



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN
TÉCNICA Y FINANCIERA DEL INCENTIVO
POR CONSERVAR SOCIO BOSQUE
SOCIO BOSQUE.
CAPÍTULO BOSQUES Y
PÁRAMOS**

COLABORACIÓN

Manual elaborado por:

Daniel De la Fuente

Revisado por:

Max Lascano

Galo Pillajo

Fernando Guillén (pendiente)

Nelly Pilamunga (pendiente)

Jesús Guaján (pendiente)

Con los aportes de 6 años de experiencia en planificación participativa del equipo de especialistas en monitoreo de Planes de Inversión y la enseñanza de las organizaciones campesinas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas del PSB.

Versión borrador 2015

Ministerio del Ambiente de Ecuador

(593) 2 - 3987600

Programa Nacional de Incentivos Socio Bosque

Luís Cordero y 6 de Diciembre

Edificio Canopus Plaza 4to piso

Tel.: (00593) 2563485 ext. 81401

www.ambiente.gob.ec

Quito-Ecuador

Este documento puede ser citado respetando la propiedad del autor.
Forma de cita: Ministerio del Ambiente de Ecuador (2015). *Manual para la administración técnica y financiera del incentivo por conservar Socio Bosque. Capítulo Conservación de Bosques y Páramos. P*

Contenido

Glosario	4
CAPÍTULO 1	5
PLANES DE INVERSIÓN	5
1.1. ¿Qué es el Plan de Inversión?	5
1.2. ¿Quién elabora y aprueba el Plan de Inversión?	5
1.3. ¿Cuál es la temporalidad de los Planes de Inversión?	6
1.4. Líneas de inversión para la planificación del incentivo	6
1.5. ¿Cómo se elabora el Plan de Inversión?	10
1.6. Pasos para la elaboración del Plan de Inversión	11
1.7. Ajustes a la Proyección del Plan de Inversión	15
CAPÍTULO 2	16
RENDICIÓN DE CUENTAS	16
2.1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?	16
2.2. ¿Quién hace y aprueba la Rendición de Cuentas?	16
2.3. ¿Qué es el Informe de Rendición de Cuentas?	16
2.4. ¿Cuándo se debe realizar la Rendición de Cuentas?	16
2.5. ¿Cómo se realiza la Rendición de Cuentas?	18
2.5.1. La matriz de respaldos	19
2.5.2. La matriz financiera	21
2.6. Restitución o compensación de montos de incentivo descontados	23

Lista de diagramas

Diagrama N.º 1 Temporalidad de los Planes de Inversión	6
Diagrama N.º 2. Objetivos, actividades y montos de inversión del Plan de Inversión	11
Diagrama N.º 3. Requisitos del plan de restitución o compensación	23

Lista de cuadros

Cuadro N.º 1. Conservación y consolidación territorial	7
Cuadro N.º 2. Desarrollo social y cultural	8
Cuadro N.º 3. Desarrollo económico y productivo de comercio y subsistencia	9
Cuadro N.º 4. Fortalecimiento organizativo y gastos administrativos	10
Cuadro N.º 5. Datos generales del Plan de Inversión	12
Cuadro N.º 6. Otros datos de registro del PdI	13
Cuadro N.º 7. Verificación de cumplimiento del Plan de Inversión	15
Cuadro N.º 8. Criterios para la planificación de la RdC	17
Cuadro N.º 9. Datos para la Rendición de Cuentas	19
Cuadro N.º 10. Otros datos para la RdC	20
Cuadro N.º 11. Registro de datos contables del informe de RdC	21
Cuadro N.º 12. Registro de datos	22
Cuadro N.º 13. Ejemplo de Plan de Restitución o Compensación de descuentos	24

Lista de figuras

Figura N.º 1. El dibujo muestra a un comunario y un técnico del PSB diseñando la metodología para elaborar el plan de inversión de su comunidad.	10
---	----

Figura N.º 2. La Representante Legal y su contador le rinden cuentas a su comunidad..... 16

Glosario

MAE	Ministerio de Ambiente del Ecuador
PdI	Plan de Inversión
PSB	Proyecto Socio Bosque
ONG	Organización No Gubernamental
RdC	Rendición de Cuentas
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norte América
I-PdI	Primer Periodo del Plan de Inversión
II-PdI	Segundo Periodo del Plan de Inversión
RdC _{anual}	Rendición de Cuentas Anual del Plan de Inversión
RdC _{I-PdI}	Rendición de Cuentas del Primer Periodo del Plan de Inversión.
RdC _{II-PdI}	Rendición de Cuentas del Segundo Periodo del Plan de Inversión.

CAPÍTULO 1

PLANES DE INVERSIÓN

1.1. ¿Qué es el Plan de Inversión?

El Plan de Inversión (PdI) es un documento de planificación comunitaria donde se proyectan costos previstos de actividades de inversión anual a ejecutarse con el incentivo por conservar del Ministerio del Ambiente.

El formato del PdI ha sido previamente definido y debe ser diligenciado según lo especifica el presente manual y en cumplimiento de la Resolución Ministerial No. 281, del 27 de abril de 2014, del Ministerio del Ambiente.

Sirve para planificar colectivamente el uso eficiente del incentivo. Además:

- Garantiza el derecho de todos y todas a participar en la elección de las inversiones del incentivo sin distinción de raza, sexo o condición social.
- Promueve la acumulación social de los beneficios del incentivo como estrategia para lograr un desarrollo local comunitario, y no el enriquecimiento de uno o un grupo de individuos, familias, asociaciones o clanes familiares.
- Genera un desarrollo escalonado desde la base, integrando las políticas y objetivos de pueblos, naciones, asociaciones, etc. con otros niveles de gobierno cantonal, provincial, regional o nacional, fortaleciendo los marcos de descentralización nacional.

