



GUÍA TÉCNICA PARA PLANES DE INVERSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Tabla de contenido

GUÍA TÉCNICA PARA PLANES DE INVERSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1
Qué es Socio Bosque	2
Los objetivos de Socio Bosque	2
El Monitoreo	2
Atribuciones de la Gerencia	3
Monitoreo de los Planes de Inversión	3
La obligación de presentar el Plan de inversión (PDI).....	4
La rendición de cuentas (RDC).....	4
Información que debe contener el informe de Rendición de Cuentas.....	5
Manera de justificar la ejecución del incentivo para gastos de inversión	6
Manera de justificar la ejecución del incentivo para gastos corrientes	6
Prohibiciones expresas.....	8
Disposiciones expresas para considerar en el Plan de Inversión y la Rendición de Cuentas	9





Qué es Socio Bosque

El Proyecto Socio Bosque (PSB) es un esquema de conservación voluntario de personas naturales y comunidades, se fundamenta en la transferencia monetaria de un incentivo económico por hectárea de bosque nativo, páramo u otro ecosistema prioritario para conservación.

El mecanismo está diseñado para disminuir la presión sobre los recursos naturales que conducen a la deforestación, ampliación de la frontera agrícola, cambio de uso del suelo, disminución de dióxido de carbono, afectación a cuencas hídricas.

Los objetivos de Socio Bosque

El PSB se fundamenta en tres objetivos, que se relacionan entre ellos y que están conectados con el Plan de Gobierno Nacional Todo una Vida

1. Proteger los bosques y sus valores ecológicos, económicos y culturales
2. Reducir las tasas de deforestación y las emisiones de gases de efecto invernadero resultantes de esa deforestación.
3. Mejorar las condiciones de vida de las poblaciones del campo que tienen bosques, páramos o manglares.

El Monitoreo

Monitoreo es igual a seguimiento; el Proyecto realizar el seguimiento de los socios, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, y para autorizar el pago de los incentivos.

A los socios colectivos se les hace tres tipos de Monitoreo:

1. Monitoreo de Cobertura Vegetal: evalúa el área bajo conservación (ABC) para confirmar que no exista afectación y que no exista cambio del uso del suelo, cacería furtiva, tala ilegal u otros factores que afecten al área.
2. Monitoreo Legal: verifica que la propiedad del predio se mantenga sin gravámenes o limitaciones al dominio del mismo.
3. Monitoreo socio económico del incentivo: da seguimiento al uso del incentivo percibido por los socios colectivos, mediante dos instrumentos de planificación participativa y monitoreo: El Plan de Inversión y la rendición de cuentas (matriz financiera, de respaldos) aprobados por la Asamblea General.



Atribuciones de la Gerencia

El Manual Operativo Unificado del Proyecto Socio Bosque establece entre las responsabilidades de la Gerencia del Proyecto (numeral 1.2)

- Supervisar todas las actividades financieras-administrativas relacionadas con las transferencias y uso de recursos (literal J)
- Monitorear el gasto y los desembolsos del Proyecto para asegurar que los procesos de trabajo estén de acuerdo con el presupuesto aprobado, garantizado que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos adquiridos (literal k)

Monitoreo de los Planes de Inversión

“El Ministerio del Ambiente, a través del Proyecto Socio Bosque llevará una base de datos de las áreas bajo conservación que determine su estado de conservación y registrará los resultados del monitoreo.

El control y seguimiento aplica también al cumplimiento de los Planes de Inversión.

Las organizaciones y participantes individuales para las que aplica este requerimiento, deberán reportar semestralmente en el caso de los primeros y anualmente en el caso del segundo grupo los avances en su cumplimiento, conforme a los formatos que, para el efecto, el Ministerio del Ambiente establezca, a través del Proyecto Socio Bosque.

El PSB analizará y evaluará los planes de inversión e informes de Rendición de Cuentas de los participantes a través de un instructivo que recoge criterios técnicos de manejo administrativo – financiero;

El Proyecto podrá solicitar cambios en la asignación a las áreas de inversión pudiendo establecer un porcentaje límite a los gastos administrativos organizacionales y requerimientos adicionales para el caso de los convenios colectivos, de acuerdo a las normas técnicas que dicte la Gerencia del Proyecto.

La entrega de los informes de rendición de cuentas con los respectivos respaldos que los sustenten será el habilitante para la transferencia de la próxima cuota. (Numeral 9.2 del Control y Seguimiento)

En la Norma Técnica para el Control y Seguimiento de Planes de Inversión de Socios Colectivos del Proyecto Socio Bosque se dice

“Plan de Inversión (PDI).- Instrumento que recoge la proyección de gastos e inversiones a ejecutarse con los incentivos a la conservación que entrega el Ministerio del Ambiente a través del PSB.

