



# POLÍTICA DE SUBVENCIONES

# **POLÍTICA DE SUBVENCIONES**

**Primera edición:** Febrero de 2025

**Elaborado por:** Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico;  
Unidad de Administración, Control y Recursos Humanos

**Aprobado por:** Isabel Calle, Directora Ejecutiva

**Fecha de aprobación:** Enero de 2025

# ÍNDICE

<b>1. Objetivo</b>	4
<b>2. Alcance</b>	5
<b>3. Definiciones</b>	6
<b>4. Responsables</b>	8
<b>5. Documentos institucionales relacionados con la política de subvenciones</b>	9
<b>6. Marco de subvenciones</b>	10
<b>7. Tipos administrativos de subvenciones</b>	14
<b>8. Clasificación de los receptores según su involucramiento en el proyecto</b>	17
<b>9. Criterios de elegibilidad para el otorgamiento de subvenciones</b>	19
<b>10. Modalidad de adjudicación de una subvención</b>	22
<b>11. Confidencialidad de la información</b>	25
<b>12. Transparencia</b>	26
<b>13. Modificaciones de la política</b>	27
<b>14. Disposiciones finales</b>	28
 <b>ANEXO 1. Formulario de Debida Diligencia</b>	30
Parte 1. Cuestionario	
Sección A. Contacto e información general	31
Sección B. Información sobre la organización (solo para personas jurídicas)	32
Sección C. Control de información sobre la organización (solo para personas jurídicas)	32
Sección D. Conducta anterior	35
Sección E. Relación con el Gobierno	35
Sección F. Certificación y firma	35
Parte 2. Análisis	36

**1**

# OBJETIVO

**La presente política tiene como objetivo establecer las modalidades de subvención, así como los lineamientos y criterios para el otorgamiento de las subvenciones de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) a favor de terceros.**

Esto, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos financieros en la gestión de subvenciones, asegurando transparencia, eficiencia y eficacia, en línea con la misión institucional de la SPDA y los proyectos que implementa, y en concordancia con los intereses y regulaciones de nuestros donantes o financiadores y con las leyes peruanas.



**2**

# ALCANCE

**Esta política se aplica a todas las subvenciones otorgadas por la SPDA, ya sean financiadas por un donante o financiador de la SPDA o con recursos propios.**



**3**

# DEFINICIONES

## Convenio de subvención

Es el acuerdo que celebra la SPDA con el receptor para otorgar una subvención, donde se establecen las obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

## Debida diligencia (*Due diligence*)

Es el proceso de investigación y análisis de información realizado a un potencial receptor antes de adjudicarle una subvención, con el fin de identificar y gestionar riesgos financieros, legales, operacionales y de reputación, entre otros.

## Donante o financiador

Son las instituciones bilaterales, multilaterales, privadas o filantrópicas que financian los proyectos de la SPDA y que establecen regulaciones y condiciones para el uso de los fondos.

## Receptor

Es la persona natural, persona jurídica sin fines de lucro o institución pública que recibe una subvención de la SPDA y que actúa como implementadora del convenio de subvención. La clasificación del tipo de receptor se establece según su grado de involucramiento en la subvención (coimplementador, beneficiario, o ganador de una beca o premio) y se detalla en la [sección 8](#).

## Solicitud de aplicación

Es el documento mediante el cual se aplica a una subvención (las bases) e incluye, como mínimo, la siguiente información:

- Antecedentes, Unidad, Programa o Iniciativa responsable y fuente de financiamiento
- Objetivo de la subvención
- Descripción del tipo de subvención
- Resultados de la subvención
- Perfil del potencial receptor (criterios de elegibilidad y experiencia)
- Términos de referencia
- Criterios de calificación
- Plazos estimados del proceso de adjudicación

## Subvención

Es la contribución económica que otorga la SPDA a un receptor para apoyar actividades alineadas con los intereses de la organización, con el fin de cumplir sus compromisos y objetivos.

## Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. El valor de la UIT varía anualmente (rige del 01 de enero al 31 de diciembre) y es establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.



**4**

# RESPONSABLES

**Es responsabilidad del director/a ejecutivo/a, del gerente de la Unidad de Administración, Control y de Talento Humano velar por la difusión, aplicación y cumplimiento de la presente política, así como por su actualización y el establecimiento de los controles internos necesarios para garantizar su correcto uso.**

La Dirección Ejecutiva es la única responsable de aprobar los convenios de subvención.

Los directores/as de Programa, gerentes de Iniciativa, gerentes de Unidad Temática y/o la Dirección Ejecutiva son los únicos responsables de aprobar la adjudicación de subvenciones.



5

# DOCUMENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLÍTICA DE SUBVENCIONES

En general, **comprende todas las políticas institucionales que se relacionan con cualquier etapa del proceso y con los procedimientos para implementar esta política**, así como los acuerdos suscritos entre la SPDA y los donantes que constituyen el origen de los fondos para las subvenciones.

Las **principales políticas institucionales relacionadas** con la política de subvenciones son las siguientes:

- [Política antisoborno y anticorrupción](#)
- [Política de conflictos de interés](#)
- [Política de relacionamiento y trabajo conjunto con organizaciones indígenas](#)
- [Política de sostenibilidad ambiental](#)
- Política de activos
- Política de donaciones y cesión en uso de bienes físicos
- [Política de riesgo fiduciario](#)
- [Código de ética SPDA](#)
- [Estatuto de la SPDA](#)

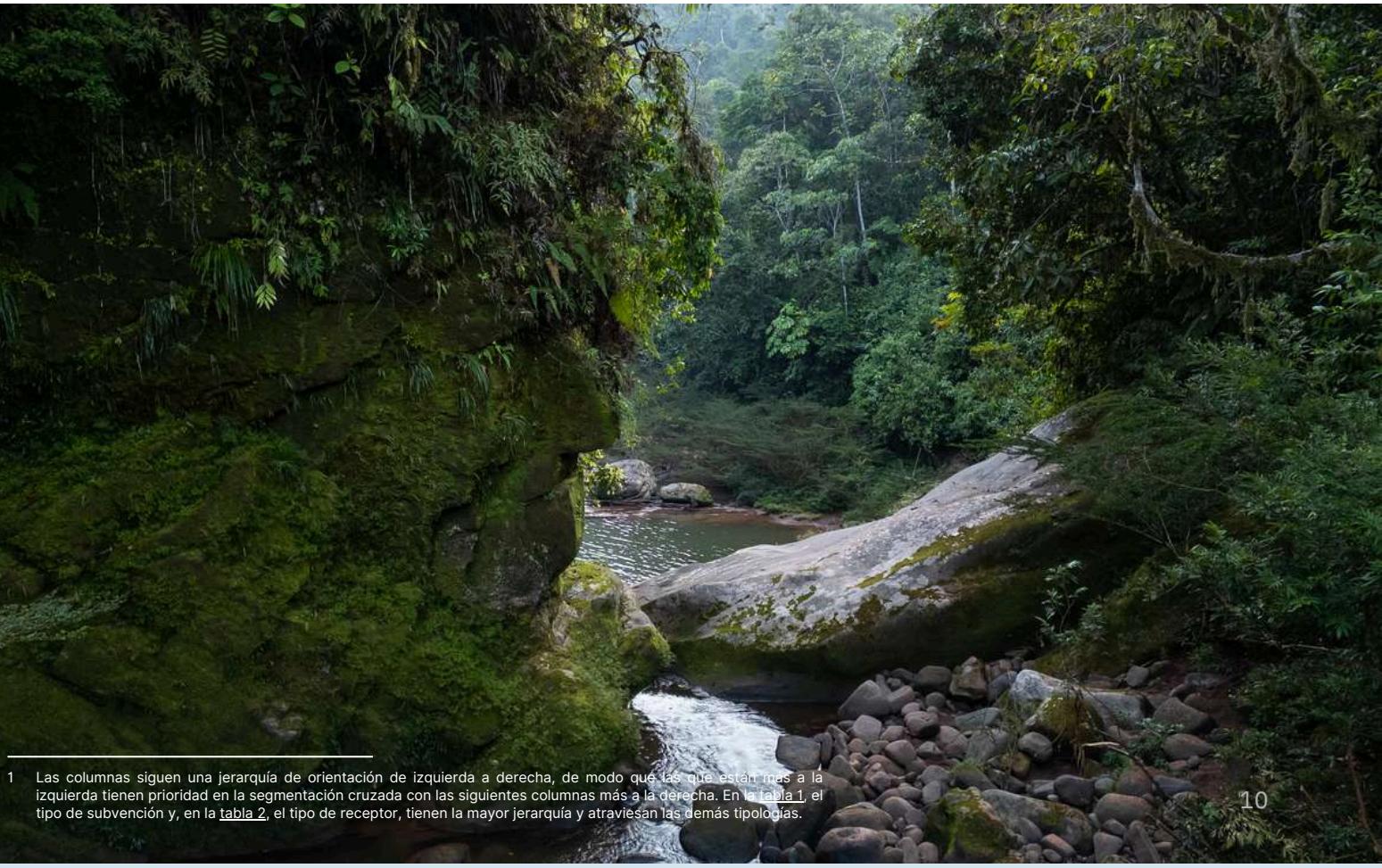
**6**

# MARCO DE SUBVENCIONES

A continuación, se presenta un resumen general de los principales componentes de la política de subvenciones para facilitar una referencia rápida y una comprensión inicial de su contenido.

El marco de subvenciones se divide en dos partes: la primera clasifica las subvenciones según su tipo (sobre la base de cómo se gestionan; [tabla 1](#)), y la segunda, según el tipo de receptor ([tabla 2](#)).<sup>1</sup>

La [tabla 1](#) incluye una descripción detallada de los tipos de subvenciones según el involucramiento y la función del receptor en el proyecto, así como la modalidad de adjudicación y sus características principales.



<sup>1</sup> Las columnas siguen una jerarquía de orientación de izquierda a derecha, de modo que las que están más a la izquierda tienen prioridad en la segmentación cruzada con las siguientes columnas más a la derecha. En la [tabla 1](#), el tipo de subvención y, en la [tabla 2](#), el tipo de receptor, tienen la mayor jerarquía y atraviesan las demás tipologías.

