.

6. Plazo de Ejecución de la Incoativa Productiva.

De acuerdo al Formulario de Solicitud de Financiamiento, se ha determinado que le plazo de ejecución de la Iniciativa Productiva será de _____ días calendario a partir de la fecha de firma del presente Convenio. La fecha de conclusión deberá ser registrada en el libro de la Iniciativa Productiva.

7. Compromisos de LA COMUNIDAD.-

LA COMUNIDAD, en su calidad de beneficiaria y administradora de los recursos asignados para la ejecución de la Iniciativa Productiva, se compromete a cumplir todas y cada una de las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y otros instrumentos administrativos del PROSOL y las siguientes obligaciones.

- a. Dar información verdadera sobre el número de familias que habitan y trabajan en LA COMUNDIAD.

- b. Ejecutar las Iniciativas a través de su Comité de Administración Comunal y mantenerlo vigente y activo durante todo el proceso de implementación de la Iniciativa Productiva.
- c. Administrar adecuadamente los recursos transferidos, a través del Tesorero del Comité de Administración Comunal.
- d. Adquirir los bienes, insumos y contratar los servicios para la implementación de la Iniciativa Productiva.
- e. Realizar la rendición de cuentas del uso de los recursos transferidos por LA GOBERNACION.
- f. Proporcionar de manera oportuna los terrenos e infraestructura necesarios para la buena ejecución de la Iniciativa Productiva.
- g. Abrir una cuenta corriente bancaria para el depósito de los recursos asignados y manejarla de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos proporcionados por el PROSOL.
- h. Supervisar mediante el control social, la buena administración y ejecución física financiera de la Iniciativa Productiva.
- i. Mantener actualizado el libro de la Iniciativa Productiva, realizando el registro permanente del proceso de ejecución, administración, control y cierre de la misma por el Supervisor Técnico del Comité de Administración comunal.
- j. No vender, cambiar o transferir la propiedad de ninguno de los equipos o bienes adquiridos para la implementación de la Iniciativa Productiva.
- k. No involucrara LA GOBERNACION en responsabilidades civiles o penales, relacionadas con daños o acciones judiciales producto de la ejecución de la Iniciativa Productiva.

1. Una vez ejecutada la Iniciativa Productiva, comprometerse a sostener sus actividades a través del esfuerzo comunal que garantice su operación y mantenimiento.

8. Compromisos de LA GOBERNACION a través de la unidad de Gestión del PROSOL.

LA GOBERNACION a través de la Unidad de Gestión del PROSOL, se compromete a cumplir lo siguiente:

- a. Transferir los recursos financieros necesarios a LA COMUNIDAD para la ejecución de la Iniciativa Productiva.
 - b. Brindar asesoramiento técnico y capacitación a LA COMUNIDAD, a solicitud de esta.
 - c. Realizar el seguimiento y control de la implementación de la Iniciativa Productiva.
9. Conformidad.-

Dando su conformidad con todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio de Financiamiento, lo suscriben a los _____ días del mes de _____ del año 20_____.

Jefe Departamental del PROSOL
C.I.N° _____

Coordinador Comunal
C.I. N° _____

Supervisor Técnico Comunal
C.I. N° _____

Tesorero Comunal
C.I. N° _____

ANEXO

FORMULARIOS PARA REALIZAR GASTOS CON RECURSOS DEL PROSOL

COTIZACION

Señor (es): _____

Sirvan cotizarnos a la brevedad posible, los artículos servicios abajo detallados, mencionados

Descuentos o recargas. En caso de ser aceptada su cotización enviaremos orden de compra u orden de trabajo.

<i>ITEM</i>	<i>CANTIDAD</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>ARTICULO O SERVICIO</i>	<i>COSTO UNITARIO Bs.</i>	<i>COSTO TOTAL BS.</i>

Observaciones del Proveedor: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Lugar y Fecha: _____

Teléfono: _____

Forma de Pago: _____

Lugar y tiempo de entrega: _____

Vigencia de la Cotización: _____

COTIZADOR
Supervisor Tec. Comunal

Vo.Bo.
COORDINADOR

LIBRO BANCOS - DIARIO
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

Nombre de la Comunidad _____

Provincia _____

Nombre de la Iniciativa Productiva _____

FECHA	DESCRIPCION	INGRESO	SALIDA	SALDO ACTUAL

Preparado Por:
Tesorero Comunal

Vo.Bo.
Coordinador Comunal

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

COMUNIDAD:

N° ITEM	DESCRIPCION DEL ITM COTIZADO	CANT.	UNID.	OFERENTE 1		OFERENTE 2		OFERENTE 3		OBSERVACIONES
				PRECIO UNIT. Bs.	PRECIO TOTAL Bs.	PRECIO UNIT. Bs.	PRECIO TOTAL Bs.	PRECIO UNIT. Bs.	PRECIO TOTAL Bs.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
PRECIO TOTAL Bs.										
ADJUDICADO A:	OFERTANTE Nombre:			IMPORTE Bs. _____				FECHA ADJUDICACION DIA MES AÑO		
SUPERVISOR TECNICO COMUNAL (...../...../.....)			TESORERO COMUNAL (...../...../.....)				COORDINADOR ADMNISTRATIVO COMUNAL (...../...../.....)			