Este instrumento será elaborado y aprobado de forma inclusiva y participativa por los órganos máximos de gobierno de la organización”.

(Resolución Ministerial No. 281 del 27 de abril 2015, capítulo II Planes de Inversión, artículo 4)

2.



También en los convenios que firman los socios con el PSB queda claro que los socios deben : “Cumplir con lo previsto en los Planes de Inversión” (Cláusula tercera de cada convenio)

La obligación de presentar el Plan de inversión (PDI)

Para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y que los recursos entregados por Socio Bosque sean invertidos de manera transparente, participativa y responsable el Ministerio del Ambiente (MAE) a través del PSB, solicita a los socios colectivos la presentación de un Plan de Inversión.

El Plan de Inversión, puede elaborarse sobre la base de otros instrumentos locales de planificación como: Planes de Vida, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Planes de Manejo del territorio colectivo, Convenios de Uso y Co-manejo suscritos con el MAE, entre otros.

El Plan debe:

- estar basado en un trabajo previo de identificación, análisis, priorización de necesidades involucradas, así como alternativas de solución a las mismas
- ser elaborado de forma participativa, en base a consensos y necesidades internas de los beneficiarios.
- ser aprobado por el máximo órgano de representación de las organizaciones, siendo la Asamblea General la que legitime las decisiones tomadas colectiva y participativamente, según los estatutos de cada una de las organizaciones, comunidades, pueblos o nacionalidades, según sea el caso.

La rendición de cuentas (RDC)

Es el proceso mediante el cual los representantes de las organizaciones participantes del PSB, bajo su normativa interna o derecho consuetudinario, y bajo directrices del MAE, cumplen su deber y responsabilidad de dar a conocer la ejecución del Plan de Inversión a los órganos de máximo de gobierno de las organizaciones, quienes a su vez evaluarán y aprobarán la gestión; en estas asambleas podrán participar, en calidad de veedores, funcionarios designados por el Ministerio del Ambiente “. (De la Rendición de Cuentas Resolución 281, capítulo III en su Artículo 8)

Informes de rendición de cuentas:

Los socios colectivos presentarán un informe de RDC conforme los plazos que establezca el MAE-PSB, este informe seguirá los formatos establecidos por el PSB, mismos que especificarán el tipo de matrices a llenar:

- matriz de respaldos de gastos e inversiones; y,
- matriz financiera;

estos formatos estarán a disposición de las organizaciones en la página web del Proyecto www.ambiente.gob.ec



El informe de RDC será entregado al Ministerio del Ambiente quién verificará que la RDC se realizó acorde las reglas establecidas en el presente instrumento y demás normativa aplicable”.

Este informe debe ser entregado al finalizar los planes de inversión o cuando el Proyecto Socio Bosque solicite. (Resolución 281, capítulo III en su Artículo 9)

Temporalidad.-

Los informes de rendición de cuentas deberán ser presentados al PSB al vencimiento del plan de inversión, ya sea en períodos anuales o plurianuales”. (Resolución 281, capítulo III en su Artículo 10)

El MAE en todos los casos podrá solicitar, en cualquier momento, reportes sobre los avances al cumplimiento de los Planes de Inversión conforme la metodología definida por el PSB, para ello la organización presentará el respectivo informe de Rendición de Cuentas observando las disposiciones establecidas en la Resolución 281.

A su vez el MAE podrá ampliar el plazo de presentación de los informes de RDC cuando existan retrasos en las transferencias del incentivo, o en condiciones de caso fortuito o fuerza mayor.

Mecanismo de Control y seguimiento:

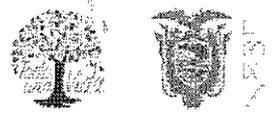
“Es el proceso mediante el cual el Ministerio del Ambiente a través del Proyecto Socio Bosque evalúa los informes de RDC, presentados por las organizaciones; observará que estos estén acorde a las reglas establecidas en el Manual Operativo del PSB y el presente instrumento, los convenios de ejecución y demás disposiciones pertinentes”. (Resolución 281, capítulo III en su Artículo 13)

El PSB establece directrices para mejorar el proceso de evaluación que deben cumplir los socios colectivos en los períodos de evaluación de la respectiva Rendición de Cuentas.

Información que debe contener el informe de Rendición de Cuentas

1. Acta de Asamblea y firma de los socios con el respectivo sello de la organización.
2. Matriz financiera.
3. Matriz de Respaldos.
4. Copia de los comprobantes de venta (notas de venta, liquidaciones de compra y facturas autorizadas por SRI) de la ejecución del incentivo.
5. Saldo del incentivo no ejecutado, mediante copia de la libreta de ahorros o corte de cuenta corriente actualizado a la fecha de informe
6. Reestructuración del plan de inversión (solo si realizan la reestructuración de PDI).
 - a) Acta y registro de asistencia de la reestructuración del plan de inversión.
 - b) Plan de inversión en el respectivo formato facilitado por el PSB.

5



Manera de justificar la ejecución del incentivo para gastos de inversión

1.1 Bienes muebles:

- a. Montos que sean mayores a mil dólares (1.000,00 USD) deben ser respaldados con tres proformas para la adquisición del bien.
- b. Sustentar mediante comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI) la compra de bienes muebles.
- c. Aplicar la retención a la fuente en cada caso.

1.2 Bienes inmuebles:

- a. Escritura pública de compraventa, inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón donde se ubica el predio o el bien inmueble.

1.3 La entrega de un bien mueble de la organización en favor de un grupo de asociaciones o socio, se deberá respaldar con la siguiente documentación:

- a) Acta de entrega y recepción firmada por las partes, y con el sello de la organización.
- b) Copia legible de cédula de identidad de la persona beneficiada y/o del dirigente de la organización beneficiaria

1.4 Asambleas, mingas, eventos culturales y otros:

- a) Orden de pago para la adquisición de insumos.
- b) Sustentar mediante comprobantes autorizados por el SRI, la compra de los insumos adquiridos.
- c) Aplicar las retenciones correspondientes en cada caso.

Manera de justificar la ejecución del incentivo para gastos corrientes

2.1 Para contratación de personal en relación de dependencia para actividades como: mantenimiento de pistas, guarda parques, limpieza de mangas, apertura de trochas, construcción de obras, actividades contables, asesoría a la organización, entre otros, en la RDC deberá presentarse la siguiente documentación:

- a) El acta de asamblea general del Plan de Inversión que aprueba las contrataciones
- b) Informe de las contrataciones realizadas
- c) Copia simple de los comprobantes de pago mensuales de las aportaciones al IESS.
- d) Copia simple de los contratos del personal debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales o entidad gubernamental a cargo
- e) Registro de asistencia de días laborables, validado por la máxima autoridad de la organización.
- f) Copia del informe de actividades mensuales del empleado, dirigido a la máxima autoridad de la organización



- g) Roles de pago firmados por el contratado y aprobados por la máxima autoridad de la organización

2.2 Para la contratación de dirigentes como: presidentes, síndicos, representantes de territorio, de la mujer, educación, salud, entre otros, se deberá presentar:

- a) El acta de la Asamblea General con la aprobación del contratado
- b) Copia de los comprobantes de pago mensuales de las aportaciones al IESS.
- c) Copia de los contratos del personal debidamente registrados en el Ministerio de Trabajo o entidad gubernamental a cargo.
- d) Registro de asistencia de días laborables validado por la máxima autoridad de la organización.
- e) Copia del informe mensual de gestión con el respectivo producto alcanzado validado por la máxima autoridad de la organización
- f) Roles de pago firmados por el contratado y aprobados por la máxima autoridad de la organización.

2.3 Para contratación de personal sin relación de dependencia para actividades como: mantenimiento de pistas, guarda parques, limpieza de mangas, apertura de trochas, levantamiento de información cartográfica, construcción de obras, contadores y otros, previo pagos de honorarios se deberá adjuntar en el informe lo siguiente:

- a) El acta de la Asamblea General con la aprobación de la contratación y del contratado seleccionado
- b) Copia de contrato entre las partes, suscrita por el contratado y por la máxima autoridad de la organización.
- c) Registro de asistencia de días laborables validado por la máxima autoridad de la organización.
- d) Copia de la orden de pago aprobado por el Consejo de Gobierno o Directiva.
- e) Copias de los comprobantes autorizados por el SRI por la prestación del servicio.
- f) Copia de las retenciones correspondientes en cada caso.
- g) Copia del informe mensual de actividades con productos alcanzados validado por la máxima autoridad de la organización.

2.4 Para la contratación de dirigentes como: presidentes, síndicos, representantes de territorio, de la mujer, educación salud, entre otros, se deberá presentar:

- a) El acta de la Asamblea General con la aprobación de la contratación y del contratado seleccionado
- b) Registro de asistencia de días laborables, validado por la máxima autoridad de la organización.
- c) Copia de la orden de pago aprobado por el Consejo de Gobierno o Directiva.
- d) Copias de los comprobantes autorizados por el SRI por la prestación del servicio.
- e) Copia de las retenciones correspondientes en cada caso.