**Tabla 1.** Marco resumen de la política de subvenciones por tipo de subvención.

<b>Tipo de subvención</b> (sección 7)	<b>Involucramiento del receptor</b> (sección 8)	<b>Modalidad de adjudicación</b> (sección 10)	<b>Características principales y receptores</b>
<b>En especie</b>	Beneficiario directo	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a: personas naturales, personas jurídicas sin fines de lucro e instituciones del Estado.</b></li> <li>Basada en la política de donaciones y cesión en uso de bienes físicos de la SPDA. Incluye los bienes tangibles necesarios para los proyectos.</li> </ul>
<b>A precio fijo/por resultado</b>	Socio coimplementador	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a: personas jurídicas sin fines de lucro.</b></li> <li>Monto máximo: 5 UIT.</li> <li>En este tipo de subvención, los fondos otorgados se basan en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado. El monto acordado es fijo.</li> <li>El receptor no está obligado a presentar una rendición de gastos, pero sí a cumplir con los hitos acordados.</li> <li>La obligación de realizar un desembolso (una transferencia de fondos de la SPDA al receptor) depende del cumplimiento de un hito acordado. Si el hito no se cumple, no existe obligación de transferir los fondos. El incumplimiento del hito por parte del receptor deberá ser considerado por la SPDA en futuras subvenciones.</li> <li>Este mecanismo funciona como un contrato de servicios en el que el pago se realiza por producto aprobado.</li> </ul>
	Beneficiario directo	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a: personas naturales y jurídicas sin fines de lucro.</b></li> <li>Monto máximo: 5 UIT.</li> <li>En este tipo de subvención, los fondos otorgados se basan en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado. El monto acordado es fijo.</li> <li>El receptor no está obligado a presentar una rendición de gastos, pero sí a cumplir con los hitos acordados.</li> <li>La obligación de realizar un desembolso (una transferencia de fondos de la SPDA al receptor) depende del cumplimiento de un hito acordado. Si el hito no se cumple, no existe obligación de transferir los fondos. El incumplimiento del hito por parte del receptor deberá ser considerado por la SPDA en futuras subvenciones.</li> <li>Este mecanismo funciona como un contrato de servicios en el que el pago se realiza por producto aprobado.</li> </ul>
	Para educación en cuidado del medio ambiente	Directa Proceso competitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a: personas naturales y jurídicas sin fines de lucro.</b></li> <li>Monto máximo: 5 UIT</li> <li>En este tipo de subvención, los fondos otorgados se basan en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado. El monto acordado es fijo.</li> <li>El receptor no está obligado a presentar una rendición de gastos, pero sí a cumplir con los hitos acordados.</li> <li>La obligación de realizar un desembolso (una transferencia de fondos de la SPDA al receptor) depende del cumplimiento de un hito acordado. Si el hito no se cumple, no existe obligación de transferir los fondos. El incumplimiento del hito por parte del receptor deberá ser considerado por la SPDA en futuras subvenciones.</li> <li>Este mecanismo funciona como un contrato de servicios en el que el pago se realiza por producto aprobado.</li> </ul>

(Continuación)

<b>Tipo de subvención</b> (sección 7)	<b>Involucramiento del receptor</b> (sección 8)	<b>Modalidad de adjudicación</b> (sección 10)	<b>Características principales y receptores</b>
<b>Subvención estándar</b>	Socio coimplementador	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas jurídicas sin fines de lucro.</li> <li>En este tipo de subvención, el monto tope de la subvención se basa en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado.</li> <li>El receptor está obligado a presentar una rendición de gastos basada en costos reales, la cual es revisada y aprobada por la SPDA. Se deben presentar los documentos que la sustenten.</li> <li>Se pueden otorgar adelantos de fondos, tras lo cual el receptor deberá rendir cuentas sobre los gastos efectuados, o bien reembolsar los gastos ya realizados.</li> <li>El monto acordado al inicio de la subvención solo puede incrementarse si se incorporan nuevos proyectos o actividades específicas. En ese caso, deberá seguir las mismas consideraciones que una nueva subvención estándar.</li> </ul>
	Beneficiario directo	Directa	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas jurídicas sin fines de lucro.</li> <li>En este tipo de subvención, el monto tope de la subvención se basa en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado.</li> <li>El receptor está obligado a presentar una rendición de gastos basada en costos reales, la cual es revisada y aprobada por la SPDA. Se deben presentar los documentos que la sustenten.</li> <li>Se pueden otorgar adelantos de fondos, tras lo cual el receptor deberá rendir cuentas sobre los gastos efectuados, o bien reembolsar los gastos ya realizados.</li> </ul>
	Para educación en cuidado del medio ambiente	Directa Proceso competitido	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas jurídicas sin fines de lucro.</li> <li>Monto máximo: 5 UIT.</li> <li>En este tipo de subvención, el monto tope de la subvención se basa en una proyección de gastos elaborada antes de la ejecución, considerando los precios de mercado.</li> <li>El receptor está obligado a presentar una rendición de gastos basada en costos reales, la cual es revisada y aprobada por la SPDA. Se deben presentar los documentos que la sustenten.</li> <li>Se pueden otorgar adelantos de fondos, tras lo cual el receptor deberá rendir cuentas sobre los gastos efectuados, o bien reembolsar los gastos ya realizados.</li> </ul>
<b>Premio</b>	Para educación en cuidado del medio ambiente	Proceso competitido	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas naturales y jurídicas sin fines de lucro.</li> <li>Monto máximo: 2 UIT.</li> <li>Reconocimiento a logros o méritos excepcionales en un campo específico, con el propósito de destacar y celebrar la excelencia, el esfuerzo o la innovación.</li> </ul>
	Para investigaciones, acciones de conservación o proyectos específicos	Proceso competitido	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas naturales y jurídicas sin fines de lucro.</li> <li>Monto máximo: 2 UIT.</li> <li>Reconocimiento a logros o méritos excepcionales en un campo específico, con el propósito de destacar y celebrar la excelencia, el esfuerzo o la innovación.</li> </ul>
<b>Beca</b>	Becario	Proceso competitido	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aplica a:</b> personas naturales.</li> <li>Monto máximo: 2 UIT.</li> <li>Financiamiento para educación o investigación, cubriendo matrícula, libros, alojamiento u otros costos relacionados.</li> </ul>

La **tabla 2** incluye una descripción detallada de las categorías de receptores según el tipo de subvención, el involucramiento del receptor y la modalidad de adjudicación.

Los posibles receptores son personas naturales, personas jurídicas sin fines de lucro e instituciones del Estado. La SPDA no considera a las personas jurídicas con fines de lucro como posibles receptoras de una subvención; sin embargo, puede trabajar y colaborar con empresas a través de convenios interinstitucionales.

**Tabla 2.** Marco resumen de la política de subvenciones por tipo de receptor.

Receptor	Tipo de subvención	Involucramiento del receptor	Modalidad de adjudicación
<b>Persona natural</b>	En especie	Beneficiario directo	Directa
	A precio fijo/por resultado	Beneficiario directo	Directa
		Para educación en cuidado del medio ambiente	Directa/proceso competitivo
	Premio	Para educación en cuidado del medio ambiente	Proceso competitivo
		Para investigaciones, acciones de conservación o proyectos específicos	Proceso competitivo
<b>Persona jurídica sin fines de lucro</b>	Beca	Becarios	Proceso competitivo
	En especie	Beneficiario directo	Proceso competitivo
	A precio fijo/por resultado	Socio coimplementador	Directa
		Beneficiario directo	Directa
		Para educación en cuidado del medio ambiente	Directa/proceso competitivo
	Subvención estándar	Socio coimplementador	Directa
		Beneficiario directo	Directa
		Para educación en cuidado del medio ambiente	Directa
	Premio	Para educación en cuidado del medio ambiente	Proceso competitivo
		Para investigaciones, acciones de conservación o proyectos específicos	Proceso competitivo
<b>Instituciones del Estado</b>	En especie	Beneficiario directo	Directa

Las diferentes clases de subvenciones se detallan en la [sección 7](#), el tipo de involucramiento de los receptores en la [sección 8](#), y las modalidades de adjudicación en la [sección 10](#).

Para conocer en detalle los criterios considerados para dividir las categorías por sección, cada apartado puede consultarse específicamente en las respectivas secciones del documento.

# TIPOS ADMINISTRATIVOS DE SUBVENCIONES

La **clasificación de las subvenciones permite establecer parámetros claros** para su adjudicación y gestión, garantizando que los recursos se asignen de manera eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la organización.

Cada tipo de subvención responde a necesidades específicas, principalmente en función de la gestión entre la SPDA y el receptor, ya sea en términos de la naturaleza del apoyo requerido, el nivel de control necesario o el impacto esperado.

A continuación, se **detalla cada categoría**:

## ④ Beca

Una beca es un tipo de ayuda financiera otorgada a estudiantes, investigadores o profesionales para apoyar su educación, investigación o desarrollo en un área específica. La beca puede cubrir matrícula, libros, alojamiento u otros gastos relacionados con la educación o formación.

El monto máximo otorgado bajo esta modalidad es de hasta 2 UIT.

## ④ Premio

Un premio es un reconocimiento formal otorgado a una persona natural o jurídica en reconocimiento a sus logros, méritos o contribuciones excepcionales en un campo específico. Este mecanismo no implica una relación contractual para realizar actividades específicas, sino que busca destacar la excelencia, el esfuerzo o la innovación.

El monto máximo otorgado bajo esta modalidad es de hasta 2 UIT. De requerirse una suma mayor, deberá solicitarse la aprobación de la excepcionalidad a la Dirección Ejecutiva.

## ④ Subvención en especie

Consultar la política de donaciones y cesión en uso de bienes físicos de la SPDA, que regula este tipo de subvención.