1.2. ¿Quién elabora y aprueba el Plan de Inversión?

El plan de inversión debe ser elaborado por los integrantes de la organización sin excluir a niños, niñas, mujeres, ancianos o integrantes de diferentes grupos étnicos sin distinciones de raza, sexo, edad o condición social.



Alternativamente también pueden apoyar organizaciones externas como ONGs, fundaciones, universidades u otros.

Una vez elaborado el PdI será aprobado por la asamblea general de la organización, como órgano máximo de representación social, mediante acta de asamblea. La asamblea deberá cumplir las normas locales, usos y costumbres.

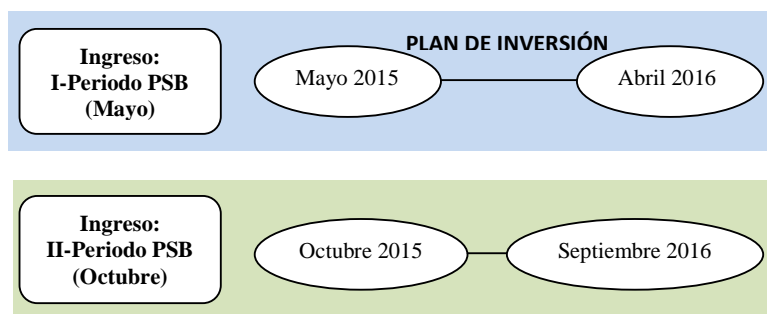
Figura 1. Familia de la cultura Chachi asistiendo a la asamblea de su comunidad.

1.3. ¿Cuál es la temporalidad de los Planes de Inversión?

Los planes de inversión tiene vigencia de un año, después de su vencimiento, es obligatoria su renovación. Excepcionalmente y previa aprobación del Proyecto Socio Bosque, podrán ser plurianuales.

Los planes se realizan respetando los periodos de ingreso al Proyecto. Aquellos socios que ingresaron en Mayo, diseñarán un plan de inversión desde el mes de mayo al mes de abril del próximo año; igualmente los socios que ingresaron en Octubre deberán planificar hasta el mes de Septiembre del próximo año (ver Diagrama N.º 1).

Diagrama N.º 1 Temporalidad de los Planes de Inversión



1.4. Líneas de inversión para la planificación del incentivo

Existen cuatro líneas de inversión donde las comunidades pueden organizar sus actividades:

- Conservación y consolidación territorial.
- Desarrollo social y cultural.
- Desarrollo económico y productivo de comercio y subsistencia.
- Fortalecimiento organizacional y gastos administrativos.

NOTA 1:

Líneas de inversión:

Las líneas de inversión son categorías que usa Socio Bosque para organizar la información y obtener estadísticas. Estas no pretenden restringir o influir en las decisiones de gasto de una organización.

No es obligatorio invertir en todas las líneas de inversión. De hecho, una organización podrá focalizar el incentivo en el financiamiento de una actividad prioritaria sin tomar en cuenta otras, por ejemplo para la instalación de tuberías para agua de riego y consumo. Esto dependerá de los objetivos de Buen Vivir que persiga la comunidad.

Conservación y consolidación territorial

Son todas aquellas actividades que contribuyen a la protección, mantenimiento o recuperación de las condiciones ecológicas de los ecosistemas asegurando la provisión de bienes y servicios ecosistémicos útiles para la producción y reproducción de la sociedad. También incluye todas aquellas acciones que apoyan la protección de límites territoriales, la solución de conflictos y el ordenamiento territorial.

Los bienes y servicios adquiridos con mayor frecuencia para la conservación y consolidación territorial por las organizaciones socias se resumen en el Cuadro N.º 1.

Cuadro N.º 1. Conservación y consolidación territorial

LÍNEA DE INVERSIÓN	ACTIVIDAD	BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO
CONSERVACIÓN Y CONSOLIDACIÓN TERRITORIAL	Actividades de control y vigilancia territorial	<ul style="list-style-type: none"> • Pago por prestación de servicios a guardabosques. • Compra de herramientas, materiales, equipos y su mantenimiento como botas de caucho, machetes, lanchas, motores fuera de borda, equipos de camping y otros.
	Límites y ordenamiento territorial (ej. Apertura y mantenimiento de mangas)	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de infraestructura como letreros, miradores, torres de control, oficinas y otros. • Pago de servicios de alimentación, mingas, jornales y otros. • Contratación de servicios profesionales de abogados, geógrafos, Ing. Forestales y otros.
	Resolución de conflictos territoriales Mantenimiento y monitoreo de flora y fauna	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidado y mantenimiento de las orquídeas. • Monitoreo de aves y mamíferos.

Desarrollo social y cultural

Son todas aquellas actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida de la gente en cuanto a salud, educación, arte y cultura, infraestructura básica, fondos para grupos vulnerables o inversiones para alcanzar el Buen Vivir.

Los bienes y servicios adquiridos con mayor frecuencia para el desarrollo social y cultural de las organizaciones socias se resumen en el Cuadro N.º 2.

Cuadro N.º 2. Desarrollo social y cultural

LÍNEA DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO
DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	Educación: escolar y universitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores y promotores (sueldos y capacitaciones). • Subsistencias y becas educativas (incluye alimentación, estipendios, etc.).
	Salud (medicina ancestral y occidental)	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura. • Útiles, materiales y equipamiento. • Pago profesionales o promotores de salud. • Afiliaciones, bonos y fondos de emergencia. • Botiquines y dispensario.
	Arte y cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura. • Producción y transmisión oral y artes escénicas. • Producción y transmisión escrita. • Fiestas.
	Infraestructura básica	<ul style="list-style-type: none"> • Vialidad y mantenimiento del área urbana. • Aguas de consumo. • Luz eléctrica. • Manejo de residuos sólidos líquidos (Alcantarillado, baños, letrinas comunitarias). • Telecomunicación.
	Asistencia social	<ul style="list-style-type: none"> • Vivienda (mejoras a la infraestructura del hogar). • Instalación de servicios e infraestructura comunitaria con fines sociales. • Pago de bonos directos o afiliaciones para grupos prioritarios. • Fondos de reserva, mortuorios o donaciones.

