SPDA

POLÍTICA DE RIESGO FIDUCIARIO

POLÍTICA DE RIESGO FIDUCIARIO

Primera edición: Marzo de 2023
Segunda edición: Julio de 2023
Elaborado por: Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos
Aprobado por: Isabel Calle, Directora Ejecutiva
Fecha de aprobación: Julio de 2023

ÍNDICE

1. **Objetivo** 4
2. **Alcance** 5
3. **Definiciones** 6
4. **Políticas relacionadas** 8
5. **Responsabilidades** 9
   - 5.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos 9
   - 5.2 Responsabilidades de las personas mencionadas en el punto 2 de la presente política 9
6. **Metodología para la clasificación de riesgos** 10
7. **Identificación de riesgos y medidas para asumir, eliminar, mitigar o transferir los riesgos** 11
   - 7.1 Consideraciones generales 11
   - 7.2 Escenarios de riesgo y mecanismos de respuesta 16
8. **Seguimiento y modificación de esta política** 18

1

OBJETIVO

La presente política tiene por objeto **establecer los lineamientos generales para la identificación y prevención de eventos o circunstancias que puedan resultar en fraude, robo, pérdida o uso indebido fondos y/o recursos** administrados por la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA). También considera los conflictos de interés que podrían afectar negativamente la rendición de cuentas.

2

ALCANCE

La presente política es de cumplimiento obligatorio para todas y todos los asociados, integrantes del Consejo Directivo, trabajadores, voluntarios, consultores, socios, subdonatarios y proveedores de servicios de la SPDA, cualquiera sea la modalidad de contratación.

3

DEFINICIONES

Amenaza

Peligro o fuente potencial de peligro o pérdida.

Conflicto de intereses

Situación en la que los intereses privados (personales y no personales) de un trabajador o trabajadora de la SPDA, o cualquier otra persona mencionada en el punto 2 ("Alcance") de esta política pueden influir en la toma de decisiones, en beneficio del interés personal sobre el interés y fines de la SPDA.

Tipos de conflictos:

- **Real:** interés que influye total o parcialmente en el desempeño de las actividades de las y los trabajadores y otras personas.
- **Potencial:** inexistencia de conflicto de intereses en el momento, pero que en un futuro, dadas ciertas circunstancias, puede aparecer y ser previsible y/o advertido por el o la trabajadora u otra persona.
- **Aparente:** conflicto meramente aparente, cuando la persona no tiene un conflicto de intereses –ni real, ni potencial–, pero otra persona podría llegar a concluir, de forma razonable y aunque fuese solo tentativamente, que sí lo tiene. Se sabe que el conflicto de intereses es aparente cuando se resuelve simplemente al ofrecerse toda la información necesaria para demostrar que no existe ni real ni potencialmente.

Desvío o lavado de activos

Delito que consiste en dar una apariencia de origen legítimo o lícito a bienes –dinerarios o no– que en realidad son productos o "ganancias" de delitos graves, como: tráfico ilícito de drogas, trata de personas, corrupción, secuestro y otros.

Fraude

Acto ilegal realizado por una o varias de las personas naturales o jurídicas que se encargan de vigilar el cumplimiento de contratos públicos o privados para obtener algún provecho perjudicando los intereses de otra persona natural o jurídica.

Manejo de riesgo

Sistema formal para prever, evaluar y prepararse para posibles riesgos con el objetivo de reducir su impacto.

Pérdida y uso indebido de fondos

Casos en los que se le da al dinero o los bienes administrados una aplicación distinta a la establecida, con lo que se afecta el servicio o la función para el que estaban destinados.

Riesgo

Probabilidad e impacto potencial de enfrentar una amenaza.

Riesgo fiduciario

Riesgo de que el dinero, bienes u otros activos no se utilicen para los fines previstos. Comprende: fraude, robo, pérdida y/o uso indebido y desvío de activos. También se refiere a los conflictos de intereses que podrían afectar negativamente la rendición de cuentas.

Robo

Apropiación de una pertenencia o propiedad que pertenece a un tercero indebidamente. Es considerado un delito patrimonial, debido a que su ocurrencia afecta al patrimonio, que es un bien jurídico.