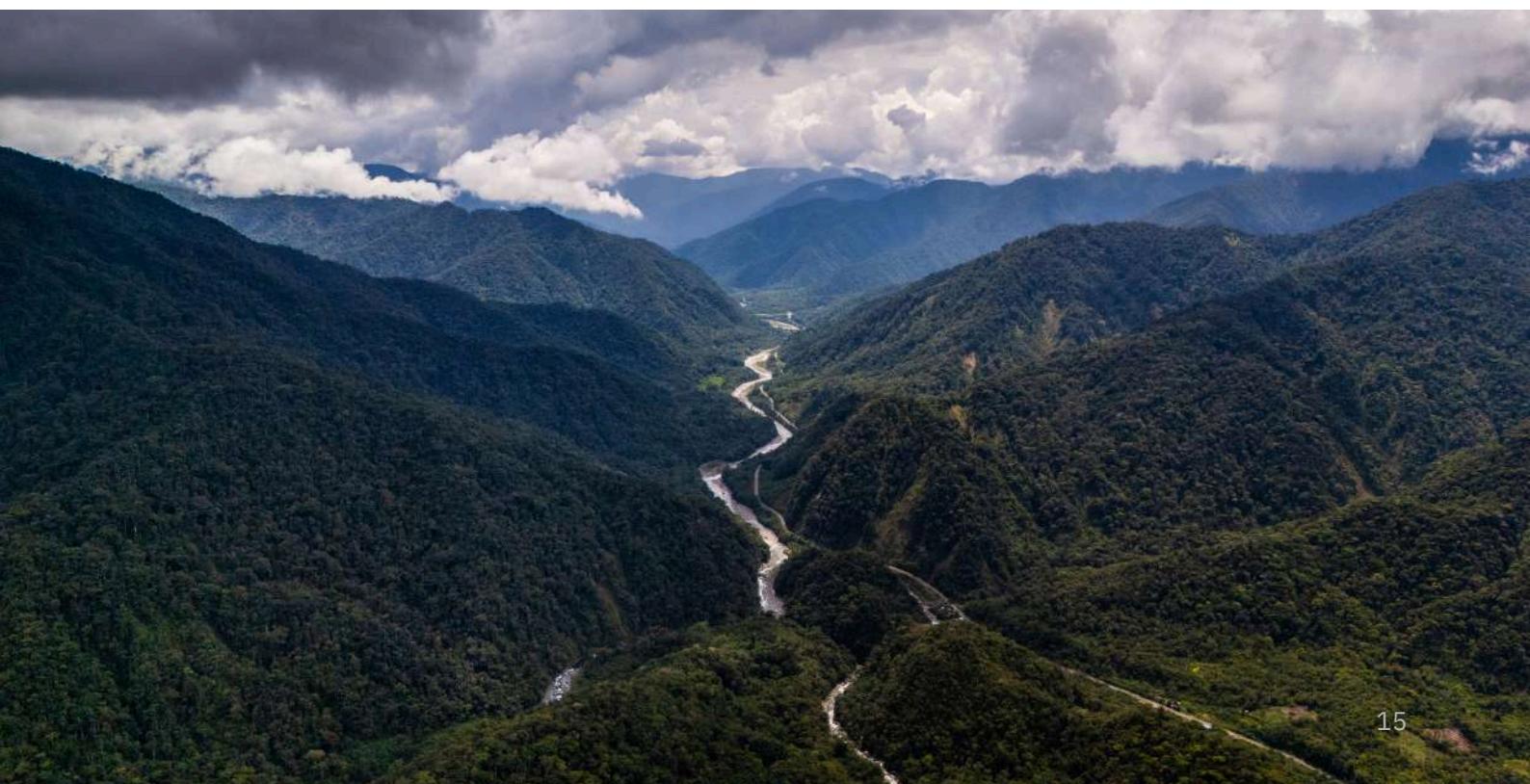
## Subvención a precio fijo/por resultado

Una subvención a precio fijo es un acuerdo de financiamiento mediante el cual la SPDA otorga una cantidad predeterminada de dinero al receptor para apoyar un proyecto o actividad específica. Los desembolsos se realizan tras el cumplimiento de hitos y/o resultados, funcionando como reembolsos al receptor.

En este tipo de subvención, el receptor tiene mayor libertad en la gestión de los fondos, ya que no está obligado a justificar cada gasto, siempre y cuando se alcancen los resultados y/o hitos acordados. A diferencia de la subvención estándar, la subvención a precio fijo requiere generalmente menos documentación y seguimiento financiero, centrándose principalmente en el cumplimiento técnico.

La principal ventaja de esta modalidad es que reduce la carga administrativa al enfocarse en los resultados, en lugar de los gastos específicos. Sin embargo, es fundamental realizar una revisión presupuestal antes de la adjudicación, dado que es el único momento en que se evaluará el presupuesto. En esta revisión se deberán validar los principios de asignabilidad (que se cuente con una partida presupuestal), elegibilidad (que las partidas presupuestales no tengan restricciones para su ejecución) y razonabilidad (que los precios unitarios correspondan a los precios de mercado y que las cantidades indicadas sean las necesarias para implementar la subvención). Cuando corresponda, se podrá solicitar la acreditación de la contrapartida respectiva para complementar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados de la subvención.

El monto máximo otorgado bajo esta modalidad es de hasta 5 UIT, con el fin de garantizar la razonabilidad del financiamiento. Para aprobar una subvención a precio fijo, la SPDA deberá verificar que el receptor haya cumplido con los resultados y/o hitos acordados en cualquier subvención previa otorgada por la organización.





## Subvención estándar

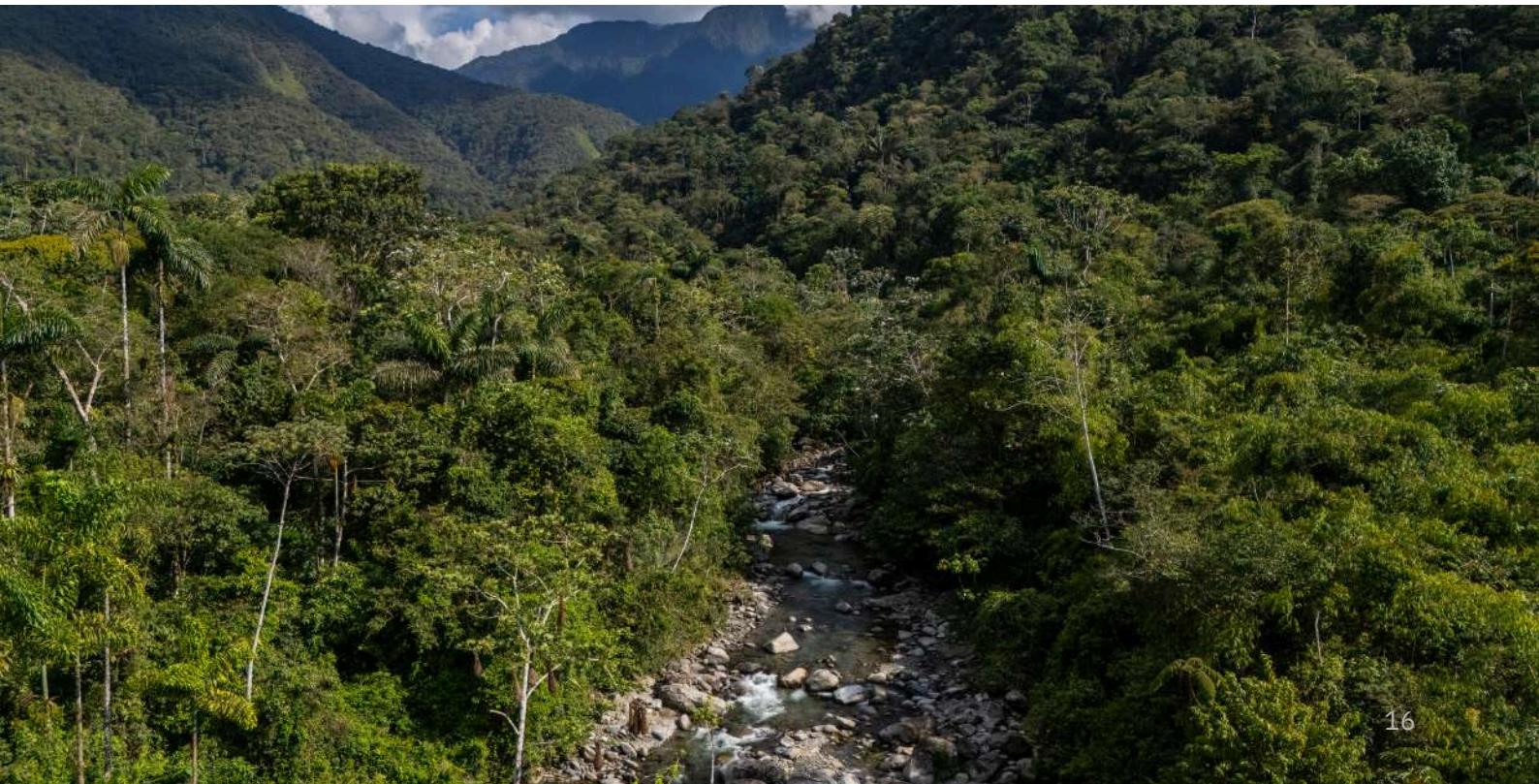
Una subvención estándar es un tipo de financiamiento mediante el cual la SPDA otorga fondos a un receptor para apoyar la ejecución de un proyecto o actividad específica. En este tipo de subvención, los fondos otorgados se basan en los costos reales incurridos por el receptor durante su ejecución y están sujetos a un control y monitoreo detallado.

Durante la vigencia de la subvención, el receptor deberá presentar informes periódicos que incluyan detalles sobre el progreso del proyecto y el uso de los fondos. El receptor deberá documentar y justificar todos los gastos relacionados con la subvención. Este presupuesto debe cumplir los principios de asignabilidad (que cuente con una partida presupuestal), elegibilidad (que las partidas presupuestales no tengan restricciones para su ejecución) y razonabilidad (que los precios unitarios correspondan a los precios de mercado y que las cantidades indicadas sean las necesarias para implementar la subvención).

No se podrán incrementar los fondos aprobados al inicio de la subvención estándar, salvo que se incorporen nuevos proyectos o actividades específicas. En ese caso, deberán seguirse las mismas consideraciones que una nueva subvención estándar.

Dado que el financiamiento está vinculado a los costos reales, la SPDA puede realizar auditorías o revisiones para verificar que los fondos se utilizan adecuadamente y conforme a los términos de la subvención. Las auditorias pueden ser realizadas de oficio o a pedido del financiador (donante).

Cuando corresponda, se podrá solicitar la acreditación de la contrapartida respectiva para complementar y garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados de la subvención.