Desarrollo económico y productivo de comercio y subsistencia

Son todas aquellas actividades destinadas a mejorar las condiciones económicas y productivas de hombres, mujeres, niños, ancianos y jóvenes proveyendo insumos o servicios que permitan mejorar las condiciones de producción y mercado, o actividades que permitan un desarrollo emprendedor. También se consideran aquellas actividades productivas para la subsistencia y toda acción que viabilice el intercambio tradicional de productos y servicios ecosistémicos.

Los bienes y servicios adquiridos con mayor frecuencia para el desarrollo económico y productivo de subsistencia y comercio se resumen en el Cuadro N.º 3. Cuadro N.º 3.

Cuadro N.º 3. Desarrollo económico y productivo de comercio y subsistencia

LÍNEA DE INVERSIÓN	ACTIVIDAD	BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO
DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO DE COMERCIO Y SUBSISTENCIA	Agropecuario: animales mayores, menores y piscicultura Agricultura de ciclo corto y largo	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de insumos para ganadería incluyendo compra de animales, nutrientes, medicinas u otros. • Contratación de servicios de sanidad, nutrición animal, mejoramiento genético in situ y otros.
	Producción forestal maderable en bosque natural, árboles plantados y bosques secundarios	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de semillas o plántulas, fertilizantes y otros.
	Usos no maderables del bosque: autoconsumo y biocomercio de flora y fauna.	<ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento para la extracción de recursos del bosque para el uso comunitario no comercial de subsistencia.
	Servicio turístico	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación de infraestructura productiva multifuncional, centros de acopio.
	Artesanías y textiles	<ul style="list-style-type: none"> • Tasas administrativas • Equipos, maquinaria.
	Cajas comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos administrativos.
	Cursos, talleres y asesoría	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos, servicios, equipos, maquinaria y materiales. • Gastos administrativos. • Cursos y asesorías.

Fortalecimiento organizacional y gastos administrativos

Son todas aquellas actividades destinadas a la consolidación de la gestión y el gobierno comunitario. Incluye sueldos y salarios, gastos de operatividad (como viáticos, materiales de oficina u otros) y la compra de bienes de larga duración.

Los bienes y servicios adquiridos con mayor frecuencia para el fortalecimiento organizativo y gastos administrativos se resumen en el Cuadro N.º 4.

Cuadro N.º 4. Fortalecimiento organizativo y gastos administrativos

LÍNEA DE INVERSIÓN	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO
FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO Y GASTOS ADMINISTRATIVOS	Sueldos y salarios	<ul style="list-style-type: none"> • Décimo tercero • Décimo cuarto • Aporte patronal • Servicios personales por contrato • Fondos de reserva • Arrendamientos • Materiales de oficina y aseo • Mantenimiento vehicular • Mantenimiento de equipos, bienes y máquinas • Repuestos • Pago de impuestos
	Operatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Seguros (a personal administrativo) • Pagos de servicios básicos • Consultorías y capacitación • Viáticos • Campañas de difusión • Gastos de asambleas y reuniones
	Bienes de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> • Combustibles y lubricantes • Trámites • Mobiliario • Maquinarias y equipos • Equipos informáticos • Vehículos • Edificios

1.5. ¿Cómo se elabora el Plan de Inversión?

El plan de inversión se elabora de forma autónoma según lo disponga cada organización comunitaria en base a prácticas desarrolladas e implementadas por la comunidad, preferentemente sin influencias externas o con influencias externas de corto plazo.



Su elaboración debe respaldarse en documentos de planificación como planes de vida, planes locales de desarrollo, planes de ordenamiento territorial municipal u otros.

Figura N.º 1. El dibujo muestra a un comunario y un técnico del PSB diseñando la metodología para elaborar el plan de inversión de su comunidad.

La elaboración del PdI deberá garantizar el escalonamiento del desarrollo comunitario y políticas locales, regionales, nacionales y multisectoriales para garantizar la consolidación orgánica del Estado desde la base.

1.6. Pasos para la elaboración del Plan de Inversión

La elaboración del Plan de Inversión sigue tres pasos.

Paso 1

Definir el plan de inversión: objetivos, actividades y montos de inversión

Para elaborar el plan de inversión se debe:

Primero: definir el monto anual de incentivo para la planificación. En el caso de socios nuevos el plan de inversión deberá elaborarse con el monto de incentivo anual. En el caso de socios antiguos deberá elaborarse con el monto de incentivo anual, más los saldos de incentivo de planes anteriores, menos los montos de gastos no aprobados.

NOTA 2:

Gastos no aprobados:

Los gastos no aprobados son aquellas inversiones que no cuentan con documentos de respaldo aprobados por el SRI y solamente en casos únicos y fundamentados, documentos validados por la comunidad como actas de entrega-recepción, informes técnicos, contratos notariados, etc. (ver página XX).

