

# MANUAL PARA EL TÉCNICO



## GUÍA PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE SOCIOS COLECTIVOS DEL PROYECTO SOCIO BOSQUE, CAPÍTULO CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y PÁRAMOS

BORRADOR V. 1



**Versión borrador**  
**Agosto 2015**

## COLABORACIÓN

**Manual elaborado por:**

Daniel De la Fuente

**Revisado por:**

Max Lascano

Galo Pillajo

Fernando Guillén (pendiente)

Nelly Paulina Pilamunga (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**

Luis Cordero y 6 de Diciembre

Edificio Canopus Plaza 4to piso

Telf.: (00593) 2563485 ext. 81401

[www.ambiente.gob.ec](http://www.ambiente.gob.ec)

Quito-Ecuador

**Este documento puede ser citado respetando la propiedad del autor.**

**Forma de cita:** Ministerio del Ambiente del Ecuador (2015). *Guía para la evaluación técnica del proceso de rendición de cuentas de socios colectivos del Proyecto Socio Bosque, capítulo conservación de bosques y páramos.*

Ministerio del Ambiente del Ecuador.

## Contenido

1. Generalidades .....	4
1.1. ¿Qué es la Evaluación de Rendición de Cuentas? .....	4
1.2. ¿Quién realiza la evaluación técnica? .....	4
2. El Informe de Evaluación Técnica de Rendición de Cuentas .....	5
2.3. Consideraciones especiales a la rendición de cuentas .....	7
2.4. Consideraciones al Plan de Inversión .....	7
2.5. Registro de datos contables para la Rendición de Cuentas .....	8
2.6. Evaluación de la calidad de la información presentada por la organización 9	
2.7. Evaluación del Nivel de Riesgo .....	10
3. Gabinete de evaluación .....	11
4. Resumen del proceso de evaluación técnica .....	13

## Lista de cuadros

Cuadro N.º 1. Datos para la Rendición de Cuentas .....	5
Cuadro N.º 2. Otros datos para la RdC .....	5
Cuadro N.º 3. Consideraciones especiales a la rendición de cuentas .....	7
Cuadro N.º 4. Consideraciones al plan de inversión .....	7
Cuadro N.º 5. Registro de datos contables .....	8
Cuadro N.º 6. Calidad de la información presentada por al organización .....	10
Cuadro N.º 7. Evaluación del Nivel de Riesgo .....	10
Cuadro N.º 8. Valoración del Nivel de Riesgo * .....	10
Cuadro N.º 9. Resultados de la evaluación de RdC .....	12
Cuadro N.º 10. Resumen del proceso de evaluación .....	13

# 1. Generalidades

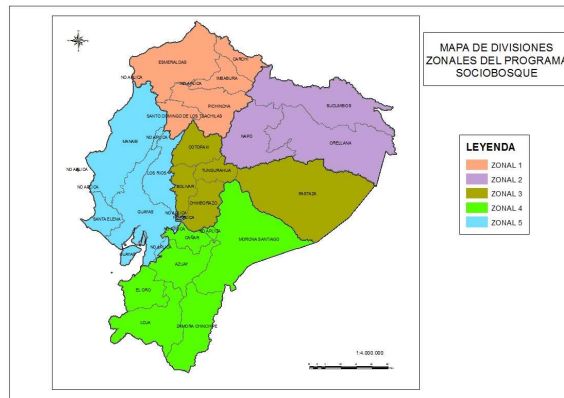
## 1.1. ¿Qué es la Evaluación de Rendición de Cuentas?

Es un procedimiento de control que usa el Proyecto Socio Bosque para revisar el Informe de Rendición de Cuentas entregado por las organizaciones socias, en base a los manuales técnicos y la normativa vigente. Sirve para verificar la validez y legitimidad de los procesos de rendición de cuentas y de los documentos de respaldo presentados, así como analizar los tipos de documentos que se presentan.

## 1.2. ¿Quién realiza la evaluación técnica?

La evaluación la realiza el técnico asignado por el Ministerio del Ambiente a través de la estructura desconcentrada del Proyecto Socio Bosque. La asignación la hará el Coordinador de cada regional (ver Mapa N.º 1), acorde al procedimiento MAE-PSB-MSE-001 para elaboración de informes técnicos de evaluación de rendición de cuentas adjunta en el anexo 1.