4

POLÍTICAS RELACIONADAS

- Código de ética
- Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo.
- Política de atención de denuncias.
- Política de recursos humanos.
- Política de subvenciones y donaciones.
- Política de solicitud de viajes, viáticos, adelantos y liquidaciones de gastos de reuniones de trabajo, talleres y conferencias.
- Política disciplinaria.
- Política para el relacionamiento y el trabajo conjunto con organizaciones indígenas, sus representantes y bases.
- Política sobre conflicto de intereses.
- Política y procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras.
- Reglamento interno de trabajo.

5

RESPONSABILIDADES

5.1 Responsabilidades del director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos

- **Comunicar la existencia de la presente política** a todas y todos los asociados, integrantes del Consejo Directivo, trabajadores, voluntarios, socios, consultores, proveedores de bienes y personas externas a la institución relacionadas con ella.
- **Velar por la difusión, aplicación y cumplimiento** de la presente política.
- **Actualizar esta política y establecer los controles necesarios** para garantizar su correcto uso.
- **Revisar los reportes y/o denuncias que lleguen al correo electrónico** de denuncias (**denuncias@spda.org.pe**); notificar a la unidad, programa u oficina correspondiente; reunir toda la información necesaria para dictar las medidas de protección e imponer las sanciones que pudieran corresponder a las y los trabajadores, de acuerdo con el "Reglamento interno de trabajo" y la "Política disciplinaria".
- **Comunicar oportunamente al Comité de Directores** las denuncias formuladas o la detección de posibles casos de riesgo de fraude, robo, pérdida o uso indebido fondos y/o recursos administrados por la SPDA, lo mismo que conflictos de interés.
- **Dar impulso al procedimiento para la atención de denuncias,** así como seguimiento al cumplimiento del mismo conforme a la "Política de atención de denuncias" de la SPDA.

5.2 Responsabilidades de las personas mencionadas en el punto 2 de la presente política

- **Leer integralmente y conocer los alcances de la presente política** y sus correspondientes modificaciones, así como cumplir y advertir sobre cualquier posible contingencia que pudiesen conocer en el ejercicio de sus funciones, aun cuando no las o los involucre directamente.
- **Reportar todo evento o circunstancia que pudiera resultar en fraude, robo, pérdida o uso indebido de fondos y/o recursos** administrados por la SPDA, así como en escenarios de posibles conflictos de intereses, a su supervisor(a) o de manera confidencial al correo electrónico de denuncias (**denuncias@spda.org.pe**) para que la Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos tome las medidas apropiadas.

6

METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Se ha definido la siguiente escala de categoría de riesgo: bajo, medio, alto. De acuerdo con esta escala, se consideran las medidas que la institución implementa para asumir, eliminar, mitigar o transferir el riesgo.

En el caso de los riesgos fiduciarios, es decir, los concernientes a esta política, se ha identificado las siguientes tres categorías de riesgo:

RIESGO BAJO

Incumplimiento de información financiera, mecanismos de pago, requisitos de los sistemas financieros y controles internos, que pueden ser corregidos con la presentación de información faltante o completándose los procesos. y gestión de auditorías.

RIESGO MEDIO

Cuando en el marco del trabajo de la SPDA se hallan violaciones de las políticas y los códigos de conducta que originan un uso indebido de fondos a través de socios implementadores y/o beneficiarios.

RIESGO ALTO

Cuando en el marco del trabajo de la SPDA uno de sus integrantes, subdonatarios o proveedores realizada un delito comprobado o en proceso de investigación de un actor involucrado –asociados, integrante del Consejo Directivo, trabajadores, voluntarios, socios, subdonatarios, consultores, proveedores de bienes y personas externas–.

7

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS PARA ASUMIR, ELIMINAR, MITIGAR O TRANSFERIR LOS RIESGOS

7.1 Consideraciones generales

Se cuenta con una serie políticas institucionales y mecanismos que establecen los lineamientos generales y procedimientos para la prevención y mitigación del riesgo fiduciario, que reflejan la rigurosidad que la SPDA asume en relación al manejo y gestión de recursos financieros. Se trata de las siguientes políticas y mecanismos:

- **Auditorías.** La SPDA pasa por auditorías anuales a nivel organizacional, además de auditorías periódicas desarrolladas para proyectos específicos.

- **Código de ética.** Su finalidad es señalar procedimientos claros de una adecuada conducta ética que deben cumplir las y los trabajadores con la finalidad de mantener una buena relación, un adecuado clima laboral y el debido respeto entre sus miembros a todo nivel.

  Con relación a escenarios de riesgo fiduciario el “Código de ética” hace mención a los siguientes puntos:

  - Conducta organizacional con relación al cumplimiento de los niveles de decisión y autorización.
  - Conducta organizacional con relación a la responsabilidad en el desarrollo de funciones.
  - Conducta organizacional con relación a soborno activo y pasivo.
  - Conducta organizacional con relación a robo, fraude y hurto.
  - Medidas vinculadas a su incumplimiento.

- **Contratos.** En los contratos que firma cada consultor o consultora y el personal de la SPDA, existen cláusulas expresas donde se asumen compromisos para prevenir casos de conflicto de interés, y se declara que no se participará o dará ningún apoyo a actos terroristas ni de corrupción.

- **Evaluaciones de desempeño del personal de la SPDA.** Las evaluaciones anuales al personal de la SPDA comprenden criterios relacionados al manejo cuidadoso y responsable de fondos, y de bienes y recursos institucionales, lo mismo que a su uso para los fines asignados.

- **Política antisoborno, anticorrupción, contra el lavado de activos y contra el financiamiento y el apoyo al terrorismo.** Esta política define las prácticas prohibidas y los mecanismos para denunciar dichas prácticas.

  Las practicas prohibidas identificadas son las siguientes:

  - Soborno.
  - Pagos de facilitación.
  - Manejo inadecuado de fondos.
  - Robo o desviación de fondos o de otros activos, con inclusión de malversación de fondos y robo de activos adquiridos con fondos de subvenciones de la SPDA.
  - Fraude contra la SPDA; por ejemplo, sobornos, prácticas de corrupción, comisiones ilegales, gratificaciones inapropiadas, beneficios indebidos, firmas falsificadas y solicitudes falsas de reembolso de gastos de viaje.
  - Comunicación, de manera deliberada, de información falsa, incluida tanto la presentación de informes falsos sobre programas o finanzas y otros tipos de tergiversación de información, como la revelación inapropiada de información.
  - Despilfarro o uso indebido de recursos, bienes y fondos de la SPDA.
  - Utilización inapropiada de los activos de la SPDA.
  - Uso o difusión de información confidencial para el bien propio o de terceros.
  - Acciones de represalia contra el o la denunciante; por ejemplo, declaraciones, comportamientos o medidas que impliquen despido, suspensión, acoso, intimidación, coerción o discriminación contra una persona que haya señalado una supuesta irregularidad de buena fe en virtud de esta política.
  - Violación de la política de conflicto de intereses.

  Asimismo, esta política define en su punto 7 una política sobre regalos, atenciones, viajes y viáticos brindados a funcionarios públicos cuando son permitidos en el marco de las actividades desarrolladas por la SPDA.

- **Política sobre conflicto de intereses.** Esta política tiene por objetivo asegurar que el proceso de toma de decisiones en la SPDA sea imparcial, con primacía del interés institucional frente a cualquier interés o beneficio de uno o varios de sus trabajadores o trabajadoras.

  Esta política define:

  - Prevención y manejo de conflictos de intereses.
  - Medidas para la prevención de conflicto de intereses.
  - Medidas para el manejo de un posible conflicto de intereses.
  - Medidas en los casos en que no se cumpla con la política de conflicto de intereses.

- **Política de atención de denuncias.** Esta política define el procedimiento para la presentación de una denuncia.

- **Política disciplinaria.** Esta política define los lineamientos a seguirse y las sanciones en caso de no seguirlos y el detalle del procedimiento para aplicar sanciones.
Las sanciones pueden ser: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de labores sin goce de haber y despido por falta grave.

- **Política y procedimiento de selección y contratación de consultores y consultoras.** Garantiza que cada contratación deba realizarse siguiendo procedimientos transparentes que permiten evaluar si la persona elegida es la más adecuada para el perfil. Se cuenta con Términos de Referencia (TDR) para cada posición, procesos de convocatoria y de manera excepcional, limitado a un monto máximo, las contrataciones directas requieren de un informe que sustente la contratación, la misma que debe ser aprobada por la Direccción Ejecutiva. Asimismo, se han implementado el siguiente puntos de control:

  - Consideraciones para la contratación de consultores y consultoras.
  - Criterios para la determinación de honorarios.
  - Medidas para identificar y actuar en casos de posibles conflictos de intereses.
  - Prohibición del fraccionamiento de compras para evadir los límites de compras establecidos en la política (referencia: “Política y procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios”).
  - Prácticas prohibidas y mecanismo para denunciar estas prácticas.
  - Consideraciones generales sobre la pérdida o deterioro de los bienes, así como sobre su uso para los fines de las actividades propias de la SPDA.