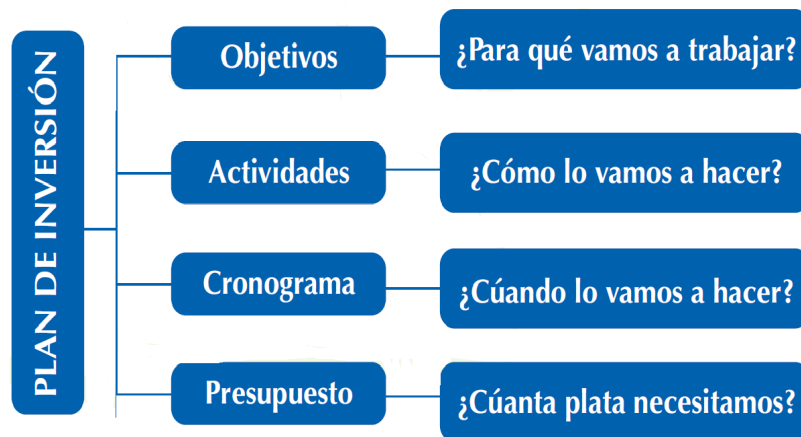
Saldo:

Saldos: son los montos de incentivo no ejecutados. Estos deben ser reinvertidos en los planes de inversión próximos.

Segundo: una vez determinado el monto total de incentivo disponible para la planificación, los integrantes de la organización deberán definir los objetivos y las actividades para cada una de las cuatro líneas de inversión.

Para definir los objetivos, las actividades y montos de inversión se recomiendan responder las preguntas expuestas en el Diagrama N.º 2.

Diagrama N.º 2. Objetivos, actividades y montos de inversión del Plan de Inversión



Tercero: definir el presupuesto para cada actividad que permita cumplir con los objetivos.

Una vez elaborado, el Plan de Inversión deberá ser socializado, validado y aprobado por los y las integrantes de la organización sin discriminar la participación por sexo, edad, raza o condición social. El procedimiento deberá guardar consistencia con las normas, usos y costumbres locales.

Para garantizar la participación colectiva, la aprobación del plan debe ser realizado exclusivamente por la Asamblea General de la organización como representante del interés de todos y todas las integrantes de la organización. En casos especiales y previa comunicación al proyecto, los planes de inversión podrán ser aprobados por niveles menores de gobierno como asambleas de consejo, cabildos, juntas directivas, etc. siempre y cuando así lo haya decidido previamente la Asamblea General.

Paso 2 Llenar el formato del Plan de Inversión

Una vez realizada la planificación del incentivo en Asamblea General, el Representante Legal junto al responsable de la administración financiera del incentivo se encargará de llenar el formato de Plan de Inversión.

El formato consta de tres partes:

- Datos generales
- Proyección de gastos
- Firmas de responsabilidad

Datos generales:

Existe un conjunto de datos predeterminados expuestos en el Cuadro N.º 5.

Cuadro N.º 5. Datos generales del Plan de Inversión

DATO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la organización	Razón Social bajo la cual está registrada la organización.
Nº de convenio	Registrar el número de Convenio de Ejecución emitido por Socio Bosque
Fecha de ingreso	Registrar el mes y el año de firma del Convenio de Ejecución
Monto de incentivo anual según convenio	Registrar el monto anual de incentivo registrado en el Convenio de Ejecución, en Dólares Americanos y con dos decimales (ejemplo: USD 1000,12).

Existe otro conjunto de datos no predeterminados que deben ser especificados para el Plan de Inversión expuestos en el Cuadro N.º 6.

Cuadro N.º 6. Otros datos de registro del PdI

DATO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN
Fecha de inicio del plan de inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Para socios que ingresaron a Socio Bosque en mayo (primer periodo: I-Periodo) el PdI inicia el primer día del mes de mayo del año correspondiente. • Para socios que ingresaron a Socio Bosque en octubre (segundo periodo: II-Periodo) el PdI inicia el primer día del octubre del año correspondiente.
Fecha de fin del plan de inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Para socios que ingresaron a Socio Bosque en mayo (primer periodo: I-Periodo) el PdI finaliza el último día del mes de abril del año correspondiente. • Para socios que ingresaron a Socio Bosque en octubre (segundo periodo: II-Periodo) el PdI finaliza el último día del septiembre del año correspondiente.
Fecha de aprobación del plan de inversión	Fecha en <i>día/mes/año</i> en el que la Asamblea General apruobó el Plan de Inversión mediante Acta de Asamblea.
(A) Incentivo correspondiente al primer periodo	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al monto de incentivo del primer periodo según convenio de conservación (el 50% del monto de incentivo anual) en Dólares Americanos (USD).
(B) Incentivo correspondiente al segundo periodo	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al monto de incentivo del primer periodo según convenio de conservación (el 50% del monto de incentivo anual) en Dólares Americanos (USD).
(D) Saldo de planes de inversión anteriores	Corresponde al monto de incentivo no ejecutado de planes de inversión vencidos en Dólares Americanos (USD).
(C) Montos de incentivo no aprobado descontados por el PSB	Corresponde al monto de incentivo descontado según informe técnico de evaluación de rendición de cuentas del MAE-PSB. Este se expresa en Dólares Americanos (USD).
Presupuesto total del plan de inversión	Corresponde a: $A + B + D - C$

Proyección de gastos:

La proyección de gastos consiste en la asignación de montos de inversión a las actividades planificadas. Deben registrarse de la siguiente manera:

- Se escriben los objetivos y las actividades previamente definidas por la Asamblea General respetando las líneas de inversión propuestas.

Línea de inversión: Conservación y consolidación territorial	ACTIVIDADES	PROYECCIÓN (en USD)												Sub total (en USD)		TOTAL (en USD)		
		I Periodo						II Periodo						I	II			
		May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr					
Pago a guardabosques																		
Instalación de sletros para indicar los límites territoriales																		
Compra de combustible para lancha de guardabosques																		
Mínga para apertura de mangas																		
SUBTOTAL												USD 0,00	USD 0,00	USD 0,00				

- Se determina la distribución temporal de las actividad para generar un cronograma de actividades.