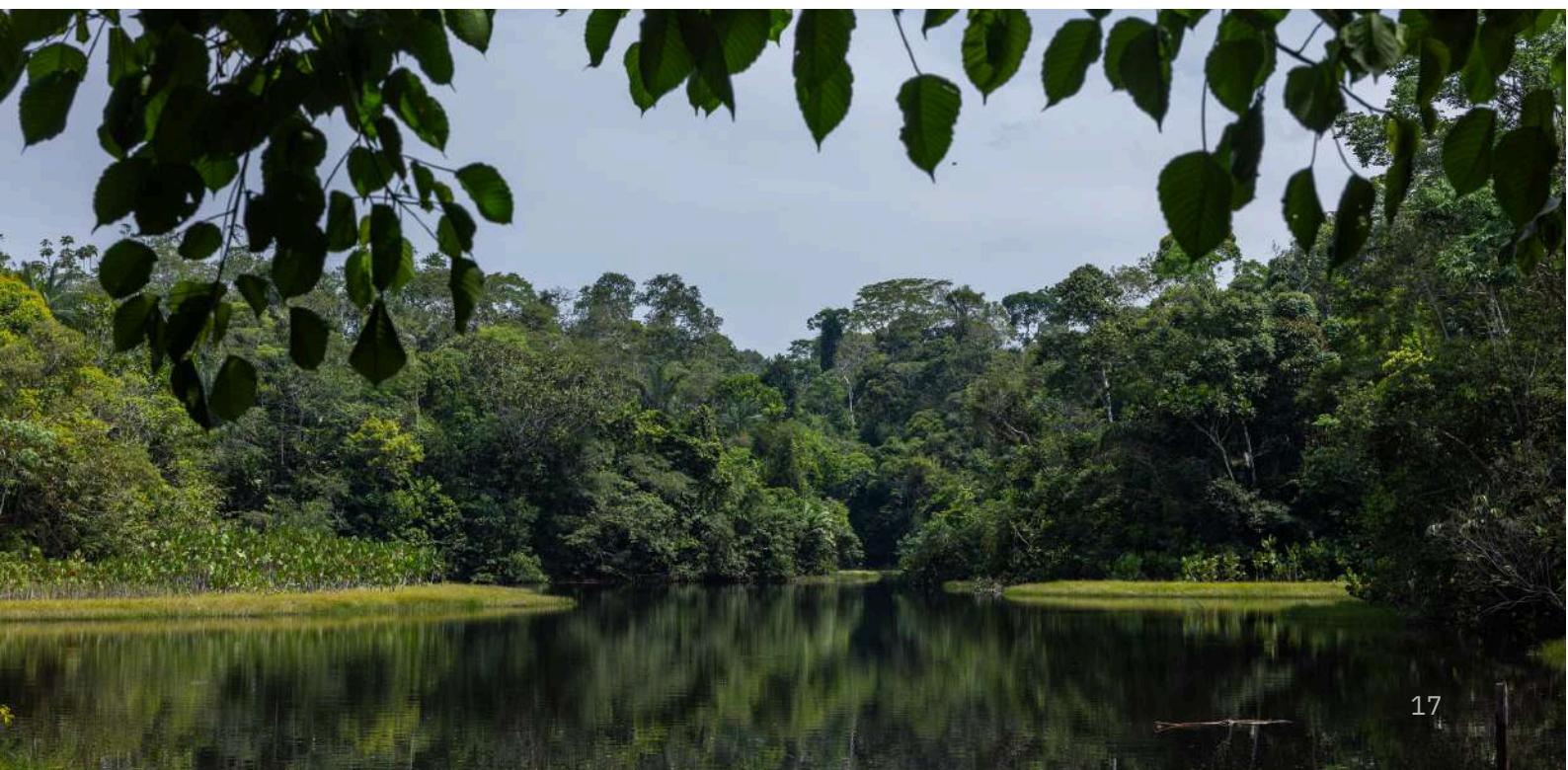


**8**

# CLASIFICACIÓN DE LOS RECEPTORES SEGÚN SU INVOLUCRAMIENTO EN EL PROYECTO

La clasificación de los receptores de subvenciones en esta sección no se basa en su naturaleza jurídica o natural, sino en su grado de involucramiento según los roles y funciones que desempeñan en la implementación de los proyectos de la SPDA. Este enfoque busca maximizar la efectividad y el impacto de las subvenciones, alineándolas con las necesidades y capacidades de cada receptor, ya sea como implementador, beneficiario o socio coimplementador, catalizador de resultados y acciones específicas.

La clasificación incluye tanto a personas naturales como jurídicas, garantizando flexibilidad en las intervenciones y adaptabilidad a los objetivos estratégicos de la organización (ver la división por tipo de receptor en la [tabla 2](#)).



A continuación, se detallan los tipos de receptores, indicando su función principal y el contexto en el cual se les adjudica la subvención.

#### ➤ **Receptor de beca o becario**

Los receptores de becas son personas naturales seleccionadas en función de sus características individuales, trayectoria y potencial para contribuir a los objetivos estratégicos de la SPDA.

Las becas se enfocan en la creación de conocimiento y el fortalecimiento de capacidades humanas con un impacto potencial en áreas como la investigación, la conservación y la gestión sostenible de recursos.

#### ➤ **Receptor para la educación en el cuidado del ambiente**

Este tipo de receptor incluye a personas naturales y jurídicas que reciben pequeñas subvenciones, generalmente inferiores a 5 UIT, con fines específicos de educación y cuidado del ambiente. Estas subvenciones están alineadas con los objetivos estratégicos de la SPDA y/o las prioridades específicas de sus programas o iniciativas.

El objetivo principal, en este caso, es fomentar la educación y sensibilización ambiental, impulsando proyectos o acciones que promuevan el cambio de comportamiento, la conservación o el desarrollo de capacidades en comunidades o sectores específicos.

#### ➤ **Receptor para investigaciones, acciones de conservación o proyectos específicos**

Este tipo de receptor se selecciona a través de un concurso con bases claras y un proceso de evaluación transparente. En este caso, las subvenciones suelen destinarse a apoyar investigaciones, acciones de conservación o proyectos específicos relacionados con los objetivos estratégicos de la SPDA.

Los premios se otorgan a personas naturales o jurídicas, reconociendo su innovación o impacto en áreas de interés prioritario. Este mecanismo no solo recompensa logros anteriores, sino que también incentiva nuevas iniciativas en temas ambientales.

#### ➤ **Receptor como beneficiario directo**

Estos receptores son identificados durante la implementación como beneficiarios institucionales del proyecto. Las subvenciones destinadas a ellos suelen centrarse en el fortalecimiento personal y/o institucional, permitiéndoles desarrollar capacidades y recursos internos necesarios para su sostenibilidad.

Este tipo de receptor puede ser una persona natural o jurídica, y las subvenciones buscan fortalecer su rol como un actor clave en la conservación, gestión ambiental o desarrollo comunitario.

#### ➤ **Receptor como socio coimplementador**

Estos receptores son organizaciones sin fines de lucro identificadas desde la etapa de formulación del proyecto como aliadas estratégicas de la SPDA. Su rol principal es la implementación técnica de actividades específicas, contribuyendo directamente al cumplimiento de las metas del proyecto.

En este caso, se establece un presupuesto límite para las actividades asignadas y su responsabilidad técnica garantiza que los resultados obtenidos estén alineados con los objetivos del proyecto. Este tipo de receptor asegura una relación colaborativa en la ejecución del proyecto, fortaleciendo la capacidad técnica y operativa de ambas partes.

**8**

# CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES

La estructura de división de las subvenciones de la SPDA responde a la necesidad de garantizar una **implementación transparente, eficiente y alineada con los valores y objetivos** estratégicos de la organización.

Esta estructura permite identificar a los receptores más adecuados para cada tipo de intervención, asegurando que las subvenciones sean sostenibles y generen resultados medibles. Los criterios se dividen en tres bloques: criterios generales, que establecen las reglas básicas y limitaciones de las subvenciones; criterios de elegibilidad del receptor, que evalúan la capacidad y legalidad de quienes reciben los fondos; y criterios de elegibilidad técnica, que garantizan la capacidad de implementación y alineación estratégica con los objetivos de la SPDA.

## A. Criterios generales de la subvención

1. Las subvenciones deberán cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. En algunos casos, se incluirán las regulaciones de los donantes.
2. Las subvenciones deberán otorgarse de manera alineada con los fines y objetivos institucionales de la SPDA.
3. No se otorgarán subvenciones para cubrir gastos corrientes de instituciones públicas en ninguno de sus niveles, salvo que estas subvenciones se enmarquen en acuerdos interinstitucionales, como memorándums de entendimiento, convenios marco u otros documentos similares, y sirvan para complementar actividades o iniciativas específicas lideradas por la SPDA y desarrolladas conjuntamente con dichas instituciones públicas.
4. No se otorgarán subvenciones directas a instituciones privadas con fines de lucro.
5. Queda prohibido otorgar subvenciones con fines proselitistas o para campañas políticas.
6. Queda prohibido otorgar subvenciones con fines religiosos.
7. Para comenzar un proceso de subvención, se deberá informar al Comité de Directores de Programa antes de su inicio.

## B. Criterios de elegibilidad del receptor

1. Requisitos mínimos que deberá cumplir:
  - a. En el caso de **personas jurídicas sin fines de lucro** (asociaciones, ONG, ENIEX, entre otras), deberán estar legalmente registradas ante la autoridad tributaria del país y autorizadas para operar.<sup>2</sup> En el Perú, la entidad competente es la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Además, no deberán tener ninguna suspensión en su régimen tributario.
  - b. Si se trata de **personas naturales**, no deberán tener antecedentes penales ni policiales. Es importante solicitar su autorización para realizar este chequeo. Asimismo, las personas naturales deberán estar habilitadas a nivel tributario.
  - c. En el caso de **instituciones públicas**, deberán estar facultadas para recibir donaciones o subvenciones y contar con la aprobación escrita de su órgano competente para aceptarlas, a través de una resolución y/o un documento similar. Se deberá solicitar evidencia al potencial receptor.
  - d. Las **personas naturales, jurídicas o entidades públicas** no deberán aparecer en las listas restrictivas y vinculantes<sup>3</sup> relacionadas con delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y otros delitos administrativos, en cumplimiento de las políticas institucionales de la SPDA. En el caso de personas jurídicas e instituciones públicas, esto se hace extensivo a sus principales funcionarios y/o representantes (representante legal, apoderados, directorio y principales gerentes).<sup>4</sup>
2. Se realizará un análisis de debida diligencia para los potenciales receptores antes de adjudicar la subvención, con el fin de identificar y gestionar riesgos financieros, legales, operacionales, de reputación, entre otros. Para ello se debe utilizar el [Anexo 01 – Formato de Debida Diligencia](#).

En algunos casos, como resultado del análisis de debida diligencia, se deberá incorporar en los convenios de subvención algunas actividades que permitan gestionar los riesgos identificados, mitigándolos, aceptándolos, rechazándolos o transfiriéndolos.