- **Política de Adquisición de Bienes y Servicios.** Garantiza que cada adquisición y contratación deba realizarse siguiendo procedimientos transparentes y con filtros en el proceso.

  - Prohibición del fraccionamiento de compras para evadir los límites de compras establecidos.
  - Prácticas prohibidas y mecanismo para denunciar estas prácticas.

- **Política de Recursos Humanos,** la misma que dispone que todas las contrataciones deben darse siguiendo procedimientos transparentes que permiten evaluar si la persona elegida es la más adecuada para el perfil. Se cuenta con Términos de Referencia (TDR) para cada posición, procesos de convocatoria y de manera excepcional, las contrataciones directas requieren de un informe que sustente la contratación, la misma que debe ser aprobada por la Direccción Ejecutiva.

- **Política de subvenciones y donaciones.** En el marco de esta política, se han implementado los siguientes puntos de control:

  - Procedimiento de evaluación de la capacidad administrativa del socio implementador (due dilligence).
  - Mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas.
  - Capacitación en manejo de fondos.
  - En caso se tome conocimiento que el socio o beneficiario de la subvención se encuentra involucrado en un delito comprobado o en un proceso de investigación por delito, se suspenderán las actividades y financiamiento con dicho socio o beneficiario hasta que se pueda aclarar la situación y se tomen las medidas pertinentes.

- **Política para el relacionamiento y el trabajo conjunto con organizaciones indígenas, sus representantes y bases".** En el marco de esta política, se han implementado los siguientes puntos de control:

  - Mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas. Por ejemplo, el pago de honorarios, debe estar siempre justificado en entregables que muestren el trabajo técnico realizado, de acuerdo a los supuestos, requisitos y condiciones establecidas en la Política de Relacionamiento con Organizaciones Indígenas, línea estratégica 2.

  - Consideraciones para la contratación en el marco del trabajo con organizaciones indígenas. En caso se tome conocimiento que la organización indígena o alguno de sus representantes se encuentren involucrados en un delito comprobado o en un proceso de investigación por delito, se suspenderán las actividades y financiamiento con dicha organización indígena o con el representante(s) involucrados hasta que se pueda aclarar la situación y se tomen las medidas pertinentes.

- **Reglamento interno de trabajo.** Este define lo siguiente:

  - Artículo 38°. Está terminantemente prohibido a las y los trabajadores de la SPDA: … c) Realizar algún tipo de operación con organizaciones, fundaciones, clientes o proveedores de la SPDA que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la organización.

  - Medidas disciplinarias ante el incumplimiento del "Reglamento interno de trabajo".

- **Filtros para la realización de pagos**

  Para todos los pagos realizados desde la SPDA, se cumple una serie de filtros que minimizan el riesgo fiduciario, ya que existen distintos momentos de revisión y aprobación para cada uno de los pagos realizados.

Es decir, con la finalidad de reducir el nivel de riesgos fiduciarios, la SPDA ha implementado una serie de medidas para prevenir y actuar ante escenarios de riesgo:

- Políticas y procedimientos financieros claros que aseguran que los recursos son manejados de una manera responsable y transparente, como, por ejemplo, mecanismos internos de control, sistema de reportes financieros y manejo presupuestario.

- Se vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, los mismos que tienen una serie de filtros para evitar estos casos. Estos procedimientos son fortalecidos continuamente para abordar cualquier debilidad en el entorno de control que pueda dar espacio a fraude, robo, pérdida o uso indebido de recursos.

- En el caso de rendiciones y requerimientos por viajes, el personal de la Unidad de Aministración realiza viajes a los principales sitios de trabajo de la SPDA, con la finalidad de revisar los montos que dan los proveedores de servicios que requiere la SPDA y recibir información de primera mano, que es usada para la planificación presupuestal de actividades.

- Capacitación a nuestro personal para asegurar que tienen las habilidades y conocimientos suficientes para manejar recursos de una manera responsable y transparente. De esta manera, se exige al personal y proveedores el cumplimiento de las normas éticas de la forma más estricta posible, vinculando sus evaluaciones de desempeño a dicho cumplimiento.