Línea de inversión: Conservación y consolidación territorial	ACTIVIDADES	PROYECCIÓN (en USD)												Sub total (en USD)		TOTAL (en USD)		
		I Periodo						II Periodo						I	II			
		May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr					
Pago a guardabosques																		
Instalación de sletros para indicar los límites territoriales																		
Compra de combustible para lancha de guardabosques																		
Mínga para apertura de mangas																		
SUBTOTAL												USD 0,00	USD 0,00	USD 0,00				

- Registrar los montos de inversión determinados por la organización. El monto de inversión puede o no especificarse para cada mes de inversión o simplemente registrar un monto total de inversión para cada actividad en las columnas de subtotal por periodo (I-Periodo, y II-Periodo) como se expone a continuación:

Línea de inversión: Conservación y consolidación territorial	ACTIVIDADES	PROYECCIÓN (en USD)												Sub total (en USD)		TOTAL (en USD)
		I Periodo						II Periodo						I	II	
		May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr			
Pago a guardabosques		150		150		150		150		150		150		450,00	450,00	900,00
Instalación de sletros para indicar los límites territoriales					1500						1500			1500,00	1500,00	3000,00
Compra de combustible para lancha de guardabosques		100		100		100		100		100		100		300,00	300,00	600,00
Mínga para apertura de mangas									250	250						
SUBTOTAL												USD 2.250,00	USD 2.250,00	USD 4.500,00		

- Calcular el presupuesto por línea de inversión: subtotales y total.

PROYECCIÓN (en USD)														TOTAL (en USD)
I Periodo						II Periodo						Sub total (en USD)		
May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	I	II	
150		150		150		150		150		150		450,00	450,00	900,00
			1500						1500			1500,00	1500,00	3000,00
	100		100		100		100		100		100	300,00	300,00	600,00
								250	250					
SUBTOTAL												USD 2.250,00	USD 2.250,00	USD 4.500,00

5. Calcular el total de monto de inversión del plan.

LÍNEA DE INVERSIÓN	SUBTOTALES (en USD)		TOTAL (en USD)
	I	II	
Conservación y consolidación territorial	2.250,00	2.750,00	5.000,00
Desarrollo social y cultural	1.040,00	3.260,00	4.300,00
Desarrollo social y productivo	0,00	5.000,00	5.000,00
Fortalecimiento organizacional y gastos	0,00	0,00	0,00
TOTAL (PROYECTADO)	USD 3.290,00	USD 11.010,00	USD 14.300,00

Para obtener el total de inversión proyectado, se suman los totales proyectados para cada línea de inversión. Si el total proyectado del plan de inversión es diferente al monto disponible para la inversión, el formato generará las alertas expuestas en el Cuadro N.º 7.

Cuadro N.º 7. Verificación de cumplimiento del Plan de Inversión

CONDICIÓN	NOTIFICACIÓN
Cuando el monto proyectado sea igual al total presupuestado	PLANIFICACIÓN_PROYECTADA_CORRECTAMENTE
Cuando el monto total proyectado sea mayor al monto total presupuestado	FUERA_DE_PRESUPUESTO
Cuando el monto proyectado sea menor al total presupuestado	AJUSTAR_LA_PROYECCIÓN_AL_PRESUPUESTO

Registro de firmas de responsabilidad

El Plan de Inversión correctamente elaborado deberá ser firmado por el representante legal de la organización y el contador o responsable administrativo.

Paso 3 Reportar el plan de inversión

Una vez elaborado el plan de inversión, deberá ser presentado al Proyecto Socio Bosque con los siguientes anexos:

- Acta de Asamblea y
- Registro de asistencia a la asamblea

1.7. Ajustes a la Proyección del Plan de Inversión

Cuando una organización participante desee modificar la proyección de los gastos del Plan de Inversión deberá realizar un ajuste a la proyección actualizando el Plan de Inversión siguiendo los pasos del punto 1.6 del presente manual.

CAPÍTULO 2

RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1. ¿Qué es la Rendición de Cuentas?

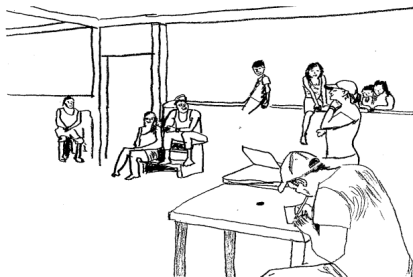
Es el proceso donde el representante legal presenta los gastos realizados del Plan de Inversión a la asamblea general acorde a las especificaciones del presente manual y los estatutos de la organización.

Es un proceso inclusivo en el que participan los integrantes de la organización sin excluir a los niños, niñas, mujeres, jóvenes, hombres o integrantes de diferentes grupos étnicos sin distinciones de raza, sexo, edad o condición social.

La rendición de cuentas garantiza el buen uso de fondos fiscales por parte de las organizaciones participantes del PSB y también genera procesos de control social para el cumplimiento del plan de inversión.

2.2. ¿Quién hace y aprueba la Rendición de Cuentas?

La Rendición de Cuentas es realizada por el representante legal y el responsable de la administración financiera del incentivo en asamblea, mediante la presentación de un informe de rendición de cuentas.



Durante el proceso, la asamblea aprueba o niega la rendición de cuentas.

Figura N.º 2. La Representante Legal y su contador le rinden cuentas a su comunidad.

2.3. ¿Qué es el Informe de Rendición de Cuentas?

Es el documento donde la organización registra los documentos que respaldan el gasto realizado según el plan de inversión. Está compuesto por dos matrices:

- Matriz de respaldos.
- Matriz financiera.