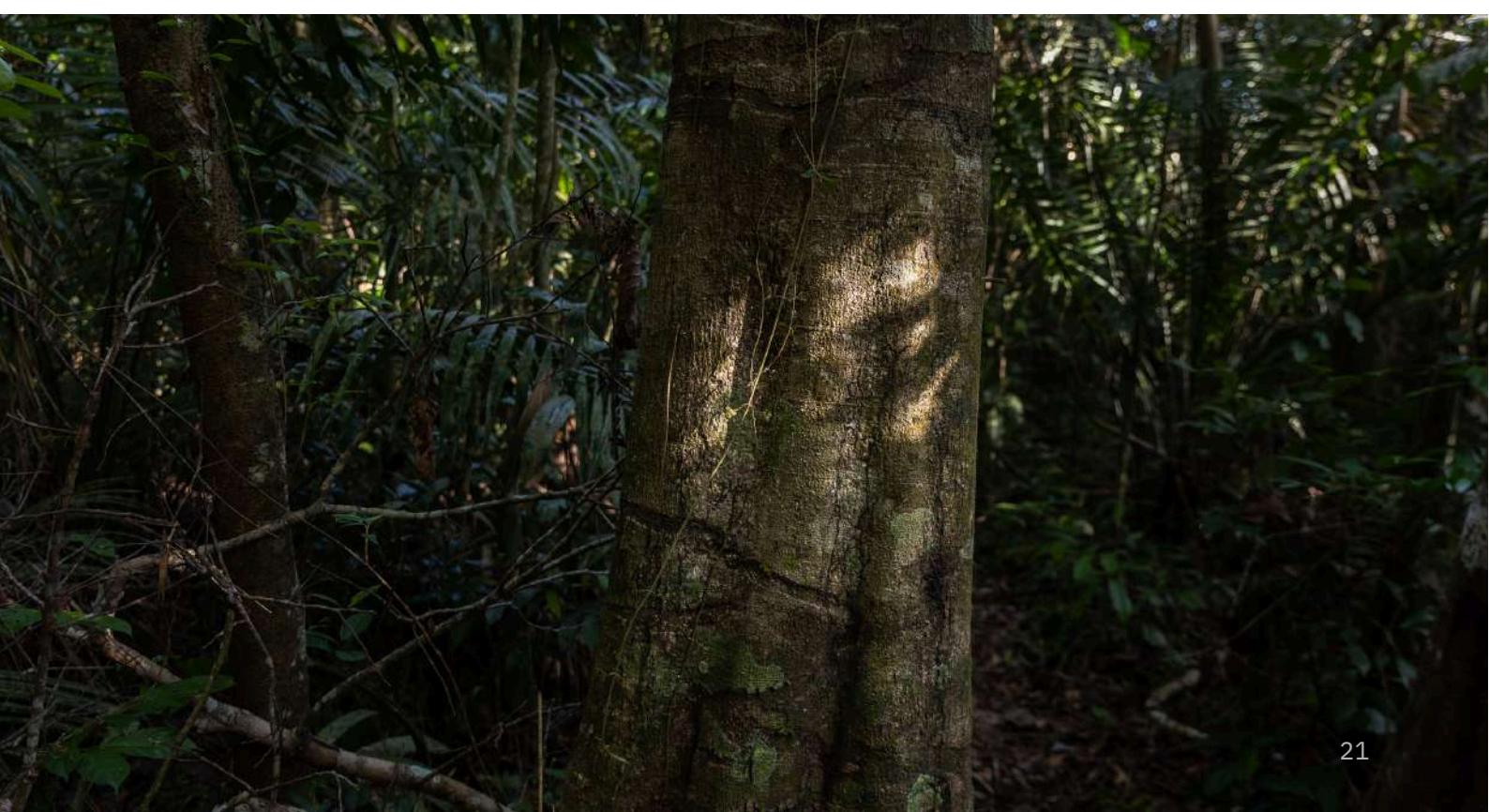
2 i)Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Técnica Internacional. ii)Registro Nacional de Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX). iii)Registro de Instituciones Privadas sin fines de lucro, Receptoras de Donaciones de carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior (IPREDA). La creación, conducción y actualización de estos tres registros están a cargo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

3 Listas restrictivas y vinculantes como: Sistema de Administración de Adjudicaciones de EEUU (SAM), Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos, Lista Consolidada del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista Consolidada de la Unión Europea, entre otros

4 La SPDA tiene contratado los servicios del aplicativo Inspektor, un software diseñado para facilitar la consulta en listas restrictivas y vinculantes relacionadas con delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y otros delitos administrativos. Esto incluye listas de personas expuestas políticamente (PEPs); sanciones administrativas y listas de afectación financiera; listas de implicados en casos de corrupción, terrorismo, tráfico de armas y narcotráfico; y antecedentes penales y policiales, entre otros asuntos.

## C. Criterios de elegibilidad técnica

1. Se dará prioridad a las organizaciones que compartan el objetivo de la SPDA.
2. Se dará prioridad a las subvenciones cuyas acciones estén alineadas con los ejes prioritarios del Plan Estratégico Institucional de la SPDA.
3. El receptor deberá:
  - a. Tener las capacidades técnicas adecuadas para implementar el objetivo comprometido en la subvención, lo cual deberá acreditarse mediante su currículo institucional, trabajos previos, personal capacitado y suficiente, entre otros aspectos.
  - b. Contar con una capacidad demostrada para poder gestionar la donación, incluyendo personal, tiempo, ubicación geográfica y recursos complementarios.
  - c. Hay que asegurar que el personal dedicado a la ejecución de la subvención cumpla con las condiciones de tiempo (hojas de tiempo) y que pueda representar los objetivos del proyecto en la temática encargada.
4. Las acciones planificadas en el marco de las subvenciones deberán desarrollarse en los plazos de ejecución del proyecto marco.
5. Los convenios de subvención deberán incluirse en los planes de trabajo o en la estrategia de implementación de los proyectos, de ser el caso.

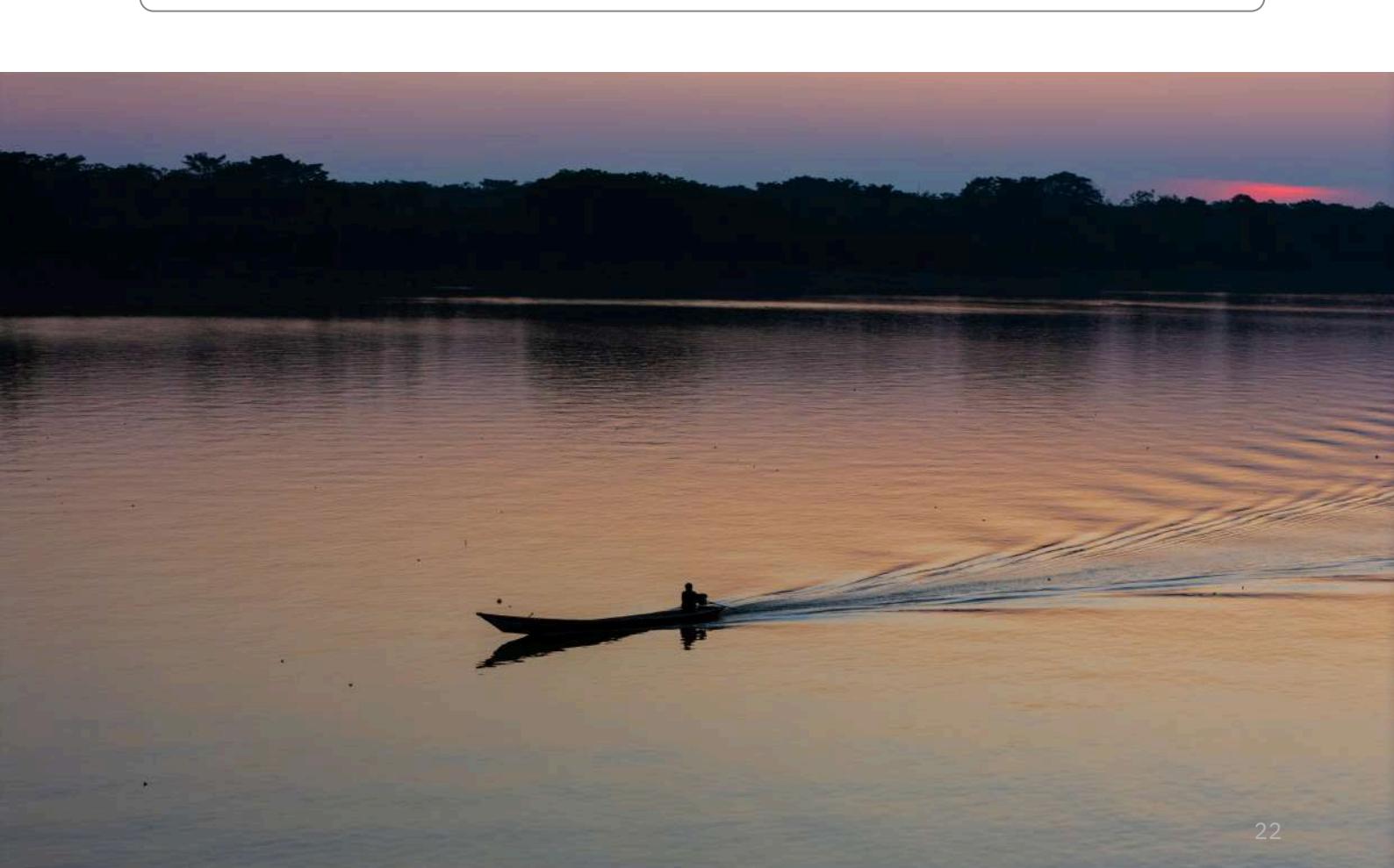


9

# MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE UNA SUBVENCIÓN

El proceso de adjudicación de subvenciones en la SPDA se basa en dos enfoques principales: adjudicaciones directas y procesos competitivos, diseñados para adaptarse a distintos contextos estratégicos y maximizar el impacto de las intervenciones. Esta división no solo busca asegurar una distribución equitativa y eficiente de los recursos, sino también garantizar que los fondos se asignen a receptores con capacidad técnica comprobada, cumplimiento legal y alineación ética con los objetivos de la organización.

Este enfoque dual asegura que las subvenciones puedan adaptarse a necesidades específicas, ya sea mediante relaciones estratégicas previamente establecidas o a través de convocatorias abiertas que promuevan la competitividad, la participación abierta y la diversidad de actores clave.



## 1. Adjudicación directa

La adjudicación directa se justifica cuando el receptor es considerado un socio estratégico o único, cuya participación es fundamental para el éxito del proyecto. Este enfoque se basa en la existencia de una relación previa de colaboración que demuestra la confianza, capacidad técnica y reputación del receptor. El codiseño y la implementación conjunta son elementos clave en este tipo de adjudicación, ya que aseguran que el socio esté plenamente alineado con los objetivos y estrategias del proyecto.

Para proceder con una adjudicación directa, los directores/as de Programa, gerentes de Iniciativa o gerentes de Unidad Temática deberán solicitar la aprobación de la Dirección Ejecutiva, explicando por qué dicho receptor es indispensable. Esto incluye demostrar su experiencia previa, sus capacidades técnicas únicas o su éxito en proyectos anteriores. Estas adjudicaciones deben cumplir con rigurosos procesos administrativos, como el análisis de debida diligencia, para asegurar que el receptor satisfaga todas las obligaciones legales, financieras y operativas, como se detalla a continuación:

### ➤ Análisis de debida diligencia

- a. Aplicación del formato: se utilizará el Anexo 01 – Formato de Debida Diligencia, para evaluar a un potencial receptor antes de adjudicar la subvención, con el fin de identificar y gestionar riesgos financieros, legales, operacionales, de reputación, entre otros.

### ➤ Sobre las obligaciones técnicas del receptor

- b. Informe técnico: el programa o iniciativa de la SPDA que solicite la subvención, en cualquiera de sus modalidades, deberá redactar un informe que detalle las características técnicas del receptor para el otorgamiento de dicha subvención (ya sea cuando es directa o por proceso competitivo), los objetivos de la subvención, los criterios de elegibilidad considerados, las obligaciones técnicas a cumplir, los resultados o hitos esperados, los montos disponibles y los plazos.