- Mantenimiento, evaluación y actualización continua de nuestros sistemas de auditoría, evaluación de riesgos y controles internos. Se evalúa continuamente los escenarios potenciales de fraude, robo, pérdida o uso indebido de recursos, especialmente en escenarios de riesgo medio y alto.

- Se tienen diversos canales formales para la atención de denuncias, garantizando el anonimato del denunciante.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen nuestras operaciones, incluidas la legislación tributaria y laboral.

- Existen sanciones ante los posibles supuestos y hechos consumados. Por ejemplo, ante cualquier sospecha de un potencial caso de fraude asociado a una persona natural o jurídica, se puede suspender temporalmente las actividades de dicho actor y/o el financiamiento con él hasta que se aclare la situación y se tomen las medidas pertinentes.

7.2 Escenarios de riesgo y mecanismos de respuesta

Procesos internos	Riesgo potencial	Ponderación de riesgo	Mecanismos para minimizar y afrontar riesgos
Contratación de consultores y consultoras	Selección no justificada de consultores para obtener beneficio (ej. consultor fantasma que da fondos a alguien de la SPDA)	Medio	• Procedimientos transparentes para la evaluación y contratación. • Topes para contrataciones que no sean elegidos vía concurso público. • Filtros a través de aprobaciones cruzadas. • Registro de consultores.
	Elaboración de informes fantasma	Medio	• Filtros a través de aprobaciones cruzadas. • Registro de consultores.
	Contratación de consultores inmersos en procesos de corrupción	Medio	• Base de datos judiciales revisadas. • Declaración jurada de consultor.
Contratación de staff	Selección no justificada para obtener beneficio (ej. staff fantasma que da fondos a alguien de la SPDA)	Medio	• Procedimientos transparentes para la evaluación y contratación. • Banda salarial según posiciones. • Filtros a través de aprobaciones cruzadas. • Evaluación de desempeño.
Adquisición de bienes y contratación de servicios	Selección no justificada de proveedores para obtener un beneficio	Bajo	• Procedimientos transparentes para la evaluación y contratación. • Banda salarial según posiciones. • Filtros a través de aprobaciones cruzadas.
	Presentación de gastos inexistentes	Medio	• Validación de las guías de remisión. • Verificación del proveedor. • Validación de comprobantes de pago.
	Cobro por servicios de manteminientos u otros que no se realizan	Medio	• Acta de conformidad. • Rotación de supervisores y de proveedores. • Proceso de selección y búsqueda de referencias en los mismos.
Convenios de subvención desde la SPDA	Fraude cometido por una organización beneficiaria de la SPDA	Medio	• Procedimiento de evaluación de la capacidad administrativa del socio implementador (due dilligence). • Mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas. • Capacitación en manejo de fondos.

Procesos internos	Riesgo potencial	Ponderación de riesgo	Mecanismos para minimizar y afrontar riesgos
Donaciones recibidas por SPDA	Lavado de activos	Alto	• Due dilligence de las organizaciones con las que se establecen alianzas para prevenir casos de lavado de activos. En el caso de donaciones individuales, se tiene un registro de cada donación, identificándose al donatario, el monto y el fin de la donación.
Rendiciones y viáticos	Presentación de gastos que no se hayan realizado o inflado de costos	Medio	• Revisión cruzada de rendiciones. • Topes de gastos por concepto. • Verificación de proveedores.
	Uso de fondos entregados para fines personales antes de su rendición	Medio	• Plazos para entregar rendiciones y seguimiento. • Únicamente staff puede solicitar requerimiento de fondos.

8

SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

- **Esta política se revisa y modifica cada cinco (5) años.**
- **El director o directora de Administración, Control y Recursos Humanos es responsable de realizar las modificaciones necesarias,** las cuales serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva de la SPDA.
- **Se realiza una capacitación anual** en el primer semestre del año para todos los trabajadores y trabajadoras.
- **La presente política es socializada con las y los trabajadores** de la SPDA, así como con todas las personas mencionadas en el punto 2 de la presente política; asimismo, cada vez que se incorpore un o una trabajadora a la SPDA esta política será presentada como parte del proceso de inducción inicial.

Sociedad Peruana de Derecho Ambiental
Prolongación Arenales 437, San Isidro, Lima, Perú
Teléfono: (+51 1) 6124700
www.spda.org.pe