2.4. ¿Cuándo se debe realizar la Rendición de Cuentas?

La Rendición de Cuentas se puede realizar de forma anual o por periodos según lo expuesto en el Cuadro N.º 8.

Cuadro N.º 8. Criterios para la planificación de la RdC

TEMPORALIDAD DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	CIERRA EL PdI	¿EL DEPÓSITO LLEGÓ 45 DÍAS DESPUÉS DEL MES DE TRANSFERENCIA?	NIVEL DE RIESGO	¿SE REALIZA RdC?	INSTRUCCIÓN
Rendición de Cuentas Anual (Codigo: <i>RdC_{PdI}anual</i>)	SÍ	SÍ	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI, en asamblea general.
			Medio	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI, en asamblea general.
			Bajo	NO	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI, en asamblea general.
		NO	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI en asamblea general.
			Medio	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI en asamblea general.
			Bajo	NO	Realizar la RdC sobre el monto total del PdI, en asamblea general.
Rendición de Cuentas del I-Periodo (Codigo: <i>RdC_{I-PdI}</i>)	SÍ	SÍ	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del primer periodo del PdI en asamblea de representantes del órgano de gobierno o la asamblea general, según lo defina el PSB.
			Medio	OPCIONAL	No se realiza rendición de cuentas a menos que el PSB lo solicite. Si solicita se debe realizar la RdC sobre el monto total del primer periodo del PdI en asamblea de representantes del órgano de gobierno o la asamblea general.
			Bajo	NO	No se realiza rendición de cuentas.
		NO	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto total del primer periodo del PdI en asamblea de representantes del órgano de gobierno o la asamblea general, según lo defina el PSB.
			Medio	OPCIONAL	No se realiza rendición de cuentas a menos que el PSB lo solicite. Si solicita se debe realizar la RdC sobre el monto total del primer periodo del PdI en asamblea de representantes del órgano de gobierno o la asamblea general.
			Bajo	NO	No se realiza RdC de cuentas.
Rendición de Cuentas del II-Periodo (Codigo: <i>RdC_{II-PdI}</i>)	SÍ	SÍ	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.
			Medio	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.
			Bajo	NO	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.
		No	Alto	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.

			Medio	SÍ	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.
			Bajo	NO	Realizar la RdC sobre el monto planificado en el segundo periodo del PdI en Asamblea General.

Los criterios expuestos en el Cuadro N.º 8 se aplican a comunidades con uno o más periodos de antigüedad en el proyecto. Comunidades nuevas ingresarán con un nivel de riesgo medio (amarillo) y se deberá aplicar una RdC_{I-PdI}.

En casos donde existan pérdidas de incentivo previas donde no existan montos de incentivo para ejecutar o cuando, por razones justificables, el incentivo no haya sido transferido a tiempo, la organización deberá presentar una notificación oficial explicando que no se realizará la rendición de cuentas por las razones anteriormente mencionadas. Cuando el incentivo no haya sido transferido a tiempo la organización deberá presentar la cartola o documentos de la cuenta de banco donde demuestre que el incentivo no fue percibido regularmente para que el PSB proceda a la verificación.

2.5. ¿Cómo se realiza la Rendición de Cuentas?

Para realizar la Rendición de Cuentas se debe seguir los siguientes pasos.

Paso 1 Clasificar los documentos de respaldo

Se refiere a la recuperación y clasificación de los documentos que respaldan el gasto, inversión o ahorro del incentivo. Los documentos pueden ser de dos tipos:

A. Documentos reconocidos por el Servicio de Rentas Internas (SRI): son documentos previamente autorizados por el SRI que respaldan las transacciones efectuadas por los contribuyentes en la transferencia de bienes, prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos, a excepción de los documentos emitidos por las instituciones del Estado que prestan servicios administrativos y en los casos de los trabajadores en relación de dependencia. Los tipos de comprobantes de venta son:

- Facturas
- Notas de venta - RISE
- Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos

La presentación de estos documentos deben ajustarse al Reglamento de Uso y Emisión de Comprobantes de Venta emitido por el SRI

B. Documentos públicos en general y otros validados por la organización por excepción debidamente fundamentada: estos son documentos privados no reconocidos por el SRI pero válidos para otros cuerpos legales, por ejemplo un contrato privado de trabajo. Estos documentos incluyen excepcionalmente y debidamente fundamentada aquellos documentos que validados por la Asamblea

General sirvan como respaldo de transacciones efectuadas por los beneficiarios del incentivo.

Estos documentos deben contar con la siguiente información:

- Numeración.
- Identificación del adquirente.
- Fecha de emisión.
- Descripción del bien o servicio.
- Valor total.
- Firma del adquirente y Representante Legal de la organización.

Una vez organizados los respaldos por fecha y clasificados según línea de inversión, el responsable asignado por la organización debe elaborar el informe de rendición de cuentas.

Paso 2 **Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas**

El Informe de Rendición de Cuentas será elaborado por el responsable de la administración financiera del incentivo en coordinación con el Representante Legal. El informe contiene dos matrices:

- La matriz de respaldo
- La matriz financiera.

2.5.1. La matriz de respaldos

Es donde se registran los documentos de respaldo que justifican el gasto del incentivo. El formato consta de tres partes:

- Datos generales.
- Registro de documentos de respaldo.
- Firmas de responsabilidad.

Datos generales

Existe un conjunto de datos predeterminados (ver Cuadro N.º 9).