### ➤ Formalización del acuerdo

- c. Convenio de subvención: el receptor seleccionado firmará un acuerdo formal con la entidad financiadora, donde se detalle las condiciones de la subvención, las responsabilidades y obligaciones de las partes, los resultados esperados, los plazos de ejecución y los requisitos de informes. Los convenios de subvención serán elaborados por la Unidad de Administración.

### ➤ Implementación y monitoreo

- d. Ejecución de la subvención: el receptor implementará el proyecto o actividad financiado en el marco de lo estipulado en el convenio de subvención suscrito.
- e. Monitoreo: la SPDA realizará un seguimiento del progreso del proyecto a través de informes periódicos, reuniones de seguimiento, visitas de campo y, en algunos casos, auditorías financieras.

### ➤ Informe y evaluación final

- f. Informe final: al concluir la implementación de la subvención, el receptor deberá presentar un informe final que detalle los resultados alcanzados, el uso de los fondos y cualquier desafío enfrentado.
- g. Evaluación final: la SPDA evaluará el éxito de la subvención en función de los objetivos planteados y podrá realizar una evaluación de impacto.

### ➤ Cierre de la subvención

- h. Cierre administrativo: una vez revisado y aprobado el informe final, se cerrará administrativamente la subvención. Esto incluye la verificación final del uso de los fondos y el cumplimiento de todos los términos del acuerdo, en el caso que aplique.
- i. Difusión de resultados: en algunos casos, los resultados de la subvención podrán compartirse públicamente para dar a conocer el impacto de la subvención.

## 2. Proceso competitivo

El proceso competitivo está diseñado para fomentar la transparencia y asegurar que las subvenciones se otorguen de manera justa a través de una convocatoria abierta. Este enfoque permite identificar a los receptores más calificados para ejecutar proyectos, incentivando la participación de múltiples actores y ampliando el impacto de las intervenciones.

### Convocatoria

- a. Publicación: la SPDA publica una convocatoria con la solicitud de aplicación para acceder a la subvención (las bases), especificando los objetivos, los criterios de elegibilidad, los montos disponibles y los plazos.
- b. Difusión: la convocatoria se divulga en medios apropiados, como sitios web, boletines, redes profesionales y otros canales de comunicación, con el fin de llegar a la mayor cantidad de potenciales receptores.

### Presentación de aplicaciones

- c. Aplicación: los potenciales receptores deberán presentar sus aplicaciones dentro del plazo establecido. Estas aplicaciones generalmente incluyen un plan de trabajo, un presupuesto, un cronograma y cualquier otro requisito específico. Además, deberá adjuntarse la documentación requerida en la solicitud de aplicación, como una carta de apoyo, currículum, evidencia de cumplimiento de requisitos, entre otros documentos. Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

### Revisión y evaluación

- d. Comité de evaluación: la SPDA conformará un comité de evaluación integrado por al menos tres miembros, en el que deben estar representados la Unidad de Administración, Control y de Recursos Humanos, la Unidad de Portafolio y Desarrollo Estratégico, el Programa o Iniciativa que solicita la subvención y la Dirección Ejecutiva.

- e. Revisión preliminar: la SPDA revisará las aplicaciones para asegurar que cumplan con los requisitos básicos de elegibilidad y estén completas.
- f. Evaluación: el comité de evaluación analizará las aplicaciones y las calificará según los criterios establecidos en la solicitud de aplicación.

### Selección de receptores

- g. Decisión: basándose en las evaluaciones, el comité de evaluación seleccionará a los receptores o el receptor beneficiario. En algunos casos, los finalistas pueden ser entrevistados o se pueden solicitar aclaraciones adicionales.
- h. Notificación: los receptores seleccionados serán notificados oficialmente sobre la adjudicación de la subvención. A los receptores no seleccionados se les comunicará los resultados y, en algunos casos, se les brindará retroalimentación con los aspectos a mejorar en sus aplicaciones.

Además, se deberá cumplir con los procesos descritos en la sección previa, incluidos el análisis de debida diligencia, la formalización del acuerdo (cuando corresponda), la implementación y el monitoreo, la presentación de informes, la evaluación final y el cierre de la subvención.

10

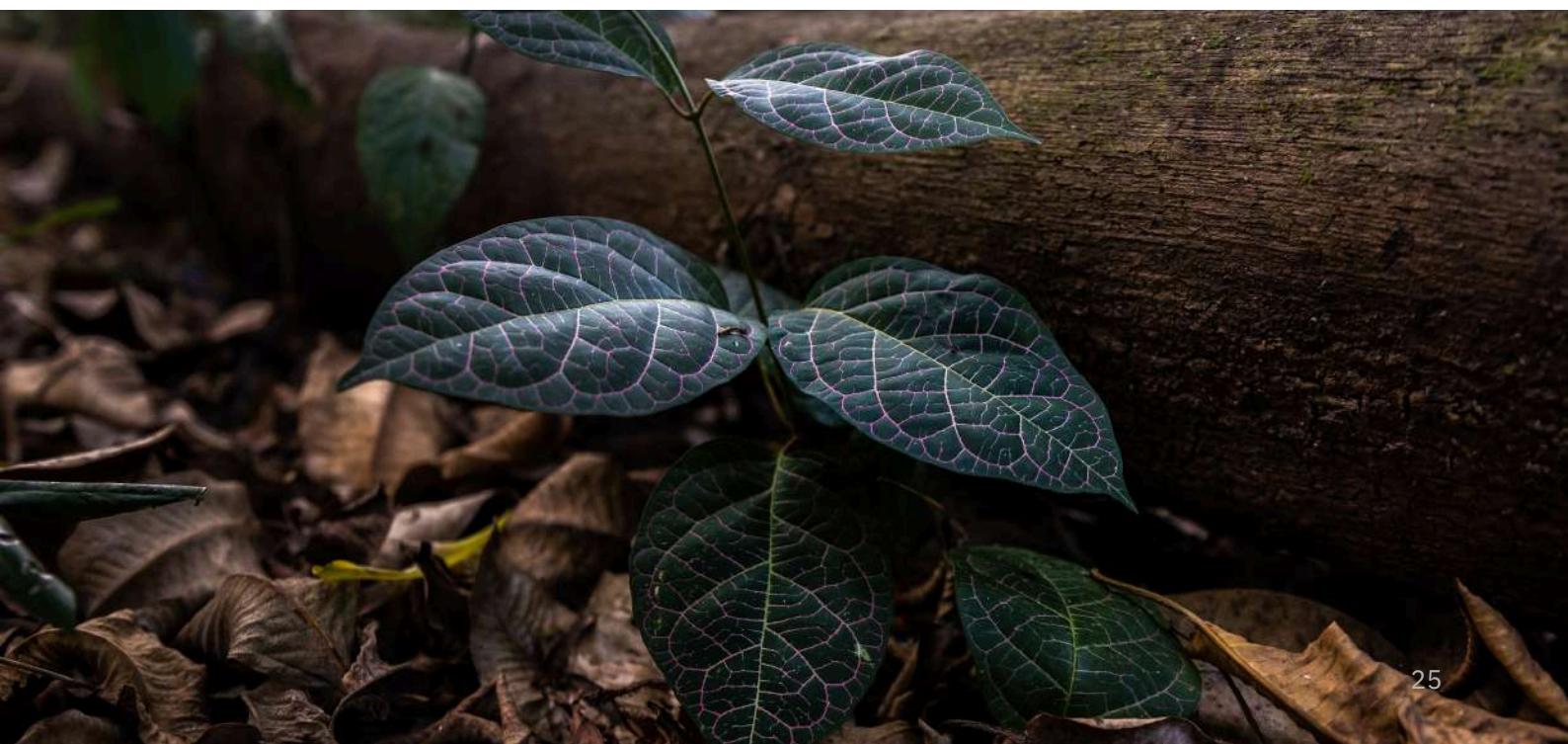
# CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

**La SPDA y los receptores deberán comprometerse a mantener la confidencialidad de cualquier información sensible, privilegiada o de carácter reservado a la que tengan acceso en el marco de la subvención.** Esta obligación incluye, entre otros aspectos, información financiera, operativa, técnica y cualquier otra información señalada como confidencial en el convenio de subvención o que, por su naturaleza, deba razonablemente considerarse como tal.

La divulgación de esta información solo estará permitida a personas o entidades autorizadas, y únicamente en la medida en que sea necesaria para la correcta ejecución del convenio de subvención o para el cumplimiento de obligaciones legales.

En caso de duda sobre la naturaleza confidencial de la información, la SPDA y/o los receptores deberán consultar con la contraparte antes de proceder con su divulgación. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad podrá resultar en la terminación inmediata de la subvención y en posibles acciones legales.

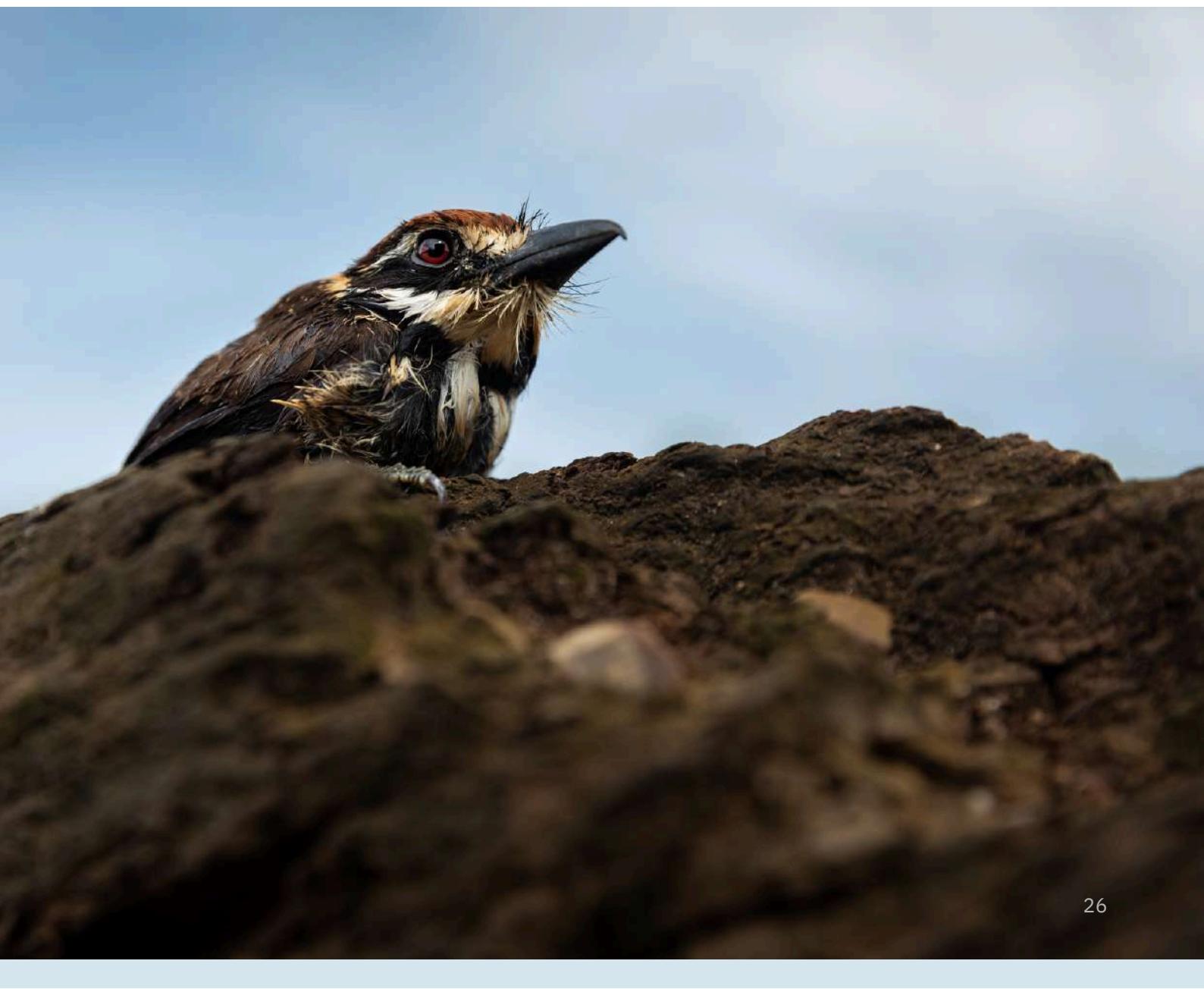
La obligación de confidencialidad de la información se prorrogará por un plazo de hasta diez (10) años posteriores a la finalización de la subvención. Esta obligación deberá figurar en el contrato que se suscribe con el receptor.