②



- f) Copia del informe mensual de actividades con el respectivo producto de gestión validado por la máxima autoridad de la organización.

2.5 Para Pagos de Movilización presentar:

- a) Resolución de la Asamblea del plan y monto de movilizaciones
- b) Copia de cada contrato de movilización y validado por la máxima autoridad de la organización.
- c) Reporte de actividades realizadas que justifiquen el pago de movilización.
- d) Copia de la orden de pago aprobado por el Consejo de Gobierno o Directiva.
- e) Copias de los comprobantes autorizados por el SRI por la prestación del servicio.
- f) Aplicar las retenciones correspondientes en cada caso.
- g) Copia de la hoja de ruta realizada.

2.6 Para caso fortuito o de fuerza mayor como calamidades domésticas, desastres naturales u otros, para dar soporte a la contratación de servicios, adquisición de bienes, préstamos u otros se deberá presentar:

- a) Acta de entrega y recepción.
- b) Copia de la cédula del beneficiario.
- c) Liquidación de compras.
- d) Aplicar las retenciones correspondientes en cada caso.
- e) Acta en la que dicha donación, compra, entrega u otra actividad esté autorizada por las directivas o consejos de gobierno.

2.7 Mantenimiento de bienes muebles, insumos de oficina, servicios básicos, arriendo u otros, se deberá presentar:

- a) Copia de contrato de arrendamiento del inmueble o del mantenimiento realizado, debidamente registrado en la entidad competente.
- b) Copia de la orden de pago aprobado por el Consejo de Gobierno o Directiva.
- c) Copias de los comprobantes de gastos autorizados por el SRI.
- d) Aplicar las retenciones correspondientes en cada caso. (En el caso de que el bien este a nombre de la organización).

2.8 Viáticos del personal de la organización:

- a) Solicitud de viáticos previo salida de comisión 50 %.
- b) Informe de Viáticos al finalizar la comisión 50 %.
- c) Copias de las facturas autorizadas por el SRI que respaldan la comisión.

Prohibiciones expresas

El incentivo no puede ser direccionado a un grupo determinado de la organización; compra de armas, municiones, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, pago de multas al SRI, reducir la presentación de liquidaciones de compras, adelantos de sueldo, préstamos a familiares o amigos; o cualquier otra actividad que vaya en beneficio de una o pocas personas de la organización, prohibiéndose determinadamente el uso del incentivo para el enriquecimiento ilícito y todo tipo de negocio que merme los intereses colectivos de la organización. El PSB se



reserva el derecho las acciones legales correspondientes, recalándose que es obligación exclusiva de la organización y sus miembros el iniciar y dar seguimiento al proceso judicial respectivo a que haya lugar.

El incentivo debe ser direccionado para el fortalecimiento organizacional, la conservación del área bajo conservación, optimizar los sistemas organizativos de control y vigilancia del área, promover el bien común del colectivo, suplir las necesidades más prioritarias planificadas y acordadas participativamente en los respectivos PDI. Las negociaciones, acuerdos o compromisos fraudulentos a los que un dirigente (s) o miembro (s) de la organización se acojan, no serán aceptados por el PSB y se aplicará la normativa vigente; así como será obligación directa de la organización el seguir el proceso judicial correspondiente contra los responsables de dichas acciones en contra de las decisiones mayoritarias de la organización.

Disposiciones expresas para considerar en el Plan de Inversión y la Rendición de Cuentas

El acta de Asamblea se debe presentar en el formato actualizado que se encuentra en la página web del PSB. Se debe incluir el registro de asistencia.

El Plan de Inversión debe seguir las directrices de temporalidad para la planificación de actividades que Gerencia del PSB dispone (plan de inversión anual o plurianual, de acuerdo a la cantidad de transferencias realizadas)

El Plan de inversión debe asegurar que todos los componentes tengan un presupuesto.

La Asamblea organizará la distribución del 90% del presupuesto para los siguientes componentes.

Conservación y Consolidación Territorial
Desarrollo Social y Cultural
Desarrollo Productivo y Bioemprendimiento
Fortalecimiento organizacional (no incluye sueldos ni viáticos)

Con aquellos socios que reciben menos de 5.000 dólares no se cumple esta disposición, pues se puede concentrar el incentivo en un o dos componentes, para lo cual coordinará con el técnico del Territorio del PSB

La línea de Gastos administrativos, podrá recibir hasta un 10% del presupuesto. Se entiende por gastos administrativos, los gastos corrientes realizado en el pago de sueldos a dirigentes y viáticos.