Cuadro N.º 9. Datos para la Rendición de Cuentas

DATO SOLICITADO	DESCRIPCIÓN
Nº de convenio	Registrar el número de Convenio de Ejecución emitido por Socio Bosque
Nombre de la organización	Razón Social bajo la cual está registrada la organización.
Fecha de ingreso	Registrar el mes y el año de firma del Convenio de Ejecución
Monto de incentivo anual según convenio	Registrar el monto anual de incentivo registrado en el Convenio de Ejecución, en Dólares Americanos, las unidades de mil separadas por un punto y con dos decimales separados por una coma (ejemplo: 1.000,12 USD).

Existe otro conjunto de datos no predeterminados que deben ser especificados para el Plan de Inversión (ver Cuadro N.º 10).

Cuadro N.º 10. Otros datos para la RdC

DATOS GENERALES	
Periodo de evaluación PSB	Marcar con una X el periodo de transferencia al que corresponde la RdC Mayo <input checked="" type="checkbox"/> Octubre. <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de inicio del plan de inversión vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Para socios que ingresaron en mayo (primer periodo: I-Periodo): el PdI inicia el primer día del mes de mayo del año correspondiente. • Para socios que ingresaron en octubre (segundo periodo: II-Periodo): el PdI inicia el primer día del mes de octubre del año correspondiente.
Fecha de fin del plan de inversión vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Para socios que ingresaron en mayo (primer periodo: I-Periodo): el PdI finaliza el último día del mes de abril del año correspondiente. • Para socios que ingresaron en octubre (segundo periodo: II-Periodo): el PdI finaliza el último día de septiembre del año correspondiente.
Temporalidad de la RdC	Marcar con una <input checked="" type="checkbox"/> si la RdC corresponde a: Por Periodo <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input checked="" type="checkbox"/>
Periodo del PdI que se está evaluando	Marcar con una <input checked="" type="checkbox"/> si la RdC corresponde a: I Periodo <input checked="" type="checkbox"/> II-Periodo <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input checked="" type="checkbox"/>
Especifique las fechas del corte de gastos	Registrar la fecha del primer y último documento de respaldo registrado <i>día/mes/año</i>
Monto de incentivo sometido a RdC	<p>Si la rendición de cuentas es del I-Periodo del PdI (RdC_{I-PdI}), el monto sometido a RdC es igual al monto planificado en el primer periodo del PdI (I-PdI). Se expresa con la igualdad:</p> $RdC_{I-PdI} = \text{Monto planificado I-PdI}$ <p>Si la rendición de cuentas es del II-Periodo del PdI (RdC_{II-PdI}), el monto sometido a RdC es igual al monto planificado en el segundo periodo del PdI (II-PdI). Se expresa con la igualdad:</p> $RdC_{II-PdI} = \text{Monto planificado II-PdI}$ <p>Si la rendición de cuentas es anual (RdC_{anual}), el monto sometido a RdC es igual al monto total del PdI (PdI_{anual}). Se expresa con la igualdad:</p> $RdC_{anual} = \text{Monto Planificado PdI}_{anual}$

Registro de respaldos

Una vez ejecutadas las actividades del plan de inversión se debe registrar los documentos de respaldo en la matriz. Cada documento debe ser registrado en la línea de inversión correspondiente y ordenado de forma ascendente según la fecha de

emisión. El formato está compuesto por diez columnas, su contenido y forma de llenado se muestran en el Cuadro N.º 11.

Cuadro N.º 11. Registro de datos contables del informe de RdC

Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4	Columna 5
Línea de inversión	Número del documento	Tipo de documento	Validad por el SRI	Fecha de Emisión
Texto predeterminado por el formato	Dato alfanumérico de identificación del documento de respaldo	Especificar si el documento es una factura, una nota de venta u otro	Especificar con "SI", si el documento presentado es validado por el SRI	Especificar el día/mes/año de emisión

Columna 6	Columna 7	Columna 8	Columna 9	Columna 10
Razón social del proveedor (emisor)	Detalle del Gasto	Total	Actividad ejecutada	Observación
Especificar el nombre del emisor	Describir el bien o servicio adquirido	Especificar el monto total cancelado	Especificar la actividad del plan de inversión correspondiente al gasto	Especificar las observaciones existentes

Una vez registrados todos los documentos se debe sumar los gastos realizados para cada línea de inversión.

Registro de firmas de responsabilidad

Finalmente la organización debe presentar la matriz de respaldos con la firma del representante legal y el contador o responsable administrativo.

2.5.2. La matriz financiera

En la matriz financiera se registran los gastos realizados por línea de inversión en relación a las proyecciones planificadas determinar montos globales planificados, ejecutados y saldos.

También sirve para reportar al Ministerio de Ambiente aquellos gastos realizados fuera del plan de inversión que, por razones justificables, no fueron ajustados y son validados por el proceso de rendición de cuentas (para ajustes al plan de inversión ver acápite 1.7).

La matriz consta de tres partes:

- Datos generales
- Registro financiero del gasto
- Firmas de responsabilidad

Datos generales

Se considera la información de la matriz de respaldo.

Registro financiero del gasto

La matriz financiera consta de siete columnas expuestas en el Cuadro N.º 12.

Cuadro N.º 12. Registro de datos

1º COLUMNA	2º COLUMNA	3º COLUMNA	4º COLUMNA
Línea de Inversión	Actividad ejecutada	Monto de inversión proyectado en el PdI	Gasto
Texto predeterminado por el formato	Especificar la actividad del plan de inversión al que corresponde el gasto.	Especificar el monto de inversión registrado en el PdI	Especificar el valor total de los gastos realizados durante el tiempo evaluado (anual o por periodos).

5º COLUMNA	6º COLUMNA	7º COLUMNA
Saldo	% de cumplimiento	Observaciones
Especificar el residuo de la resta de la 5º y 6º columna.	Es el porcentaje de gasto en relación al valor proyectado de cada actividad.	Especificar las observaciones existentes.