**11**

# TRANSPARENCIA

La SPDA publicará un informe sobre las subvenciones otorgadas en la memoria anual, incluyendo los montos globales por tipo de subvención.

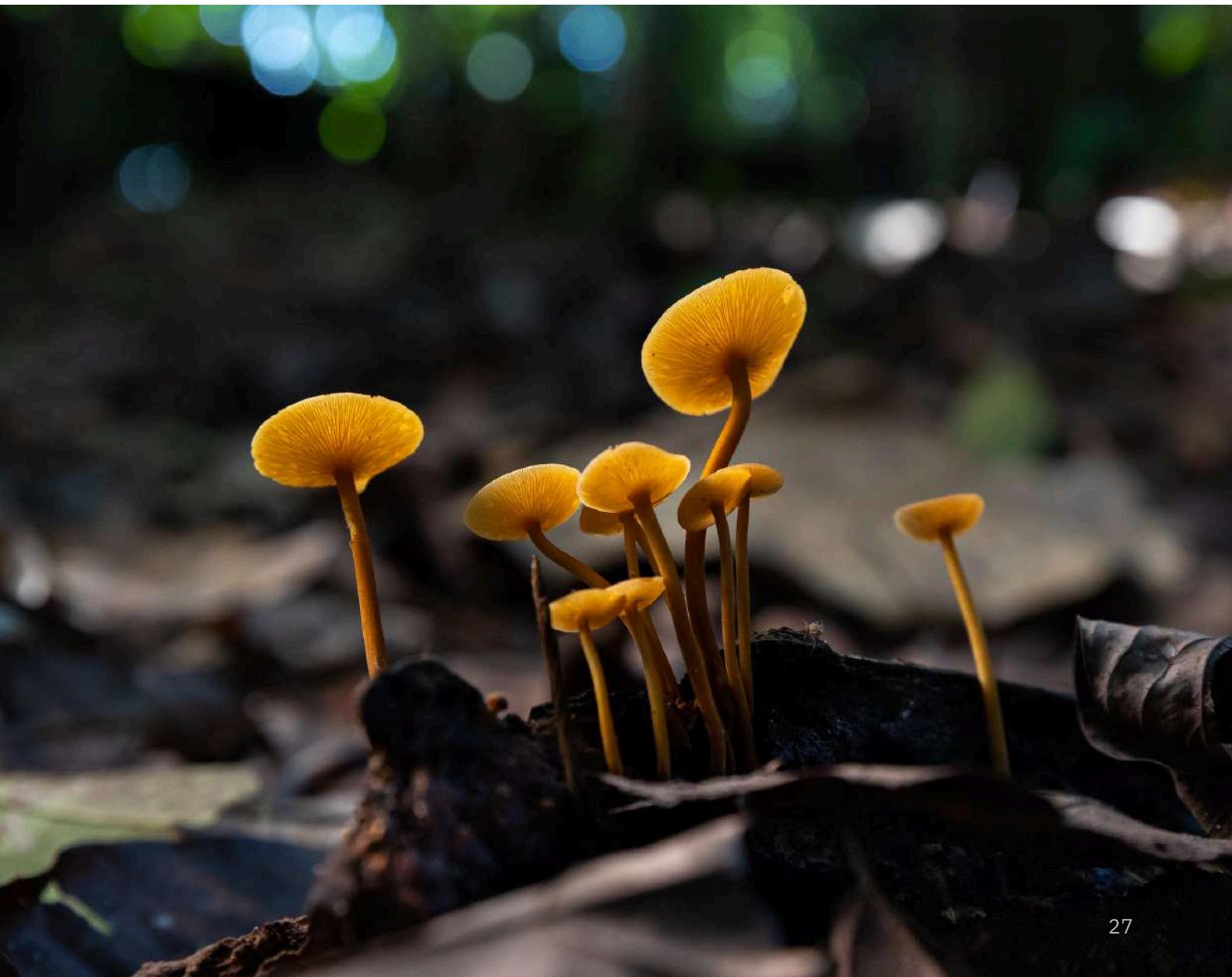


12

# MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

**Esta política se revisará y actualizará cada cinco (05) años, de ser requerido.**

La Unidad de Administración, Control y Talento Humano propondrá las modificaciones necesarias, que aprobará la Dirección Ejecutiva.



**13**

# DISPOSICIONES FINALES

## Primera

La presente directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Ejecutiva.

---

## Segunda

La Unidad de Administración, Control y Talento Humano velará por la adecuada aplicación de la presente política.

---

## Tercera

Cualquier asunto no considerado en la presente política deberá ser evaluado y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

---

## Cuarta

Lo formatos complementarios serán brindados por la Unidad de Administración.



# ANEXOS

Anexo 1.  
Formulario de debida diligencia

Anexo 2.  
Modelos de convenio de subvención

Anexo 3.  
Anexos asociados a las convocatorias





## ANEXO 1.

### Formulario de Debida Diligencia

#### Parte 1 – Cuestionario

**A ser completado por el receptor: aplica para las subvenciones a precio fijo y estándar.**

La aceptación de una subvención de la Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) genera la obligación legal para el receptor de utilizar los fondos conforme a los términos de la subvención y las regulaciones del donante.

El objetivo de este cuestionario es proporcionar a la SPDA la información necesaria para evaluar la capacidad del sistema financiero y contable de un posible o actual receptor.

Todas las preguntas deben responderse de la manera más completa posible, utilizando páginas adicionales, de ser necesario.

Por favor, devuelva el cuestionario debidamente llenado a la SPDA **a más tardar <ingresar fecha>**. El retraso en la presentación podrá afectar el inicio de la subvención.



## ANEXO 1.

## Cuestionario de debida diligencia

Responda todas las preguntas que aparecen a continuación y proporcione la información que se le solicita. Si necesita más espacio para completar sus respuestas, utilice una hoja aparte y adjúntela al documento. **Hasta donde lo permita la ley, toda la información que se proporciona en este cuestionario será confidencial y no se divulgará a terceros sin previa notificación y aprobación.**

SECCIÓN A. Contacto e información general	
<b>I. Si el receptor es una persona jurídica, deberá completar lo siguiente (no completar si es una persona natural)</b>	
1. Nombre de la organización o entidad	
2. Dirección de la oficina central de la organización o entidad	
3. País o países donde se llevarán a cabo las actividades	
4. Sitio web de la organización o entidad	
5. Nombre del propietario o director ejecutivo de la organización o entidad	
<b>II. Si el receptor es una persona natural, deberá completar lo siguiente; si el receptor es una persona jurídica, esta sección será completada por el/la representante legal, director/a ejecutivo, director/a o gerente financiero</b>	
1. Nombre legal completo	<i>Tal como figura en el documento de identidad o pasaporte</i>
2. Dirección domiciliaria de la persona natural	<i>No aplica para una persona jurídica</i>
3. Número de documento de identidad o pasaporte	
4. Nacionalidad	
5. Teléfono	
6. E-mail	



## ANEXO 1.

## Cuestionario de debida diligencia

**SECCIÓN B. Información sobre la organización (solo para personas jurídicas)**

1. ¿Cómo está clasificada su organización?	Con fines de lucro <input type="checkbox"/>	Sin fines de lucro <input type="checkbox"/>
2. ¿Su organización o entidad está constituida legalmente?	<i>Anote el país donde está establecida y el número de registro</i>	
3. Detalle a continuación cualquier empresa matriz o subsidiaria	<i>En caso aplique</i>	
4. ¿Algún funcionario público o entidad gubernamental tiene intereses financieros, gerenciales o mayoritarios en su organización?	<i>Si la respuesta es afirmativa, proporcione los detalles y el grado de este interés</i>	
5. Enumere los nombres completos de todos los directivos de su organización	<i>El término "directivo" se aplica a los ejecutivos, socios mayoritarios, propietarios, directores, fideicomisarios u otras personas que ejerzan control sobre su organización</i>	

**SECCIÓN C. Control de información sobre la organización (solo para personas jurídicas)**

1. ¿Cuenta su organización con políticas y procedimientos escritos que regulan sus operaciones administrativas y financieras?	<i>Si la respuesta es afirmativa, enumere las políticas de su organización. La SPDA se reserva el derecho de solicitar copia de una o más políticas para comprobar el proceso de debida diligencia</i>
2. Describa los tipos de conciliación que se realizan y la frecuencia con la que se llevan a cabo	
3. ¿Se conservan las hojas de tiempo para cada empleado remunerado?	<i>Si la respuesta es afirmativa, adjunte una muestra completa</i>
4. ¿Se revisan las hojas de tiempo como parte de la preparación de la planilla o nómina?	
5. ¿Está el salario de cada empleado documentado en una carta o contrato de trabajo?	