Mapa N.º 1. Divisiones zonales del Proyecto Socio Bosque

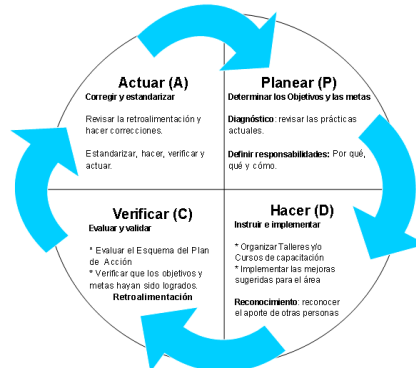


Fuente: Elaborado por Albarruiz, Margarita (2015)

## 1.3. ¿Para qué sirve el procedimiento de evaluación para las organizaciones socias?

La evaluación sirve para que el MAE-PSB y las organizaciones socias mejoren su participación colectiva en los procesos de planificación y administración financiera del incentivo. Como tal, la evaluación forma parte de un “ciclo de mejora continua” (ver Diagrama N.º 1) que permite mejorar y estandarizar procesos para la gestión sostenible de la biodiversidad.

Diagrama N.º 1. Ciclo de mejora continua



Fuente: Elaborado en base a ISO 2008 (2015)

## 2. El Informe de Evaluación Técnica de Rendición de Cuentas

El informe técnico es el instrumento donde se registran los resultados de la evaluación del proceso de rendición de cuentas de las organizaciones socias. Presenta las observaciones de campo y los análisis técnicos más relevantes que permiten al PSB monitorear la inversión del incentivo.

### 2.1. El formato de evaluación

El informe consta de cuatro partes:

1. Registro de datos.
2. Análisis.
3. Conclusión y recomendaciones.
4. Requisitos.

#### 2.1.1. Registro general de datos

Los datos solicitados son los de la Matriz de Respaldos del Manual para la Administración Técnica del Incentivo Socio Bosque. Existe un conjunto de datos predeterminados (ver Cuadro N.º 1).

**Cuadro N.º 1. 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 2).

**Cuadro N.º 2. 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"> <li>• Para socios que ingresaron en mayo (primer periodo: I-Periodo): el PdI inicia el primer día del mes de mayo del año correspondiente.</li> <li>• Para socios que ingresaron en octubre (segundo periodo: II-Periodo): el PdI inicia el primer día del mes de octubre del año correspondiente.</li> </ul>
Fecha de fin del plan de inversión vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para socios que ingresaron en mayo (primer periodo: I-Periodo): el PdI finaliza el último día del mes de abril del año correspondiente.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para socios que ingresaron en octubre (segundo periodo: II-Periodo): el PdI finaliza el último día de septiembre del año correspondiente.</li> </ul>
<b>Temporalidad de la RdC</b>	Marcar con una <input checked="" type="checkbox"/> si la RdC corresponde a: Por Periodo <input checked="" type="checkbox"/> Anual <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Periodo del PdI que se está evaluando</b>	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"/>
<b>Especifique las fechas del corte de gastos</b>	Registrar la fecha del primer y último documento de respaldo registrado <i>día/mes/año</i>
<b>Monto de incentivo sometido a RdC</b>	<p>Si la rendición de cuentas es del I-Periodo del PdI (<math>RdC_{I-PdI}</math>), 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 (<math>RdC_{II-PdI}</math>), el monto sometido a RdC es igual al monto planificado en el segundo periodo del PdI (II-PdI) más el incentivo no ejecutado del primer periodo. Se expresa con la igualdad:</p> $RdC_{II-PdI} = \text{Monto planificado II-PdI} + \text{("incentivo no ejecutado I-PdI")}$ <p>Si la rendición de cuentas es anual (<math>RdC_{anual}</math>), el monto sometido a RdC es igual al monto total del PdI (<math>PdI_{anual}</math>). Se expresa con la igualdad:</p> $RdC_{anual} = \text{Monto Planificado PdI}_{anual}$

### 2.1.2. Análisis

En esta sección se presentan los resultados de la evaluación de la Rendición de Cuentas de cada organización en cumplimiento de los requisitos técnicos del Acuerdo Ministerial N° 130 del 28 de julio de 2011, la Resolución Ministerial N° 281 del 27 de abril de 2015, y el Manual Para la Administración Técnica y Financiera del Incentivo por Conservación (2015).

En esta sección se adjunta la Matriz de Evaluación de Rendición de Cuentas (MERC) y otra información adicional para describir el proceso de evaluación. A continuación se explica cómo realizar el llenado de la MERC. La MERC está dividida en cinco secciones:

- A. Consideraciones especiales a la Rendición de Cuentas
- B. Consideraciones al Plan de Inversión
- C. Registro de datos contables para la rendición de cuentas
- D. Calidad de la información presentada por la organización
- E. Evaluación del nivel de riesgo

A continuación se explica cómo realizar cada sección de la matriz de evaluación.

### 2.1.3. Consideraciones especiales a la rendición de cuentas

En esta sección se registran datos generales del proceso de rendición de cuentas (ver Cuadro N.º 3).

Cuadro N.º 3. Consideraciones especiales a la rendición de cuentas

CONSIDERACIONES GENERALES	
(a) ¿Perdió el incentivo anterior de forma consecutiva?	<p>Se deberá marcar con una “x” la casilla que corresponda. Considerando solamente pérdidas consecutivas.</p> <p><input type="checkbox"/> 1º Cuando la organización perdió el incentivo anterior.</p> <p><input type="checkbox"/> 2º Cuando la organización perdió por segunda vez consecutiva el incentivo.</p> <p><input type="checkbox"/> 3º Cuando la organización perdió por tercera vez consecutiva el incentivo.</p> <p><input type="checkbox"/> No Cuando la organización no haya perdido el incentivo anterior.</p>
(b) ¿Se aplicó descuento en la anterior RdC?	Marcar con una “x” la casilla correspondiente para cada pregunta:
(c) ¿Se ahorró la totalidad del incentivo?	
(d) ¿El incentivo fue depositado con retrasos en la cuenta del Socio?	<input type="checkbox"/> Sí
	<input type="checkbox"/> No
(e) Leer observaciones	

### 2.1.4. Consideraciones al Plan de Inversión

En esta sección se detalla información relevante para la planificación del incentivo. Cuando la condición se cumple se deberá marcar con una “x” la opción correspondiente. En el Cuadro N.º 4 se presentan detalles para el llenado de esta sección.

Cuadro N.º 4. Consideraciones al plan de inversión

CONSIDERACIONES AL PLAN DE INVERSIÓN	
(a) Plan de Inversión	<p>Deberá marcarse con una x la opción que corresponda:</p> <p>Tiene plan de inversión <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Tiene acta de asamblea del PdI <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Tiene registro de asistencia del PdI <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
b. ¿Cumple con el formato y la calidad establecida por el PSB?	<p>Marcar con una “x” la opción que corresponda. En esta pregunta se otorgará un punto (entre paréntesis) cuando la organización cumpla la condición dada:</p> <p>Plan de inversión <input type="checkbox"/> Sí (1) <input type="checkbox"/> No (0)</p> <p>Acta de asamblea <input type="checkbox"/> Sí (1) <input type="checkbox"/> No (0)</p> <p>Registro de asistencia <input type="checkbox"/> Sí (1) <input type="checkbox"/> No (0)</p>
(c) Ajustes al plan de inversión	<p>Deberá marcarse con una “x” la opción que corresponda</p> <p>¿Se reformó el plan de inversión? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Presentó plan de inversión reformado <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Presentó acta de asamblea <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Presentó registro de asistencia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
(d) ¿El plan de inversión fue expuesto en un	<p>Marcar con una “x” la opción que corresponda</p> <p><input type="checkbox"/> Sí o <input type="checkbox"/> No</p>

**lugar visible para todos los miembros de la organización?**  
**e. ¿Se debe elaborar nuevo plan de inversión?**

Marcar con una “x” la opción que corresponda

Sí o  No

### 2.1.5. Registro de datos para la Rendición de Cuentas

Esta es la sección más importante del proceso de evaluación técnica de la RdC. Según el proceso de rendición de cuentas expuesto en el Manual Para la Administración Técnica y Financiera del Incentivo (2015), el técnico deberá revisar el Informe de Rendición de Cuentas presentado por la organización y verificar técnicamente la información presentada.

Una vez que el técnico ha discernido si los documentos presentados son o no válidos, se deberá llenar la información solicitada por el formato de evaluación descrito en el Cuadro N.º 5.

**Cuadro N.º 5. Registro de datos contables**

PASO	CRITERIOS PARA EVALUACIÓN TÉCNICA																								
<b>Primero verificar los documentos de respaldo</b>	El técnico debe revisar los documentos de respaldo presentados en la Matriz de Respaldo y hacer una verificación documental.																								
<b>Segundo: llenar la sección a del formato: Informe de RdC</b>	<p>En esta sección se solicita información sobre la recepción del informe de rendición de cuentas. Se deberá marcar con una “x” las condiciones que se cumplan:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Entregó Matriz Financiera</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>Entregó Matriz de Respaldos</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>Entregó Acta de Asamblea</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>Entregó Registro de Asistencia</td> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>En esta sección también se califica con un punto si el informe de rendición de cuentas cumple o no con los formatos establecidos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>M. financiera</td> <td><input type="checkbox"/> Sí (1)</td> <td><input type="checkbox"/> No (0)</td> </tr> <tr> <td>M. de respaldos</td> <td><input type="checkbox"/> Sí (1)</td> <td><input type="checkbox"/> No (0)</td> </tr> <tr> <td>Acta de asamblea</td> <td><input type="checkbox"/> Sí (1)</td> <td><input type="checkbox"/> No (0)</td> </tr> <tr> <td>Registro de asistencia</td> <td><input type="checkbox"/> Sí (1)</td> <td><input type="checkbox"/> No (0)</td> </tr> </table>	Entregó Matriz Financiera	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Entregó Matriz de Respaldos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Entregó Acta de Asamblea	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Entregó Registro de Asistencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	M. financiera	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)	M. de respaldos	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)	Acta de asamblea	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)	Registro de asistencia	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)
Entregó Matriz Financiera	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																							
Entregó Matriz de Respaldos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																							
Entregó Acta de Asamblea	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																							
Entregó Registro de Asistencia	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																							
M. financiera	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)																							
M. de respaldos	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)																							
Acta de asamblea	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)																							
Registro de asistencia	<input type="checkbox"/> Sí (1)	<input type="checkbox"/> No (0)																							
<b>Tercero Identificar gastos respaldados por documentos no validos por el SRI</b>	<p>Aquellos gastos respaldados con documentos no validados por el SRI pero que constituyan un documento público o una excepción debidamente justificada, deberán reportarse en el punto (C.c) de esta sección (del reporte de gastos justificados mediante documentos validados por el órgano de representación), en Dólares Americanos (USD) y en porcentaje en relación al presupuesto total del Pdi según la siguiente fórmula:</p> $\% \text{ de Gasto Aprobado con documentos no validados por el SRI} = \frac{\text{Gasto aprobado con documentos no validados por el SRI (USD)}}{\text{Presupuesto total del Pdi (USD)}} * 100\%$																								
<b>Cuarto: Identificar gastos no aprobados</b>	Aquellos documentos no aprobados según el Art. 11 de la R.M. No. 281 (sobre Documentos de Respaldo del Informe de Rendición de Cuentas) deberán ser reportados en el punto (C.d) de esta sección (del reporte de																								



	<p>gastos no aprobados) en Dólares Americanos (USD) y en porcentaje en relación al presupuesto total del Pdl según la siguiente fórmula:</p> $\% \text{ de Gasto no Aprobado} = \frac{\text{Gasto no Aprobado (USD)}}{\text{Monto total del plan de inversión (USD)}} * 100 \%$ <p>Estos valores no serán considerados como “Ejecutados” y deberán ser reportados en el Informe Técnico de Evaluación de Rendición de Cuentas para proceder al descuento del incentivo según Art. 16 de la R.M. No. 281.</p>
<b>Quinto: Identificar los montos de inversión ejecutados</b>	<p>Una vez verificados los documentos de respaldo e identificados los gastos no aprobados se debe identificar los valores ejecutados para cada línea de inversión en Dólares Americanos (USD) y en porcentaje en relación al presupuesto total del Pdl según la siguiente fórmula:</p> $\% \text{ Ejecutado línea de Inversión } n = \frac{\text{Monto ejecutado}}{\text{Línea de Inversión } n} * 100\%$ <p>Esta información debe ser registrada en la sección (b) del formato.</p>
<b>Sexto: Identificar el saldo o incentivo no ejecutado</b>	<p>Una vez identificados los montos de ejecución y los gastos no aprobados, se debe identificar el saldo a través de la siguiente fórmula:</p> $\text{Saldo} = (\text{Presupuesto del Pdl (USD)}) - (\text{monto ejecutado (USD)}) - (\text{Gasto no Aprobado (USD)})$ <p>El porcentaje se calcula a través de la siguiente fórmula:</p> $\% \text{ Saldo} = \frac{\text{Saldo (USD)}}{\text{Presupuesto Pdl (USD)}} * 100$ <p>Los datos deben ser registrados en el punto (C.e) de esta sección (del reppte de saldos). Los valores no aprobados son descontados del “Saldo” ya que estos no son considerados como incentivo para su replanificación.</p>

De esta manera el técnico asignado a la rendición de cuentas puede reportar la validez de la documentación reportada por el socio.

### ***2.1.6. Evaluación de la calidad de la información presentada por la organización***

La calidad de la información presentada se califica nominalmente según criterios generalizados de conformidad, que son:

- La calidad de la información presentada en los documentos de respaldo que los hace válidos o inválidos. Por ejemplo un informe de rendición de cuentas puede presentar facturas con valores adulterados, o presentar documentos de respaldo sin nombres del proveedor o beneficiario.
- El tiempo de recepción del Informe en relación a la planificación realizada por cada Coordinación Regional. Los retrasos en la entrega ponen en riesgo la posibilidad de que se realice o no una evaluación (por carga de trabajo que tiene el PSB).
- La conformidad o satisfacción de los individuos respecto al manejo financiero de la organización, considerando que este puede ser un indicio de posibles conflictos que pongan en riesgo la gestión del incentivo.
- Y finalmente un criterio de percepción técnica sobre el manejo financiera en la organización.

Estas valoraciones deberán realizarse como se indica en el Cuadro N.º 6.

**Cuadro N.º 6. Calidad de la información presentada por al organización**

CONSIDERACIONES GENERALES	
a. Respaldos que justifican el informe	<input type="checkbox"/> Muy satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (2) <input type="checkbox"/> Regular (1) <input type="checkbox"/> Insatisfactorio (-1)
b. Tiempo de recepción del Informe	<input type="checkbox"/> A tiempo (2) <input type="checkbox"/> Atraso leve (< 1 mes) (1) <input type="checkbox"/> Atraso severo (+ 1mes) (-1)
c. ¿Existe denuncias o inconformidades en el manejo financiero de los socios?	<input type="checkbox"/> Sí (0) <input type="checkbox"/> No (1)
d. De manera general, ¿cómo se percibe el manejo financiero?	<input type="checkbox"/> Muy satisfactorio (3) <input type="checkbox"/> Satisfactorio (2) <input type="checkbox"/> Regular (1) <input type="checkbox"/> Insatisfactorio (-1)

### 2.1.7. Evaluación del Nivel de Riesgo

El Nivel de Riesgo es calculado automáticamente por el formato en EXCEL o el SEMOP. El riesgo es medido según indicadores de medición de cumplimiento expuestos en el Cuadro N.º 7.

**Cuadro N.º 7. Evaluación del Nivel de Riesgo**

Indicador de medición	Valores de calificación
<b>% de ejecución del plan de inversión</b>	Si el porcentaje de ejecución del PI es $\geq 80\%$ =2; si es $\leq 50\%$ y $> 80\%$ =1, y si es $< 50\%$ =0
<b>% de gastos aprobados no validados por el SRI</b>	Si el porcentaje de gastos con documentos públicos o por excepción fundamentada es $\leq 25\%$ =0; si es $> 25\%$ y $\leq 50\%$ = -1; y si es $> 50\%$ = -3 en relación al monto del PdI al que se está realizando la RdC.
<b>% gastos no aprobados</b>	Si el porcentaje de gastos ilegítimos es $\leq 0\%$ =0; si es $> 0\%$ = -10 en relación al monto del PdI al que se está realizando la RdC.
<b>Calidad de información entregada</b>	Valores nominales para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PdI: entre 1 a 0 puntos</li> <li>• RdC: entre 1 a 0 puntos</li> </ul> Calidad general del informe de RdC: entre -1 a 3

El Nivel de Riesgo es proporcionado automáticamente por el formato según la valoración expuesta en el Cuadro N.º 8.

**Cuadro N.º 8. Valoración del Nivel de Riesgo\***

NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN
Nivel de riesgo alto	Menos de 8 puntos
Nivel de riesgo medio	Entre 9 a 10 puntos
Nivel de riesgo bajo	Entre 11 y 19 puntos

\*Los rangos de valoración podrán variar según los requerimientos del PSB.

### 2.1.8. Conclusión y recomendaciones

En esta sección es necesario mencionar si se logró o no el objetivo del informe, es decir si se logró o no evaluar el cumplimiento del PdI habiéndose aplicado el proceso de RdC. También deberá mencionarse el N° de convenio que se está evaluando, el periodo al que corresponde el incentivo evaluado y el objetivo de dicha evaluación. El objetivo de la evaluación es generar todas las observaciones que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones implícitas al convenio.

### 2.1.9. Requisitos

Los requisitos son condiciones de cumplimiento exigible para la mejora de la administración financiera del incentivo o para el seguimiento de la evaluación.

## 2.2. Responsabilidades

El informe de evaluación debe ser realizado por el técnico asignado a la rendición de cuentas por el Coordinador Regional el procedimiento expuesto en el punto 1.2. de esta guía. Será dirigido al Coordinador Regional para su primera revisión y posterior entrega al Analista en Gestión de Socios quien verificará la calidad de la información.

## 3. Gabinete de evaluación

El gabinete de evaluación es una plataforma de evaluación y comunicación técnica dentro de la estructura desconcentrada del PSB. Se estructura en dos niveles: uno regional donde cada Responsable Zonal analiza los resultados de la evaluación, y otro nacional donde se comunica y consulta al equipo de planta central los resultados de evaluación. Es preciso aclarar que los gabinetes de evaluación no se restringen a análisis relativos al incentivo económico sino también a la gestión de la conservación y la propiedad de la tierra. La estructura del gabinete se expone en el Diagrama N.º 2.

Diagrama N.º 2. Estructura del gabinete de evaluación técnica



El gabinete nacional estará conformado por:

- Responsables Zonales
- Coordinador de Incentivos para la Conservación
- Analista Jurídico

- Analista en Cobertura Vegetal
- Analista en Gestión de Socios

Para evaluar los resultados emitir la recomendación de transferencias a Gerencia, se emitirán los criterios expuestos en el Cuadro N.º 9.

**Cuadro N.º 9. Resultados de la evaluación de RdC**

<b>CONDICIÓN</b>	<b>RESULTADO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>Cumplen con todas las obligaciones</b>	TRANSFERIR	Cumple satisfactoriamente las condiciones técnicas y normativas del PSB.
<b>Incumplen con las obligaciones sin justificaciones que permitan la suspensión</b>	TRANSFERIR CON DESCUENTO	Se observan gastos no aprobados. Se debe verificar el cumplimiento del Art. 14, aplicar el Art. 11 y ejecutar los Art. 16, 17 y 18 de la R.M. N.º 281.
<b>Incumplen con las obligaciones sin justificaciones que permitan futuros análisis</b>	PÉRDIDA DEL INCENTIVO	Cuando alguna de las condiciones del Art. 19 de la R.M N.º 281 se cumple.
<b>Finalización del convenio por tercera pérdida del incentivo consecutiva</b>	SALIDA ANTICIPADA	Cuando se cumple la condición del Art. 21 de la R.M. N.º 281 en cumplimiento del A.M. N.º 130.

#### 4. Resumen del proceso de evaluación técnica

El objetivo del proceso de evaluación técnica es verificar el cumplimiento técnico y normativo de la administración del incentivo económico por conservar Socio Bosque. De esta manera el proceso inicia con la rendición de cuentas en territorio y finaliza en la solicitud de pagos realizada por el Coordinador de Incentivos a la Conservación. El procedimiento se encuentra resumido en el Cuadro N.º 10.

**Cuadro N.º 10. Resumen del proceso de evaluación**

PROCESO	RENDICIÓN DE CUENTAS EN TERRITORIO	ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	GABINETE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA	ELABORACIÓN DE INFORMES ZONAL DE EVALUACIÓN	SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado a la RdC</li> <li>• Coordinador Regional: seguimiento</li> </ul>	De: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado a la RdC</li> </ul> Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Regional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Zonal</li> <li>• Coordinador Nacional de Incentivo para la Conservación</li> <li>• Analista en Gestión de Socios</li> <li>• Analista en Cobertura Vegetal</li> <li>• Analista Jurídico</li> </ul>	Emisor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable Zonal</li> </ul> Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Incentivos para la Conservación</li> </ul>	De: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Nacional de Incentivo para la Conservación</li> </ul> Para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max Lascano</li> </ul>
PRODUCTO	Cronograma de seguimiento al cumplimiento de las RdC en territorio	Informe Técnico de Evaluación de Rendición de Cuentas	Acta de gabinete con matriz de recomendación de transferencias adjunta	Informe Técnico de Evaluación de Rendición de Cuentas del Incentivo correspondiente a <i>periodo/año</i> , para el pago de socios colectivos de la Coordinación Zonal	Informe de Solicitud de Pagos