En relación a la 3º columna se deberá considerar lo siguiente:

- Si la evaluación es anual, el monto de inversión corresponderá al valor anual planificado por actividad.
- Si la evaluación es del primer periodo del plan de inversión (I-PdI), el monto de inversión corresponderá al valor planificado en el I-PdI.
- Si la evaluación es del segundo periodo del Plan de Inversión (II-PdI), el monto de inversión corresponderá al valor planificado más los montos no ejecutados del I-PdI.

Recomendaciones generales:

- Si la actividad no fue previamente planificada y no fue ajustada según el manual, deberá ser registrada en la línea de inversión que corresponda.
- Cuando exista una actividad planificada no ejecutada, es decir que no existe gasto, el valor de la 6º columna corresponderá a 0%.
- Cuando el monto de inversión sea menor al gasto, el saldo será negativo y deberá expresarse con el signo menos (-).

Paso 3 Aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por la Asamblea General

La asamblea deberá aprobar el Informe de Rendición de Cuentas y declarar mediante acta su aprobación. En caso de no aprobar total o parcialmente la rendición de cuentas, la asamblea deberá especificar las razones o consideraciones de rechazo.

En acta de asamblea se deberá declarar en Dólares Norte Americanos (USD) el monto de incentivo ejecutado, los montos de incentivo no ejecutados o por ejecutar y los montos de incentivo no aprobados.

Paso 4 Reportar la Rendición de Cuentas al Proyecto Socio Bosque

Una vez realizada la rendición de cuentas en asamblea el informe de rendición de cuentas debe ser entregado firmado y en formato físico al PSB, junto al acta de asamblea firmada por los representantes de la organización y el registro de asistencia correspondiente.

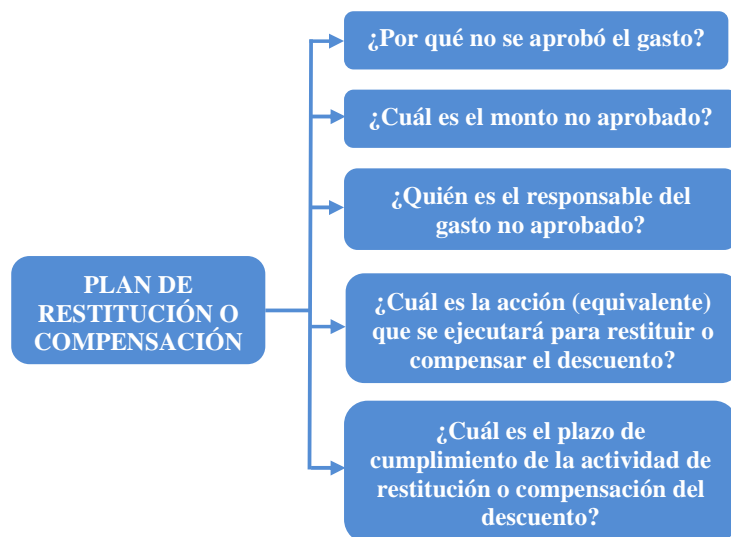
2.8. Reporte de Rendición de Cuentas para organizaciones que no han recibido el incentivo por pérdida o retraso del incentivo

2.6. Restitución o compensación de montos de incentivo descontados

Los montos de incentivo descontado no deben ser tomados en cuenta para la elaboración del Plan de Inversión (ver fila ocho del Cuadro N.º 5.1.). Sin embargo el Proyecto Socio Bosque motivará e incentivará la restitución o compensación de estos montos a través del seguimiento participativo de Planes de Restitución o Compensación.

Los planes son un instrumento de seguimiento y control interno de la organización. El PSB colaborará con el seguimiento, comunicación y reporte de los avances de dicho plan solicitando reportes de avance. Para elaborar los Planes se recomienda responder las preguntas del Diagrama N.º 3.

Diagrama N.º 3. Requisitos del plan de restitución o compensación



Recomendamos que las preguntas del diagrama se organicen en una matriz, como se expone en el ejemplo del Cuadro N.º 13.

Cuadro N.º 13. Ejemplo de Plan de Restitución o Compensación de descuentos

Ejemplo de caso: Supongamos que una Organización Participante presenta dos gastos no aprobados. El primero corresponde a una factura mal llenada que nos es válida para la rendición de cuentas. A su vez presentó un contrato de trabajo de una actividad que no fue aprobada en el Plan de Inversión y que ha sido rechazada y no aprobada por la Asamblea General. A continuación se muestra cómo se podría elaborar un Plan de Restitución o Compensación de estos gastos no aprobados.

¿POR QUÉ NO SE APROBÓ EL GASTO?	¿CUÁL ES EL MONTO NO APROBADO? (EN USD)	¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL GASTO NO APROBADO?	¿CUÁL ES LA ACCIÓN QUE SE EJECUTARÁ PARA RESTITUIR O COMPENSAR EL DESCUENTO?	¿CUÁL ES EL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE RESTITUCIÓN O COMPENSACIÓN DEL DESCUENTO?
Factura N.º 001-00005 está mal llenada. El IVA fue mal calculado	100	Nombre del responsable	El socio deberá organizar un partido de futbol.	El plazo es un mes, hasta la fecha <i>dd/mm/aa</i> .
El contrato de trabajo N.º PEJ-001-2015 no fue aprobado por la asamblea del Plan de Inversión	2.500	Nombre del responsable	El socio deberá limpiar 100 mts. de la manga del ABC	El plazo es de 10 días, hasta la fecha <i>dd/mm/aa</i> .
... <i>detalle</i>
<i>Total</i>	2.300 USD			

Esta información así como el seguimiento a las actividades realizadas deberá ser notificada al PSB mediante acta de asamblea.