## ANEXO 1.

## Cuestionario de debida diligencia

**SECCIÓN C. Control de información sobre la organización (solo para personas jurídicas)**

6. ¿Se ajustan a la legislación local las políticas y prácticas de remuneración de su organización, especialmente en lo que respecta a la remuneración y las prestaciones complementarias, así como a la retención de impuestos?	
7. ¿Dispone su organización de un sistema de aprobación y autorización de las compras?	<i>Si la respuesta es afirmativa, describa el sistema; si la respuesta es negativa, explique la razón</i>
8. ¿Se mantienen registros de vehículos, equipos y otros activos fijos?	<i>Si la respuesta es negativa, explique la razón</i>
9. ¿Con qué frecuencia se cotejan los registros de activos fijos con el inventario real?	
10. ¿Están familiarizados los directivos y el personal de programas y/o proyectos de su organización con la normativa de los donantes principales sobre los costos que se pueden cargar?	
11. Describa la política de su organización en materia de anticipos para viajes y préstamos a los empleados	
12. ¿Su organización cuenta con un seguro para proteger sus activos?	<i>Si la respuesta es afirmativa, descríbalo</i>
13. ¿Cuenta la organización con una política de salud o seguridad ocupacional?	<i>Si la respuesta es afirmativa, adjunte una copia del documento o escriba los detalles</i>
<b><u>Las siguientes preguntas no aplican a subvenciones inferiores a US\$ 5,000 o su equivalente en moneda local</u></b>	
14. Describa brevemente el sistema de contabilidad de su organización. Como mínimo, mencione lo siguiente:	
a. Cualquier libro de contabilidad manual utilizado para registrar las transacciones	<i>Libro mayor, libro de desembolsos de efectivo, libro de cuentas por pagar, etc.</i>
b. Cualquier sistema de contabilidad informatizado utilizado	<i>Indique el tipo y los módulos incluidos</i>



## ANEXO 1.

## Cuestionario de debida diligencia

**SECCIÓN C. Control de información sobre la organización (solo para personas jurídicas)**

c. Cómo se resumen las transacciones registradas para fines de información financiera, mediante los estados financieros, y la frecuencia con que se generan	
15. ¿Los informes financieros son revisados y aprobados formalmente por la alta dirección?	
16. ¿Su organización cuenta con una política y procedimientos contables por escrito?	<i>Si la respuesta es afirmativa, facilite una copia del documento</i>
17. ¿Sus informes financieros se preparan sobre una base de efectivo o sobre una base de devengado?	
18. ¿Pueden los registros contables separar los ingresos y pagos de una subvención de los ingresos y pagos de otras actividades?	<i>Explíquelo</i>
19. ¿Cómo garantizará su organización que no se sobrepongan los límites de las partidas presupuestarias y del presupuesto global de la subvención?	<i>Explíquelo</i>
20. ¿Conserva su organización las facturas, los comprobantes y las hojas de trabajo de todos los pagos realizados con los fondos de la subvención?	<i>Explíquelo</i>
21. Describa brevemente el sistema de su organización para archivar y mantener la documentación de soporte	
22. ¿Pueden establecerse cuentas bancarias separadas para diferentes proyectos/donantes?	
23. ¿Su organización contrata y paga auditorías periódicas?	<i>Si la respuesta es afirmativa, proporcione copias de los tres últimos años</i>



## ANEXO 1.

### Cuestionario de debida diligencia

#### SECCIÓN D. Conducta anterior

<p>1. ¿Ha sido usted o algún directivo de su organización investigado, acusado, condenado o implicado de alguna forma en actos criminales, corruptos, poco éticos o ilegales?</p>	<p><i>Si la respuesta es afirmativa, describa las circunstancias</i></p>
<p>2. ¿Ha sido alguna vez sancionada su organización o ha incurrido en alguna violación de la ley o las regulaciones?</p>	<p><i>Si la respuesta es afirmativa, describa las circunstancias</i></p>

#### SECCIÓN E. Relación con el Gobierno

<p>1. En la actualidad, ¿es usted un funcionario público?</p>	
<p>2. ¿Ha sido alguna vez sancionada su organización o ha incurrido en alguna violación de la ley o las regulaciones?</p>	

#### SECCIÓN F. Certificación y firma

Esta sección deberá ser llenada por el receptor, el propietario o director ejecutivo de la organización.

Por este medio certifico que:

A mi más leal saber y entender, toda la información proporcionada en las respuestas del formulario de debida diligencia es veraz, correcta y completa.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Receptor:

Fecha:



## ANEXO 1.

**Cuestionario de debida diligencia****Parte 2 – Análisis**

**A ser completado por la Unidad de Administración: aplica para las subvenciones estándar y a precio fijo.**

**Datos generales del receptor:**

1. Nombre de la organización
2. Dirección y teléfono
3. Monto de la subvención propuesta
4. Monto o porcentaje de contrapartida
5. Período de subvención propuesto
6. Tipo de subvención
7. Representante financiero: nombre, cargo, e-mail, teléfono
8. ¿Cuál es el estado de registro de la organización?
9. ¿A cuánto asciende la financiación anual total del receptor?
10. ¿Cuál es el año fiscal de la organización? (por ejemplo, enero-diciembre; julio-junio, etc.)
11. ¿Cuándo inició actividades la organización?
12. Enumere los nombres del concesionario, la alta gerencia y la junta directiva
13. ¿Cuáles fueron las referencias consultadas sobre rendimiento anterior?

**De la constitución, estructura e integridad del receptor:**

1. Se cuenta con una copia de los artículos de incorporación, constitución, del RUC u otra documentación que corrobore la personalidad jurídica/registro de la entidad en el país/visión de operación.
2. Se tiene una copia de la vigencia de poderes o un documento similar de la persona que firmará el convenio de subvención.
3. Se ha identificado a los directores/personal clave/estructura de la organización.
4. Se ha consultado el aplicativo Inspektor para verificar que el receptor no aparece en las listas restrictivas y vinculantes relacionadas con delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción y otros delitos administrativos (SAM, OFAC, Naciones Unidas, Unión Europea, entre otros). De salir alguna alerta, explicarla.

### **Capacidad organizativa para gestionar la subvención:**

1. Se evaluó la experiencia/recursos de la gerencia y del personal para implementar la subvención.
2. Se obtuvo información sobre cuál es el flujo de efectivo del receptor.
3. Se obtuvo información sobre si tiene la capacidad para adquirir/administrar bienes y sobre el personal.
4. Se obtuvo información sobre si ha desarrollado actividades similares.
5. Se obtuvo información de terceros sobre la calidad del trabajo y la puntualidad en la ejecución, sobre las contribuciones de las entidades de financiación anteriores, y sobre los beneficiarios de las actividades.
6. Revisar, cuando esté disponible, la documentación objetiva de los últimos años sobre el desempeño del receptor, como evaluaciones, estados financieros y auditorías, entre otra.

### **Lista de verificación para la revisión financiera previa a la adjudicación de un monto fijo, aplicable para autorizar anticipos de fondos, de ser necesario:**

1. Dispone de recursos financieros adecuados o tiene la capacidad de obtenerlos, según sea necesario durante la ejecución de la subvención.
2. Tiene la capacidad de cumplir con los términos y condiciones de la subvención.
3. Tiene un historial satisfactorio de desempeño.
4. Tiene un historial satisfactorio de integridad comercial.
5. Está calificado para recibir una subvención según las leyes y regulaciones aplicables.

### **Gestión de subvenciones**

1. ¿La organización está ejecutando actualmente proyectos financiados por otros donantes?  
Enumere el proyecto, las fechas, el donante y el presupuesto total.
2. Seleccione una de las siguientes opciones:  
 La organización tiene una amplia experiencia previa en la gestión de subvenciones.  
 La organización tiene cierta experiencia en la gestión de subvenciones.  
 La organización es nueva y no tiene experiencia en la gestión de subvenciones.
3. Seleccione una de las siguientes opciones (conocimiento de las reglas y regulaciones de donantes):  
 La organización ha gestionado cuatro (04) o más subvenciones otorgadas por el donante principal.  
 La organización ha gestionado de una (01) a tres (03) subvenciones otorgadas por el donante principal.  
 La organización no ha gestionado ninguna de las subvenciones otorgadas por el donante principal.



## ANEXO 1.

**Cuestionario de debida diligencia**

3. Seleccione una de las siguientes opciones (conocimiento de las reglas y regulaciones de donantes):

- La organización ha gestionado cuatro (04) o más subvenciones otorgadas por el donante principal.
- La organización ha gestionado de una (01) a tres (03) subvenciones otorgadas por el donante principal.
- La organización no ha gestionado ninguna de las subvenciones otorgadas por el donante principal.

**Sobre auditorías**

1. ¿Un auditor independiente audita los estados financieros?

Si es posible, obtenga una copia de los últimos estados financieros auditados, incluidas las cartas de recomendación de los auditores.

2. Nombre de los auditores externos.

3. ¿Se ha identificado alguna desestimación o hallazgo importante sobre el receptor a través de un proceso de auditoría o monitoreo?



## ANEXO 1.

### Cuestionario de debida diligencia

Sobre la base de lo anterior, determinar el tipo de riesgo:

#### Riesgo bajo ( )

- El receptor tiene la capacidad de gestionar la subvención de manera independiente.
- La probabilidad de que el receptor cumpla con los términos y condiciones del convenio es alta.
- En general, no se requiere condiciones especiales para la adjudicación.
- En general, bastará con un seguimiento básico.

#### Riesgo medio ( )

- El receptor tiene algunas deficiencias en su capacidad de gestión.
- La infraestructura financiera del receptor es en general buena.
- El receptor puede carecer de experiencia o puede haber tenido problemas de rendimiento en el pasado.
- Es posible que se justifique una capacitación adicional y condiciones especiales en la adjudicación.
- El seguimiento puede ser más intensivo y frecuente.

#### Riesgo alto ( )

- El receptor no tiene la capacidad de gestionar la financiación de la subvención.
- Es probable que las deficiencias se deban a una infraestructura financiera débil, a la falta de experiencia en la gestión de los fondos de subvenciones o a ambas.
- Se requiere una formación adicional y condiciones especiales de adjudicación.
- El seguimiento será más intensivo y frecuente.

#### Medidas de mitigación por tipo de riesgo

Según el tipo de riesgo del receptor y el perfil del donante del que proceden los fondos, se evaluarán medidas de mitigación para reducir y gestionar los riesgos. Estas medidas deberán describirse detalladamente en los convenios de subvención y su aceptación por las partes será un requisito para suscribirlos. Cuando el riesgo sea demasiado alto para ser reducido o mitigado por las medidas, se lo deberá indicar en la sección de recomendaciones de la debida diligencia.



## RECOMENDACIONES

### OBSERVACIONES

Justificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### MEDIDAS DE MITIGACIÓN RECOMENDADAS

Justificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RECOMENDACIÓN FINAL

Justificar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma

Elaborado por (nombre y cargo)

Fecha



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