Los gastos administrativos seguirán la disposición del Cuadro No. 1: se reducirán según el monto que reciben estableciendo categorías del 1 al 5. En la categoría 1, por ejemplo,

(D).



de los que reciben entre cinco mil y cien mil dólares de incentivo, puede la Asamblea decidir si destina entre 500 y 10 mil dólares para sueldos y viáticos de las dirigencias.

Cuadro No. 1 Porcentaje del presupuesto destinado a gastos administrativos, según monto del incentivo					
CATEGORIA	Monto del Incentivo		%	Rangos para gastos administrativos	
	Desde	Hasta			
1	5.000	100.000	10,00	500	10.000
2	100.001	200.000	9,00	9.000	18.000
3	200.001	300.000	8,00	16.000	24.000
4	300.001	400.000	7,00	21.000	28.000
5	400.001	800.000	6,00	24.000	48.000

Si se sobrepasan los montos en las categorías y rango indicados se procederá al descuento del incentivo siguiente.

El PSB podrá solicitar en cualquier momento cualquier tipo de documentación que respalde los gastos de la organización que no estén contemplados en los PDI o sobre los cuales hubiere cualquier incertidumbre o contravengan lo previsto en la normativa vigente. La organización deberá contestar el requerimiento del PSB en un plazo máximo de 10 días, una vez notificado formalmente con la resolución emitida por el PSB.

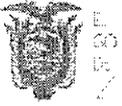
El PSB busca asegurar el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones socias, especialmente la conservación y mejorar las condiciones de vida y los ingresos. Esto explica la distribución del presupuesto.

Se promoverá la articulación del uso del incentivo con el cumplimiento de los objetivos previstos en los Planes de Vida de las organizaciones que contaren con dicho documento de planificación integral, promoviendo la ejecución de aquellas actividades que contribuyan a disminuir las necesidades más básicas y prioritarias de cada una de las organizaciones beneficiarias del incentivo.

El PSB contará con las correspondientes matrices validadas en Asamblea General, una vez identificados los objetivos prioritarios de cada una de las organizaciones en concordancia con sus Planes de Vida o instrumentos de planificación y gestión integral local.

El monitoreo socioeconómico por parte del PSB será de manera permanente (al menos dos veces al año) con constante acompañamiento y asesoría por parte del equipo técnico local, quienes participarán en las Asambleas de elaboración de PDI así como en las de RDC.

En caso de acciones fraudulentas de corrupción por parte de dirigentes o miembros de las organizaciones, el PSB se reserva el derecho de las acciones legales correspondientes por mal uso de recursos públicos.



De existir sospecha de enriquecimiento ilícito, falsificación de documentos u otras acciones aparentes constantes en el Código Orgánico Integral Penal, será obligación de las organizaciones o de sus miembros, seguir el proceso legal correspondiente ante las autoridades pertinentes de la justicia ordinaria y deberá presentar además la documentación de soporte y seguimiento del trámite.

En casos de denuncia por mal uso de los fondos realizados por parte de la organización o parte de su dirigencia, el PSB solicitará a los denunciantes los respaldos correspondientes a la denuncia e informará a la dirigencia de la Organización para que a su vez realice los descargos necesarios. El PSB suspenderá de modo inmediato el pago del incentivo en el caso de que esté justificado.

El PSB enviará el proceso para análisis y directrices por parte de la Coordinación General Jurídica del MAE en cumplimiento de la normativa vigente y las sanciones a que hubiere lugar vía coactiva u otros, con intervención de ser el caso, de Contraloría General del Estado al tratarse de mal uso de presupuesto estatal por parte de las organizaciones.

Las organizaciones con estos antecedentes, quedarán registradas en una base de datos a nivel nacional como deudoras del Estado sin poder recibir nuevamente ningún subsidio o incentivo por parte del Estado en al menos cinco años.

El MAE coordinará el mecanismo óptimo con el Servicio de Rentas Internas, la Secretaría de Gestión de la Política, Contraloría General del Estado y otras entidades para el correspondiente registro y sanción a las organizaciones a las que se les ha comprobado actos de corrupción y mal uso de recursos públicos.

Elaborado por:

Jesus Guaján

Analista en Gestión de Socios Proyecto Socio Bosque – MAE

Validado por:

Santiago Kingman

Gerente del Proyecto Socio Bosque – MAE



Lunes, 27 de agosto de 2018