ORDEN DE COMPRA

FECHA: _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR:

DE ACUERDO A COTIZACION NDE

FECHA: _____

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	ARTICULO O SERVICIO	COSTO UNITARIO Bs.	COSTO TOTAL BS.
TOTAL Bs.					

TESORERO COMUNAL	CORDINADOR ADM. COMUNAL	PROVEEDOR FIRMA Y/O SELLO
------------------	----------------------------	------------------------------

PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

POR EL MES DE _____ DEL 20 _____

FECHA	DETALLE	IMPORTE	IUE 5%	IUE 12.5%	IT 3%	TOTAL RETENCION

TESORERO
COMUNAL

COORDINADOR

PAGO DE VIATICOS

POR EL MES DE _____ DEL 20_____

N°	NOMBRE Y APELLIDO	IMPORTE	IVA. 13%	LIQUIDO PAGABLE	FIRMA

TESORERO COMUNAL

COORDINADOR

LISTA DE FAMILIAS BENEFICIARIAS

N°	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	C.I. o RUN	FIRMA

ACTA DE RECEPCION

Siendo horas _____, del día _____ de _____ de 20____. El Comité de Administración Comunal de la Comunidad: _____ ubicada en el cantón: _____ de la _____ Sección de la Provincia: _____ que lleva adelante la ejecución de la Iniciativa Productiva: _____, procedió a efectuar la recepción de los ítems que se detallan a continuación del Proveedor: _____

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO Bs.	PRECIO TOTAL BS.
TOTAL Bs.					

Las cantidades, calidad y el precio de los bienes fueron realizados de acuerdo a cotización presentada.

En constancia se firma la presente acta.

RECIBI CONFORME

Tesorero Comunal

RECIBI CONFORME

Coordinador Comunal

RECIBI CONFORME

Supervisor Técnico

ENTREGUE CONFORME

Proveedor

ACTA DE ENTREGA

En Asamblea General siendo horas _____, del día ____ de _____ de 20____. El Comité de Administración Comunal de la Comunidad: _____ ubicada en el cantón: _____ de la _____ Sección de la Provincia: _____ que lleva adelante la ejecución de la Iniciativa Productiva: _____, del departamento de Tarija, procedió a efectuar la entrega de los ítems que se detallan a continuación a las _____, familias beneficiarias de la Iniciativa Productiva:

ENTREGUE

CONFORME

Tesorero Comunal

ENTREGUE

CONFORME

Coordinador Comunal

ENTREGUE

CONFORME

Supervisor Técnico

ANEXO

FORMULARIO RENDICION DE CUENTAS

El detalle de los formularios y/o facturas que se adjuntan a la RENDICION DE CUENTAS son auténticas y corresponden a las partidas que motivaron al pago, en fe de ello protesto su veracidad.

Lugar y fecha: _____

COORDINADOR COMUNAL

TESORERO COMUNAL SUPERVISOR COMUNAL

Revisada la presente Rendición de Cuentas, se deja constancia de la conformidad de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, correspondiendo su aprobación por la suma de Bs.: _____

Tarija, _____ de _____ de 20 _____

CONTADOR

Señor Jefe Departamental del PROSOL es procedente la aprobación de la presente Rendición de Cuentas

Tarija, _____ de _____ de 20 _____

JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA

APROBADO

Tarija, _____ de _____ de 20 _____

JEFE DEPARTAMENTAL DEL PROSOL

GARANTIA SOLIDARIA Y MANCOMUNADA.

Los abajo firmantes, en representación de la Comunidad _____ suscribimos el presente documento que garantiza ante el Estado y la Ley, que los recursos transferidos por el Programa Solidario Comunal Departamental 8PROSOL9 a nuestra comunidad serán utilizadas exclusivamente en la ejecución de la Iniciativa Productiva _____, cumpliendo las normas establecidas en el Reglamento Operativo del PROSOL.

Asimismo, garantizamos que el Comité de Administración Comunal por mandato de la comunidad realizara la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la ejecución de la Iniciativa Productiva. En caso de no presentarse la rendición de cuentas en el plazo establecido, asumimos que la comunidad será excluida del PROSOL hasta que se concrete dicha presentación.

En caso de que los recursos por la comunidad no sean utilizados correctamente, las familias de la comunidad asumirá responsabilidad solidaria y mancomunada para su reposición y aceptamos las penalidades establecidas en el Reglamento Operativo del PROSOL.

FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
C.I. _____	C.I. _____
REPRESENTANTE MAXIMO DE LA COMUNIDAD	SEGUNDOM REPRESENTANTE MAXIMO DE LA COMUNIAD

FIRMA _____	FIRMA _____
NOMBRE _____	NOMBRE _____
C.I. _____	C.I. _____
COORDINADOR DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION	TESORERO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION