



MANUAL

DE MONITOREO SOCIO ECONÓMICO PARA PLANES DE INVERSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL PROYECTO SOCIO BOSQUE





CRÉDITOS:

Publicación realizada en el marco del Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible (PROAmazonía) del Ministerio del Ambiente y Agua y el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Autor: Jesús Guaján

Colaboración: Equipo técnico del Proyecto Socio Bosque

Mediación de texto: Carmen Pazmiño CORAPE

Copyright © PNUD 2021

Todos los derechos reservados

Elaborado en Ecuador

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) autoriza la reproducción parcial o total, siempre y cuando sea sin fines de lucro y se cite la fuente de referencia.

La información, las denominaciones y los puntos de vista que aparecen en el presente documento son de la exclusiva responsabilidad de sus autores y no constituyen la expresión de ningún tipo de opinión por parte del PNUD.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	4		
ACERCA DEL PROYECTO SOCIO BOSQUE			
● ¿Cómo funciona Socio Bosque?	5		
● Objetivos de Socio Bosque	5		
● Control interno	6		
● ¿Qué es el control interno?	6		
● ¿Quién controla el buen manejo de los socios colectivos?	6		
● ¿Cómo se controlan los socios colectivos a sí mismos?	7		
● Presupuesto	7		
● Manejo de fondos	8		
● Contabilidad	9		
● Administración de bienes	10		
MONITOREO DEL PROYECTO SOCIO BOSQUE			
● ¿Cómo se realiza el monitoreo de Socio Bosque?	11		
PLAN DE INVERSIÓN			
● ¿Qué es el Plan de Inversión?	12		
● ¿Quién elabora el Plan de Inversión?	12		
● Pasos para la elaboración de un Plan de Inversión	12		
● ¿Cuáles son las Líneas de Inversión del PSB?	13		
● ¿Cómo se realiza la Proyección?	15		
RENDICIÓN DE CUENTAS			
● ¿Qué es la Rendición de Cuentas?	17		
● ¿Qué requisitos debe incluir el Informe de Rendición de Cuentas de los socios colectivos?	17		
		● ¿Quién elabora el Informe de Rendición de Cuentas?	18
		● ¿Cuándo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?	18
		● Pasos para la Rendición de Cuentas	19
		PROCEDIMIENTOS	
		● ¿Cómo actuar frente a casos de corrupción dentro de las organizaciones sociales del PSB?	21
		● ¿Cuáles son los procedimientos para cuidar los bienes muebles e inmuebles?	22
		● ¿Cuáles son los procedimientos para la celebración de reuniones, eventos o similares?	23
		● ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de mano de obra o servicios?	24
		● ¿Cuáles son los procedimientos para el pago de incentivos a dirigentes?	25
		● ¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de servicios profesionales?	26
		● Procedimientos para casos varios	27
		● Para insumos, materiales, servicios básicos, arriendos u otros	28
		● ¿Cuáles son los procedimientos para los gastos de viaje de dirigentes o participantes?	28
		OBLIGACIONES DEL SOCIO COLECTIVO	30
		PROHIBICIONES EXPRESAS	31
		BIBLIOGRAFÍA	33



PRESENTACIÓN

Este manual es una guía básica para apoyar a las organizaciones sociales del Proyecto Socio Bosque (PSB) a un mejor manejo del incentivo económico que reciben para la conservación de los ecosistemas nativos y el desarrollo de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

También pretende ser una referencia para los y las técnicas de Socio Bosque en su rol de guías de las organizaciones sociales.

El manual presenta de forma breve cómo realizar una correcta administración según las directrices del Proyecto Socio Bosque y cómo aplicar las herramientas para el control interno; ambos aspectos, conforme a los organismos de control del Estado.

Puntualmente, explica qué es un Plan de Inversión, cómo cumplir los diversos procedimientos y buenas prácticas para una efectiva administración financiera y cómo se realiza el proceso de rendición de cuentas, ejercicios que fortalecen la corresponsabilidad de las organizaciones sociales en el logro de los objetivos del Proyecto.

Finalmente, el manual incluye una pequeña guía sobre las prohibiciones expresas que las organizaciones sociales tienen la obligación de observar.



ACERCA DEL PROYECTO SOCIO BOSQUE

¿Cómo funciona Socio Bosque?

Consiste en la entrega de un incentivo o fondo económico para la conservación voluntaria de los ecosistemas nativos de nuestro país. Pueden recibirlo quienes formen parte del Proyecto Socio Bosque como personas naturales o como personas jurídicas (pueblos, nacionalidades, comunas, comunidades, asociaciones, juntas de agua y cooperativas). A estas se les llama organizaciones sociales o socios colectivos.

Objetivos de Socio Bosque



Proteger los bosques y sus valores ecológicos, económicos y culturales.



Reducir las tasas de deforestación y las emisiones de gases de efecto invernadero resultantes de estas.



Mejorar las condiciones de vida de las poblaciones rurales que tienen bosques, páramos o manglares.

Control interno

El Proyecto Socio Bosque recibe fondos públicos, por esta razón, el Estado vigila que las organizaciones sociales que lo conforman realicen un buen manejo de estos dineros. Parte de este buen manejo se lleva a cabo aplicando lo que se conoce como “control interno”.

¿Qué es el control interno?

Es la aplicación de herramientas que permiten a las organizaciones sociales una correcta administración interna del incentivo que reciben y cumplir así con las leyes de control del Estado.

Algunas de las buenas prácticas que deben realizar los socios colectivos del PSB, son:



Hacer un excelente trabajo en cada área, cuidando los recursos y actuando con transparencia.



Ver que los datos y la información se manejen con prudencia.



Proteger los bienes y recursos, evitando el derroche, que se dañen o se pierdan.



¿Quién controla el buen manejo de los socios colectivos?

El Estado cuenta con tres instituciones que vigilan el manejo de fondos públicos. Cada una tiene sus propias funciones y leyes:



¿Cómo se controlan los socios colectivos a sí mismos?

Las autoridades de cada socio colectivo son las responsables de controlar el manejo administrativo y financiero, que tiene los siguientes componentes:



ESTAR DENTRO DEL
PLAN DE INVERSIÓN



TENER TODAS
LAS FACTURAS



Manejo de fondos

Cada organización o socio colectivo debe abrir una cuenta bancaria exclusiva para el manejo del incentivo y notificar formalmente esta apertura al PSB para que pueda estar al tanto de los ingresos y egresos que se realizan.

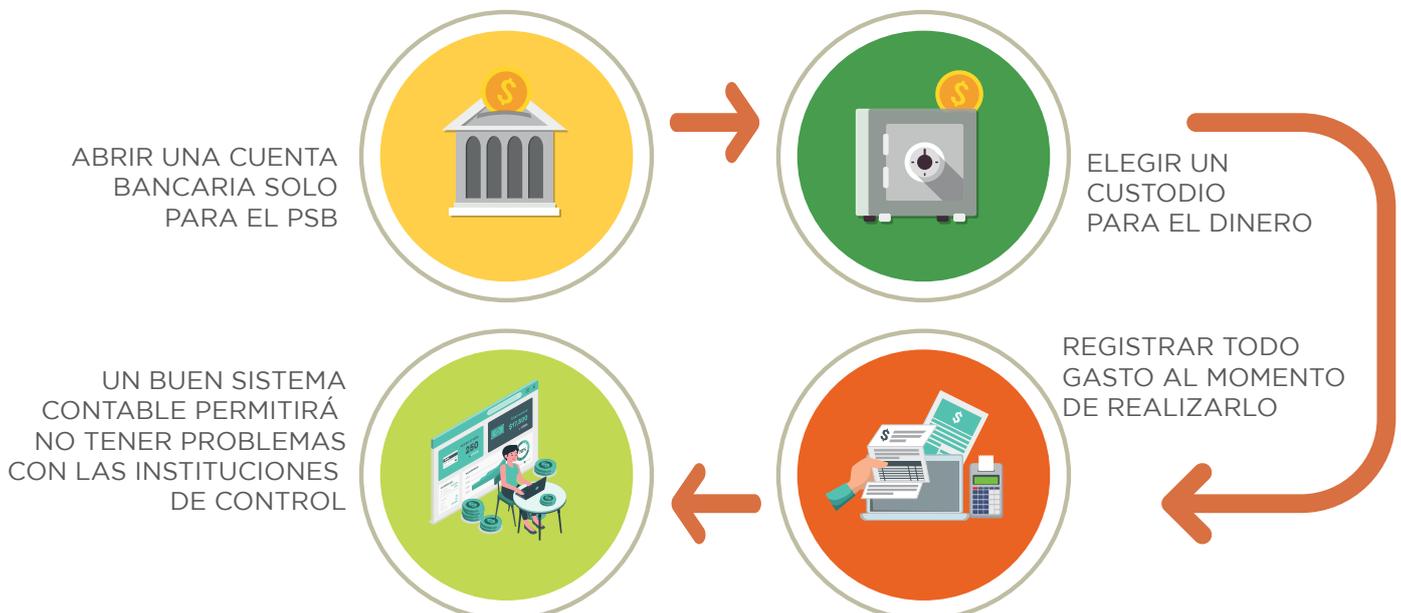
Es mejor que solo una persona sea el custodio/a o responsable del manejo del dinero en efectivo.

Una vez al mes se debe realizar una conciliación bancaria, esto es comparar el saldo de la contabilidad del socio colectivo con el saldo de la cuenta bancaria que se abrió exclusivamente para el incentivo que recibió del PSB.

Los gastos que no se hayan registrado en su momento deben anotarse al momento de hacer la conciliación bancaria, por ejemplo, los cheques girados que aún no han sido cobrados.

Siempre hay que registrar cómo se hizo el pago: en efectivo, en cheque o por transferencia.

Llevar las cuentas de forma clara y ordenada evita problemas con las instituciones de control del Estado y es un requisito para poder seguir recibiendo los incentivos del PSB.





Contabilidad

Es llevar un registro y control de las salidas y las entradas de dinero de la organización. Para esto se utilizan las siguientes herramientas:

Un sistema de registro contable: los socios colectivos que reciben más de 20 mil dólares de incentivo deben tener un registro contable que tenga las entradas y salidas de dinero, ordenadas por fechas.

Normas técnicas: indican cómo registrar las cuentas y cómo presentarlas.

Archivo: son todas las facturas y respaldos ordenados por fechas; deben conservarse impresos en papel y en forma digital.

Por otra parte, resulta muy útil anotar cada salida o entrada de dinero en ese mismo momento para evitar olvidos o confusiones. También conciliar los saldos de cada cuenta contable con el detalle de la información de esa cuenta, por ejemplo: en la cuenta “Proveedores”, el saldo debe ser congruente con la suma de cada uno de los totales de las facturas de los distintos proveedores.



RECUERDE

Las instituciones de control del Estado recomiendan conservar los respaldos al menos 7 años.



Administración de bienes

El cuidado de los bienes es muy importante para el funcionamiento de las organizaciones sociales.

La manera de protegerlos es planificando y organizando su compra y conservándolos en buen estado. Estos son los pasos para ello:

Adquisición: los bienes que se requiera adquirir deben constar en la proyección del Plan de Inversión y cumplir los procedimientos necesarios (que se detallan más adelante en el apartado “Procedimientos”).

Registro: de todo bien hay que anotar los detalles, por ejemplo, para qué se va a usar o dónde se va a ubicar.

Identificación: a cada bien se le debe colocar un código para poder ubicarlo fácilmente, por ejemplo, muebles o maquinaria. Si se trata de útiles de oficina, para que estén bien organizados.

Custodia: nombrar a alguien que cuide de los bienes (custodio/a) asegura que se mantengan en buen estado, que no se pierdan y que se utilicen para lo que fueron comprados.

Verificación física: hay que revisar en persona y cada cierto tiempo cómo se han mantenido los bienes, y comparar si su estado coincide con el de los registros. Si no es así, hay que informar al Consejo de Gobierno.

Baja de bienes: consiste en que si un bien está en mal estado o no se utiliza, sea retirado. Esto puede hacerse, por:

» **Obsoleto o viejo.**

» **Pérdida:** en este caso debe hacerse la denuncia por robo o hurto ante el juzgado, y con el acta, darlo de baja, es decir, retirarlo de los registros.

» **Pérdida injustificada:** si el bien se perdió o se destruyó sin ninguna justificación, debe aplicarse una sanción administrativa al responsable o pedirle que restituya el bien por otro parecido o por su precio.





MONITOREO DEL PROYECTO

SOCIO BOSQUE

¿Cómo se realiza el monitoreo de Socio Bosque?

El control y seguimiento social y económico **-llamado monitoreo-** a las organizaciones sociales del PSB, se realiza sobre sus tres elementos o **componentes**:

1

A la cobertura vegetal: mediante fotografías tomadas por satélite para observar el estado de conservación del bosque. Se realiza cada dos años o cuando la Gerencia del proyecto lo crea necesario, previa coordinación con el socio.

2

A la parte legal: el socio debe firmar una **declaración juramentada**, que es un documento legal donde declara que no ha hecho un mal uso del incentivo y ha mantenido en buen estado el área bajo conservación. De igual manera, el socio debe presentar un **certificado de gravámenes**, que es un documento fiscal con los datos de la propiedad donde se encuentra el área bajo conservación. Ambos documentos deben obtenerse cada dos años.

3

A la parte socioeconómica: hay dos herramientas que se utilizan para el seguimiento socioeconómico de los socios colectivos:

Proyección del Plan de Inversión: la cual se elabora una vez al año.

Informe de Rendición de Cuentas: el PSB entrega el incentivo en dos partes; una vez ejecutada la primera, se hace la rendición de cuentas, y si todo está en orden, se realiza el segundo desembolso, del cual también se rendirá cuentas. Es decir, este procedimiento se realiza dos veces al año. También puede hacerse si la autoridad ambiental lo solicita, en cualquier época del año.

En todo caso, efectuar la Rendición de Cuentas de cada periodo es un requisito previo al desembolso del siguiente incentivo. El PSB indica en qué formatos o matrices se deben presentar estos documentos.



PLAN DE INVERSIÓN

¿Qué es el Plan de Inversión?

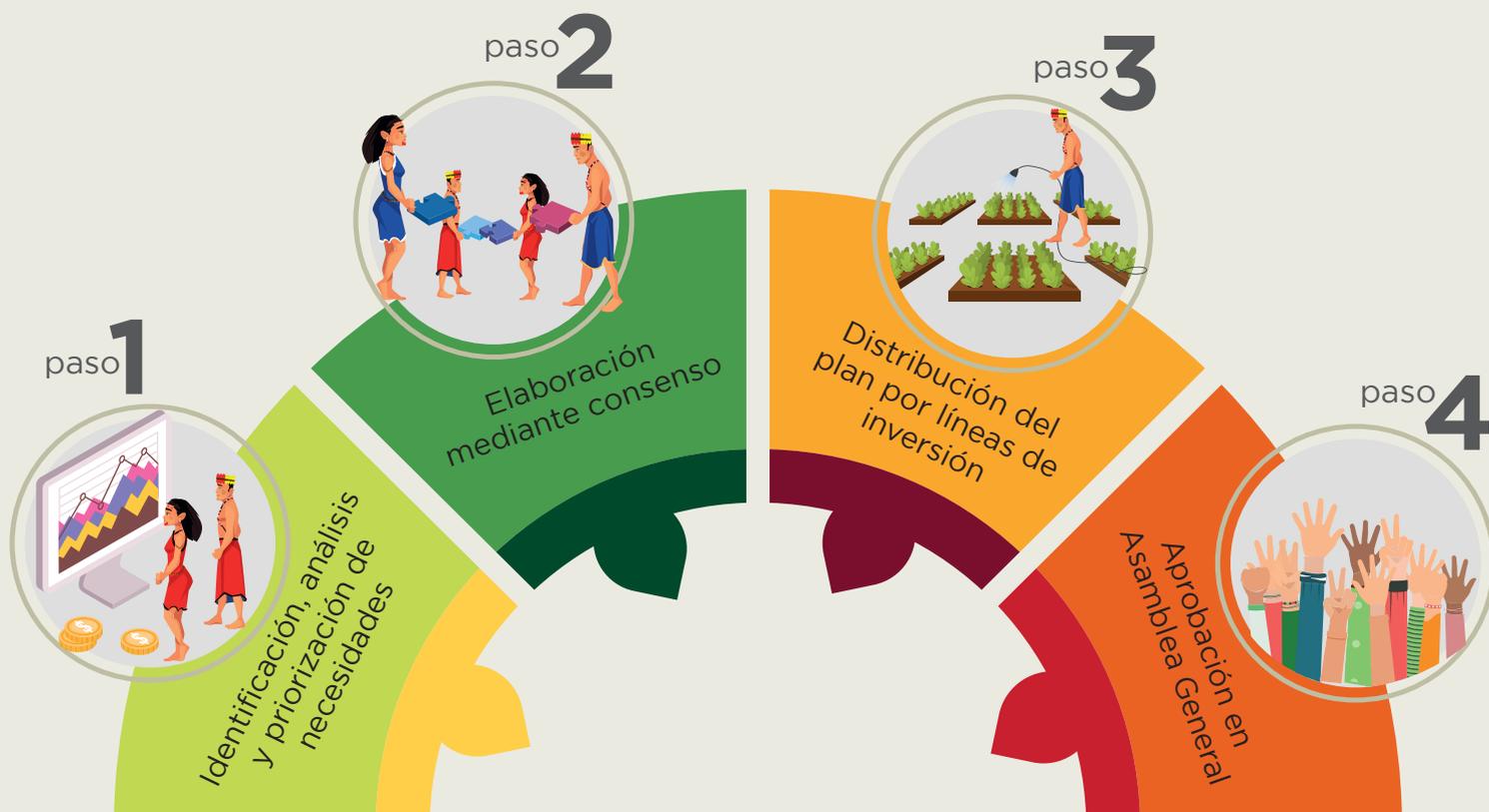
Es la planificación de los gastos e inversiones que se harán con los incentivos entregados por el Ministerio del Ambiente y Agua (MAAE) a los socios colectivos del Proyecto Socio Bosque.

¿Quién elabora el Plan de Inversión?

Lo elaboran los/las representantes máximos de gobierno de la organización, tomando como base otros planes, por ejemplo, Planes de Vida, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Planes de Manejo del Territorio Colectivo, entre otros.

Pasos para la elaboración de un Plan de Inversión





¿Cuáles son las Líneas de Inversión del PSB?

Las Líneas de Inversión son las cuatro áreas donde el PSB invierte los recursos:

Conservación territorial: Consiste en las actividades para la conservación y recuperación ecológica a cargo del socio y la protección de los límites del área que está conservando. Ejemplo: mantenimiento de viveros, restauración ecológica del área, elaboración e implementación de planes de vida, etc.

Desarrollo social y cultural: Son las actividades para lograr una mejor calidad de vida de las personas, como en salud, educación, cultura, infraestructura básica.

Desarrollo económico y bioemprendimiento: Son las actividades para mejorar la economía y productividad de la población, brindándoles insumos o servicios que mejoren su calidad de vida. También se refiere a actividades productivas para la subsistencia, es decir, para el sustento familiar, como el cultivo de la chacra para la alimentación de la familia. Los **bioemprendimientos** se refieren a la producción que se realiza sin afectar al medio ambiente y de manera sostenible, por ejemplo, los productos que se obtienen del bosque sin necesidad de cortar los árboles, el ecoturismo, la elaboración de artesanías o de productos naturales del bosque, como aceites, esencias, remedios.

Fortalecimiento organizacional: es la inversión que se hace para el funcionamiento de la organización, estos son: los gastos operativos (compra de materiales de oficina, bienes, capacitaciones, etc.) y los gastos administrativos (pago de sueldos, viáticos, reembolsos, etc.).

NOTA

Si desea conocer más sobre Bioemprendimientos, puede consultar los Lineamientos para el fomento de Bioemprendimientos del Ministerio del Ambiente y Agua, detallados en el Acuerdo Ministerial 034.



La Proyección es la planificación de cada uno de los gastos de cada necesidad de las diferentes Líneas de Inversión, viendo en qué se va a gastar y cuánto dinero se destinará a ese gasto. Una vez lista, se coloca en el Plan de Inversión.

La Proyección y el Plan de Inversión parecen lo mismo, pero la **Proyección es la que se realiza para cada gasto de cada Línea de Inversión específicamente;** en cambio, **el Plan de Inversión contiene todas las proyecciones de cada una de las cuatro Líneas de Inversión, es decir, es la planificación global del Proyecto.**



En resumen, la Proyección es la planificación de cada necesidad (que pueden ser varias en cada área) y el Plan de Inversión es el conjunto de todas esas proyecciones.

¿Cómo se realiza la Proyección?

a.

Primero hay que identificar las necesidades que tiene la organización.

b.

Después, hay que definir los objetivos para satisfacer esas necesidades.

c.

Luego, se debe hacer de cada objetivo una meta a alcanzar, asignando un límite de tiempo y de recursos. A cada una de las Líneas de Inversión se le puede destinar hasta un 80% de los recursos, excepto a la Línea de Fortalecimiento Organizacional, que solo se le puede destinar hasta un 20%.

d.

Por último, se debe definir qué actividades se van a realizar para cumplir cada una de las metas.

Identificar y priorizar las necesidades de la comunidad, por ejemplo: proteger el área bajo conservación.

Definir los objetivos para satisfacer cada necesidad. Por ejemplo: vigilar y controlar el área bajo conservación a través de la contratación de guardaparques.

Cada objetivo debe plasmarse en una meta a alcanzar, por ejemplo: se contratará 6 guardaparques, por un año.

Definir las actividades para cumplir las metas, por ejemplo: seleccionar los guardaparques, contratarlos, ingresarlos al rol de pagos, etc.

Tome en cuenta, que:

La Gerencia del PSB puede solicitar cambios en la asignación de presupuesto a tal o cual gasto o pedir que se reduzca en el área administrativa organizacional. (Para más detalles, consultar la *Norma Técnica para el Control y Seguimiento de Planes de Inversión de Socios Colectivos del Proyecto Socio Bosque, numeral 9.2, sobre Control y Seguimiento*”, disponible en las oficinas técnicas o solicitarla al equipo técnico del PSB).

El Plan de Inversión debe asegurar que cada Línea de Inversión tenga su presupuesto.

Se debe promover que el uso del incentivo sea acorde a los objetivos de los planes de la comunidad, con el fin de contribuir a la disminución de las necesidades sociales.

La Asamblea decidirá la distribución del 80% del presupuesto en las áreas bajo Conservación Territorial, Desarrollo Social y Cultural y Desarrollo Económico y Bioemprendimiento. El otro 20% se destinará al área de gastos administrativos.

Para los gastos administrativos existe un límite de gastos según la categoría del socio colectivo, que va del 1 al 5 (según el monto del incentivo que recibe). Así:

Categoría 1	Categoría 1: Recibe entre 100 dólares y 10 mil dólares de incentivo, puede gastar hasta el 20%, es decir, en un rango entre 20 dólares y 2 mil dólares.
Categoría 2	Categoría 2: Recibe entre 10 mil y 50 mil dólares de incentivo, puede gastar hasta el 18%, es decir, en un rango entre 1800 dólares y 9 mil dólares.
Categoría 3	Categoría 3: Recibe entre 50 mil y 100 mil dólares de incentivo, puede gastar hasta el 16%, es decir, en un rango entre 8 mil y 16 mil dólares.
Categoría 4	Categoría 4: Recibe entre 100 mil y 200 mil dólares de incentivo, puede gastar hasta el 15%, es decir, en un rango entre 15 mil y 30 mil dólares.
Categoría 5	Categoría 5: Recibe más de 200 mil dólares de incentivo, puede gastar hasta el 14%, es decir, hasta 28 mil dólares.

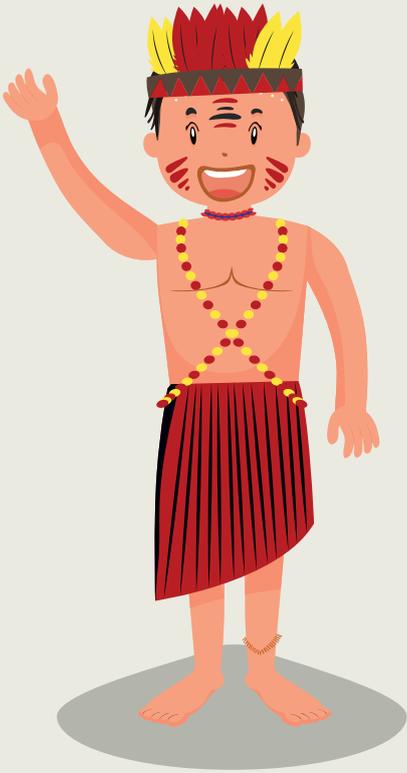
Recuerde

Que si se sobrepasan los gastos en las categorías y rangos, ese exceso se descontará del próximo incentivo.

A partir del tercer año de entrega del incentivo la prioridad de inversión será en proyectos productivos sostenibles, libres de deforestación y bioemprendimientos.



RENDICIÓN DE CUENTAS



¿Qué es la Rendición de Cuentas?

Consiste en dar a conocer en asamblea a los máximos órganos de gobierno de los socios colectivos, cómo se ha ejecutado el Plan de Inversión, quienes deberán evaluar y aprobar la gestión. Funcionarios y funcionarias del Ministerio del Ambiente y Agua participan en la asamblea como veedores/as para observar que el proceso se cumpla con los procedimientos indicados.

¿Qué requisitos debe incluir el Informe de Rendición de Cuentas de los socios colectivos?

El informe debe ser aprobado por la Asamblea General y tener las firmas y el sello del Socio Colectivo.

Una matriz de respaldos.

Una matriz financiera.

El acta de aprobación de la Asamblea General.

El registro de asistencia.

Un archivo con todos los respaldos.

Un CD, memoria flash o cualquier otro soporte digital con todos los documentos que se usaron para el Informe de Rendición de Cuentas, escaneados.

¿Quién elabora el Informe de Rendición de Cuentas?

Lo elabora el personal a cargo de la gestión administrativa y financiera del socio colectivo, y lo revisa y aprueba la autoridad máxima del mismo.

El Informe de Rendición de Cuentas debe constar de dos matrices:

Matriz de respaldos de gastos e inversiones: en donde se detalla los respaldos de cada una de las transacciones que se han realizado en cada componente y en relación a qué actividad del Plan de Inversión se han hecho. Cada respaldo debe tener los detalles tributarios necesarios: número de factura, fecha, nombre del proveedor y el total.

Matriz financiera del Plan de Inversión: contiene el detalle de las actividades del Plan de Inversión de cada componente, con el monto estimado y el ejecutado, y el monto a ejecutar. Esto permite hacer un seguimiento específico del proceso.

Ambas matrices deben presentarse en el modelo o formato del PSB.

¿Cuándo se presenta el Informe de Rendición de Cuentas?

Se presenta al Ministerio del Ambiente y Agua dos veces al año, pero el MAAE puede solicitar en cualquier momento los avances en el cumplimiento del Plan de Inversión.

El Ministerio del Ambiente y Agua puede ampliar el plazo de presentación del Informe cuando ha habido retrasos en la entrega del incentivo o por razones de fuerza mayor.

Los socios pueden consultar la metodología para elaborar los Informes de Rendición de Cuentas en la Resolución 281 del MAAE.



Pasos para la Rendición de Cuentas

- Hacer una reunión previa para revisar los siguientes documentos:

paso 1

La matriz financiera del Plan de Inversión.

La matriz de respaldos de gastos e inversiones.

Los comprobantes de venta (notas de venta, liquidaciones de compra y facturas autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI), junto a otros respaldos que existan de la misma transacción).

Los contratos por prestación de servicios.

Los informes mensuales sobre la prestación de servicios.

Los saldos del incentivo no ejecutado, es decir, el dinero que queda en la cuenta por tareas que aún no se han realizado. Para esto se presenta la copia de la libreta de ahorros o el corte de la cuenta corriente; ambos, actualizados a la fecha del Informe.

Las conciliaciones bancarias mensuales y a la fecha de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas, junto con los estados de cuenta bancarios, debidamente firmados.

La reestructuración del Plan de Inversión (de ser el caso). Debe adjuntarse el acta y registro de asistencia de esa actividad y el Plan de Inversión en el formato del PSB.

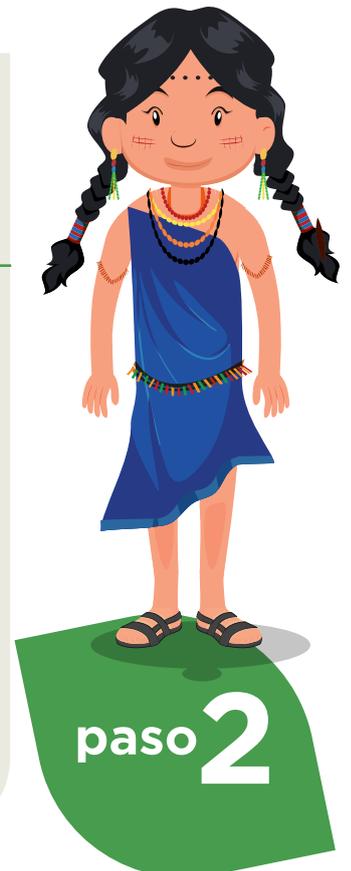
El certificado de cumplimiento de obligaciones con el SRI a la fecha de la reunión para la revisión de la documentación.

- Realizar una asamblea general con todos/as los beneficiarios/as o una asamblea con el Consejo de Gobierno, para la aprobación del Informe de Rendición de Cuentas. En cualquiera de las dos debe estar presente un técnico/a del PSB o del Ministerio del Ambiente y Agua.

- Posteriormente a la asamblea, debe recopilarse los siguientes documentos:

El acta de la asamblea y las firmas de los socios/as o, de ser el caso, del Consejo de Gobierno, con el sello de la organización.

El acta debe contener los montos planificados, ejecutados y los saldos disponibles. También deben estar desglosados los gastos de las cuatro Líneas de Inversión, según formato del PSB.



- Presentar una declaración juramentada ante un notario público de la localidad, donde el representante legal y el contador de la organización declaran bajo juramento haber cumplido con todas las obligaciones que señala el PSB para realizar la rendición de cuentas y que tienen todos los respaldos.

- En la declaración juramentada también debe constar el saldo total del Informe de Rendición de Cuentas.

NOTA

La declaración juramentada debe realizarse **después** de la aprobación del Informe por parte de la asamblea de Rendición de Cuentas.



paso 4

(Solo para casos excepcionales)



Este paso se refiere a denuncias por malversación de fondos. Ocurre cuando un miembro que forma parte de una organización denuncia un posible mal uso del incentivo a la Gerencia del PSB. En este caso se suspende la entrega del incentivo del año siguiente hasta que exista una resolución ejecutoriada, es decir, cuando exista ya una sentencia del caso.

- Si la sentencia declara culpable a la Directiva, se suspenderá la entrega del incentivo hasta que se nombre una nueva.
- Si la sentencia absuelve o es favorable a la Directiva, se entregará de inmediato el incentivo.
- Es importante recordar que el PSB puede solicitar en cualquier momento, cualquier documento que respalde los gastos que no estén en el Plan de Inversión, o también si es que hay dudas sobre algún gasto. **El socio colectivo debe presentar o contestar esa solicitud, como máximo, en 10 días.**

REUNIÓN DE TRABAJO



ASAMBLEA GENERAL O
CONSEJO DE GOBIERNO

REVISIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS

- Matrices
- Montos ejecutados
- Comprobantes de venta
- Conciliación bancaria
- Certificado de Cumplimiento SRI

APROBACIÓN DEL INFORME

- Debe estar presente un técnico/a del Proyecto Socio Bosque o un representante del Ministerio del Ambiente y Agua.
- Se genera el acta de aprobación con firmas de participantes y sello de la organización.

PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es la manera de tramitar o ejecutar algo. Estos son, de forma general, los procedimientos a seguir en las diferentes áreas de gestión de la organización:

¿Cómo actuar frente a casos de corrupción dentro de las organizaciones sociales del PSB?

En caso de actos de corrupción o mal uso de los recursos públicos por parte de la dirigencia o miembros de una organización del PSB, este procederá a tomar las acciones legales correspondientes.

De igual manera, los socios colectivos tienen la obligación de seguir un proceso legal ante la sospecha de corrupción de un miembro de su organización. Deben, por supuesto, presentar documentación de respaldo.

El PSB enviará el proceso a la Coordinación Jurídica del MAAE y, de ser el caso, intervendrá la Contraloría General del Estado por tratarse del mal uso de fondos públicos.

El MAAE coordinará con las instituciones del Estado pertinentes el registro y sanción a las organizaciones que se les haya probado actos de corrupción y mal uso de recursos públicos.

¿Cuáles son los procedimientos para cuidar los bienes muebles e inmuebles?

Los bienes del socio colectivo son muy importantes para su funcionamiento. Pueden ser de dos tipos, muebles e inmuebles. Al ser adquiridos con dinero público, merecen un especial cuidado; para eso existe una serie de procedimientos que se detallan a continuación:

Bienes muebles

Los bienes muebles son aquellos que se pueden trasladar, como joyas, herramientas, mesas, cuadros, máquinas, etc.

Para todo bien mueble que la organización desee comprar y cueste más de mil dólares, se debe presentar los respaldos suficientes:

Tres proformas de proveedores que no sean familiares entre sí.

Que se adquiera en un lugar donde se venda ese tipo de producto. Por ejemplo, si se desea adquirir una bomba de agua, debe comprarse en un negocio que venda bombas de agua; si la bomba se compra en un local de comidas, no es válido para las normas del Proyecto Socio Bosque.

Toda compra de bienes muebles debe tener su factura autorizada por el SRI y la **retención de la fuente**. Si desea saber más sobre este documento, consulte en <https://www.sri.gob.ec/web/guest/retenciones-en-la-fuente>.

Generar un acta de entrega/recepción para el custodio/a o para quien va a usar el bien, con las firmas de ambas partes y el sello del socio colectivo.

Tener una lista de bienes o **inventario** donde se detalle los datos de cada bien: información de la factura, la fecha de adquisición, el tiempo estimado de uso, la ubicación del bien y quién es el custodio o responsable.

Conservar una copia clara de la cédula de la persona beneficiaria y de los dirigentes de la organización.



Bienes inmuebles

Los bienes inmuebles son aquellos relacionados con la tierra, como terrenos, parcelas, chacras; o con construcciones, como casas, bodegas, locales, etc. Pueden pertenecer a personas o a socios colectivos.

Todo bien inmueble que adquiera la organización debe tener su escritura pública de compraventa y estar inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón donde se ubica el predio o bien inmueble.

La compra del bien inmueble debe constar en los registros contables de la organización.

¿Cuáles son los procedimientos para la celebración de reuniones, eventos o similares?

Las asambleas, mingas, eventos culturales y otros similares generan gastos al socio colectivo, por eso se debe también seguir ciertos procedimientos.

Hacer una solicitud para la realización del evento y contar con la aprobación de la dirigencia.

Obtener con una orden de pago para la compra de los insumos que se van a utilizar.

Tener las facturas y retenciones autorizadas por el SRI de los insumos o servicios contratados.

¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de mano de obra o servicios?

Para toda contratación de mano de obra o servicios, como limpieza de mangas, apertura de trochas, construcción de obras, etc., se debe presentar, previo pago, los siguientes documentos:

Un contrato de servicios entre ambas partes, es decir, la persona contratada y la organización o su representante legal.

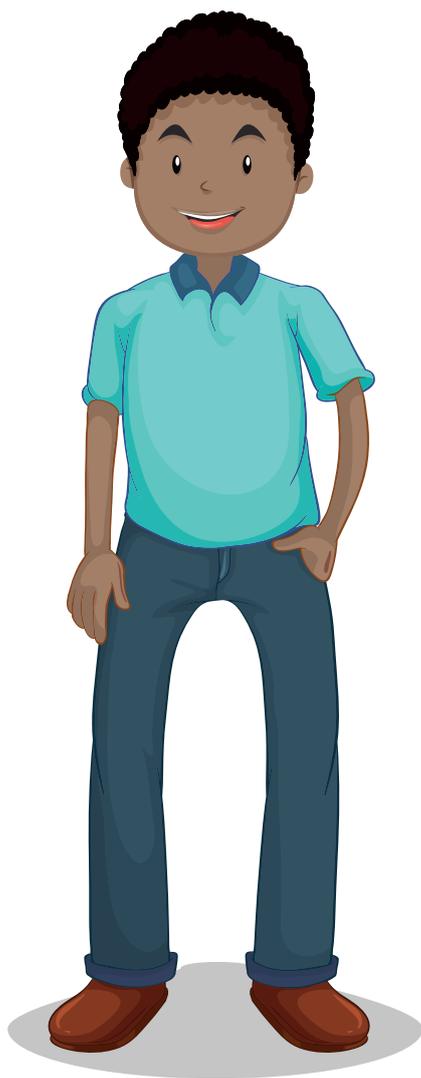
El RUC (Registro Único de Contribuyentes) actualizado del proveedor, donde conste que la actividad que realiza es acorde a la actividad por la que se le está contratando.

Un informe donde se mencione la actividad, duración, plazos de entrega, productos y resultado. Debe tener la firma de recepción y conformidad del o la representante del socio colectivo. Además debe adjuntar fotografías del resultado del trabajo o servicio.

Una solicitud de orden de pago aprobada por la dirigencia de la organización.

Un comprobante de venta autorizado por el SRI, con el monto del pago realizado.

Las retenciones de cada transacción. Hacer las retenciones es de exclusiva responsabilidad del socio colectivo.



¿Cuáles son los procedimientos para el pago de incentivos a dirigentes?

Los dirigentes son los presidentes, síndicos, representantes de territorio, de la mujer, educación, salud, entre otros. Para realizar los pagos de sus sueldos se debe contar con los siguientes respaldos:

Los documentos que sustenten el proceso de selección para elegir al o la dirigente.

El RUC actualizado.

Los Informes de Gestión mensual. Debe contener las actividades realizadas en relación a lo planificado según sus funciones.

El Informe de Gestión debe adjuntar las evidencias de las actividades mencionadas en el mismo.

La solicitud y orden de pago aprobadas por la dirigencia a cargo de la organización.

El comprobante de venta autorizado por el SRI (es todo documento autorizado por el SRI que acredita transacciones gravadas con impuestos, como facturas, notas de venta y otros). En este comprobante debe constar el monto del pago por la actividad desempeñada.

Las retenciones en la fuente de cada transacción. Las retenciones son de entera responsabilidad de cada socio colectivo.



¿Cuáles son los procedimientos para la contratación de servicios profesionales?

Para la contratación de contadores, abogados, consultores de contabilidad, asesoría legal, consultorías, capacitadores/as, geógrafos/as, ingenieros/as forestales, entre otros, se debe contar con lo siguiente:

Los documentos del proceso de selección, como los términos de referencia o la hoja de vida.

El contrato de servicios firmado entre las partes, es decir, entre la persona contratada y el representante legal del socio colectivo.

El RUC actualizado del proveedor donde conste la actividad comercial que realiza, que debe ser acorde al servicio para el que fue contratado.

El informe de la prestación del servicio, es decir, cómo se desarrolló, las fases o tiempos en que se brindó el servicio, los productos que se entregó, cuánto duró el servicio, etc.

El informe de la prestación del servicio debe adjuntar un acta de entrega/recepción con la conformidad de la dirigencia de la organización.

También debe adjuntar las evidencias fotográficas o documentos del resultado del servicio entregado.

La solicitud y orden de pago aprobadas por las personas de la dirigencia.

El comprobante de venta autorizado por el SRI. En este comprobante debe constar el monto del pago por el servicio realizado.

Las retenciones en la fuente de cada transacción.

El acta de entrega/recepción del servicio con la conformidad entre las partes o la constancia de la transferencia del pago.



Procedimientos para casos varios

Para obtener ayudas sociales como becas, o para solventar casos fortuitos o de fuerza mayor como calamidades domésticas, desastres naturales u otros, se debe presentar a la Asamblea General una solicitud. Una vez aprobada, se presentará al PSB junto a todos los respaldos del proceso, esto incluye:

La solicitud de apoyo con la explicación de la eventualidad, dirigida a la directiva del socio colectivo.

La solicitud y orden de pago aprobadas por las personas que conforman la dirigencia del socio colectivo.

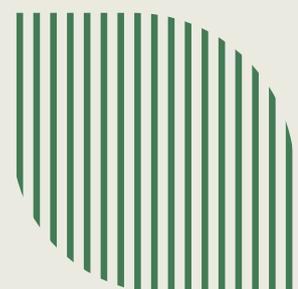
El acta de compromiso donde se explica la eventualidad y la razón del desembolso. Debe tener la firma de aprobación de la dirigencia del socio colectivo.

La constancia de entrega/recepción o la constancia del desembolso (por ejemplo, el recibo de la transferencia).

La copia de la cédula del beneficiario/a.

El comprobante de venta autorizado por el SRI si se hizo una compra o contratación de servicios para resolver la eventualidad.

Las retenciones en la fuente de cada transacción.



Para insumos, materiales, servicios básicos, arriendos u otros, se debe presentar:

En el caso de arriendos, el contrato firmado entre las partes.

La solicitud y orden de pago aprobadas por la dirigencia del socio colectivo.

El comprobante de venta autorizado por el SRI. En este comprobante debe constar el monto del pago realizado.

Las retenciones en la fuente de cada transacción.



¿Cuáles son los procedimientos para los gastos de viaje de dirigentes o participantes?

Las facturas y comprobantes de gastos ocasionados por un viaje o comisión de servicios deben obtenerse a nombre de la organización, pero deben contener los siguientes datos:

El nombre de la persona que está realizando la actividad en ese viaje.

A qué entidad pertenece.

La ubicación de la entidad donde realizó la actividad o comisión.

Dónde se hospedó y las fechas en las que se alojó.

La factura o documento autorizado por el SRI del hotel donde se alojó.



Los pases a bordo si es que el viaje se hizo por avión, o de los pasajes si se hizo en transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida.

Los comprobantes de alimentación.

El informe del viaje, donde debe describir las actividades que realizó, los resultados que alcanzó y las horas de salida y llegada de la actividad.





OBLIGACIONES DEL SOCIO COLECTIVO

El socio colectivo es el ejecutor del proyecto de conservación del PSB y tiene las siguientes obligaciones, descritas en el convenio que firma con Socio Bosque y que constan en su cláusula Tercera:

- a. No talar el Área Bajo Conservación.
- b. No cambiar el uso del suelo del Área Bajo Conservación.
- c. No quemar el Área Bajo Conservación.
- d. No realizar pastoreo intensivo en el Área Bajo Conservación.
- e. No realizar actividades que alteren el comportamiento natural o que amenacen la capacidad de dar refugio a la biodiversidad, alteren las condiciones hidrológicas naturales o reduzcan el almacenamiento de carbono por efecto de la tala del Área Bajo Conservación.
- f. No cazar con fines comerciales o deportivos en el Área Bajo Conservación.
- g. Informar, dentro de cinco días, al Proyecto Socio Bosque sobre transferencias de dominio o limitaciones al predio que recibe el incentivo.
- h. Prevenir incendios y, si ocurren, informar a las autoridades competentes y al PSB.
- i. Permitir el acceso del personal del Proyecto Socio Bosque al Área Bajo Conservación y facilitar su labor.
- j. Identificar adecuadamente el Área Bajo Conservación con rótulos ubicados a distancias convenientes. Puede acordarlo con el Proyecto Socio Bosque.
- k. Entregar al Proyecto Socio Bosque la información que le sea requerida sobre el área Bajo Conservación.
- l. Cumplir con lo previsto en los Planes de Inversión.
- m. Informar al Proyecto sobre eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecte el Área Bajo Conservación o que pudieran alterar el normal desenvolvimiento del convenio suscrito con el PSB.
- n. Entregar información legítima, tanto personal como del Área Bajo Conservación, para la suscripción del convenio.
- o. Entregar, cuando el Ministerio del Ambiente y Agua lo requiera, una declaración juramentada mencionando que el Área Bajo Conservación se encuentra en iguales condiciones que a la fecha de suscripción del convenio y que se ha realizado un buen uso de los recursos entregados por el MAAE.



PROHIBICIONES EXPRESAS

El incentivo no puede ser desviado a una persona o grupo de personas de la organización o socio colectivo.

No puede ser usado en la compra de armas, municiones, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, el pago de multas al SRI u otros organismos de control; ni reducir la presentación de liquidaciones de compras, hacer adelantos de sueldos, préstamos a familiares o amigos o cualquier otra actividad que vaya en beneficio exclusivo de una o varias personas del socio colectivo.



Armas,
municiones



Sustancias
estupefacientes
o psicotrópicas



Bebidas
alcohólicas

Está prohibido terminantemente el uso del incentivo para el enriquecimiento ilícito y todo tipo de negocio que merme los intereses de la organización.

El socio colectivo tiene la obligación de seguir el proceso judicial necesario contra los responsables de las acciones que vayan contra las decisiones mayoritarias de la organización social.

El PSB se reserva el derecho a tomar las acciones legales correspondientes y recuerda que el socio colectivo, por su parte, tiene la obligación de iniciar y dar seguimiento al proceso judicial que haya tenido lugar.

Pago de multas
a organismos
de control



Anticipos
o préstamos
a familiares



Enriquecimiento
ilícito o negocios
que mermen
intereses colectivos



IMPORTANTE RECORDAR

Las negociaciones, acuerdos o compromisos fraudulentos de un dirigente/a o miembro del socio colectivo serán rechazados por el PSB y aplicará la normativa correspondiente.

Por su parte, es obligación del socio colectivo iniciar el proceso judicial necesario contra los responsables de actos de corrupción.





BIBLIOGRAFÍA

- Minango G. 2011. Manual Práctico. Rendición de cuentas del Plan de Inversión de los socios comunitarios del Programa Socio Bosque. Ministerio del Ambiente y Agua. Programa Socio Bosque. Quito. Ecuador.

- Ministerio del Ambiente y Agua. 2012. Manual para elaborar un Plan de Inversión de forma participativa. Programa Socio Bosque. Quito. Ecuador.

- Resolución # 281 del Ministerio del Ambiente y Agua. Expedición de la Norma Técnica para el control y seguimiento de Planes de Inversión de Socios Colectivos del Proyecto Socio Bosque. Quito. Ecuador. 27 de abril de 2015.







El Proyecto Socio Bosque es una iniciativa del Gobierno Nacional del Ecuador para conservar los bosques y disminuir la deforestación y degradación de los ecosistemas nativos.

Este proyecto aporta al desarrollo del país a través de su apoyo a las comunidades que cuidan y dependen de los bosques, así como al fomento de bioemprendimientos comunitarios a nivel nacional.