

**RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA LA  
EMISIÓN DE INFORMES DE  
PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE  
LOS INDICADORES DE TRANSPARENCIA  
Y BUEN GOBIERNO DE LAS ONG**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España (en adelante, La Coordinadora), a partir del trabajo realizado por su Grupo de Transparencia y Rendición de Cuentas entre los años 2006 y 2008 y del amplio proceso de consulta abierta a todas las organizaciones miembro realizado en el segundo semestre de 2008, aprobó: a) un listado de indicadores objetivamente verificables sobre la Transparencia y el Buen Gobierno de sus organizaciones socias y b) un procedimiento para la comprobación de su cumplimiento por parte de profesionales auditoras. Todo ello fue aprobado en la Asamblea General Ordinaria de La Coordinadora del 28 de marzo de 2009.

La publicación de la Ley 19/2013, de 19 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como la necesidad de dar respuesta a debilidades y demandas recibidas, motivó la adaptación y actualización de la Herramienta existente, ratificada en la Asamblea General Ordinaria de 26 de marzo de 2015. En la asamblea de 1 de abril de 2017 se aprobaron unas pequeñas modificaciones de algunos indicadores, así como la subsanación de algunas erratas detectadas.

La Herramienta es un ejercicio responsable de auto regulación cuyo objetivo es promover la transparencia y el buen gobierno de las ONGD de la Coordinadora. Para ello, identifica una serie de parámetros que el conjunto del Sector ha calificado como buenas prácticas. La Herramienta supone, además, una acción pública de rendición de cuentas, que refuerza y se suma a otras que venimos realizando tanto individual (memorias, auditorias, evaluaciones, ...) como colectivamente (Informe Anual del Sector).

Durante el año 2017, La Coordinadora y la Plataforma de ONG de Acción Social (en adelante, POAS) crearon una versión única de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno (en adelante, Herramienta) para todas las organizaciones del Tercer Sector. Esta versión única fue aprobada por la Asamblea de la POAS el 20 de diciembre de 2017 y por la Asamblea General de Socias de La Coordinadora el 12 de abril de 2018.

En 2019 La Coordinadora, en su Asamblea General Ordinaria del 25 de abril de 2019, y la POAS, en su Asamblea General del 24 de junio de 2019, acordaron aprobar por unanimidad la inclusión de tres nuevos indicadores en la Herramienta. La Coordinadora acordó, en la citada Asamblea, que esta modificación fuese de aplicación en 2020.

En el año 2021, el Grupo de Transparencia y Buen Gobierno de La Coordinadora lanzó un cuestionario a todas sus organizaciones socias con el objetivo de impulsar el concepto de Buen Gobierno en el sector e identificar las necesidades, prioridades y dificultades en las organizaciones para su aplicación. Las respuestas a este cuestionario pusieron de manifiesto la necesidad de actualizar la Herramienta para seguir dando pasos en la mejora continua de las organizaciones. Durante este proceso de actualización se incorporaron nuevos indicadores, algunos se modificaron e, incluso, se eliminaron o refundieron otros de los ya existentes.

Además, se eliminó la clasificación de los indicadores en dos categorías (de inexcusable cumplimiento y relevantes), dejando a todos con igual consideración a efectos de cumplimiento, y, al mismo tiempo, se elevó la puntuación mínima para cumplir cada bloque (pasando de 70 a 80 puntos).

La Herramienta sigue manteniendo dos secciones: Transparencia y Buen Gobierno. La sección de Transparencia pasa de cuatro a tres bloques, por la simplificación de indicadores. La de Buen Gobierno se mantiene en seis bloques, aunque varía la nomenclatura y se introduce un bloque de ética y cumplimiento normativo.

Esta última versión de la Herramienta se aprobó en la Asamblea General Ordinaria de La Coordinadora del 27 de mayo de 2025 y en la Asamblea General Ordinaria de la POAS celebrada el 16 de diciembre de 2025.

Como resultado de este acuerdo, se actualizó nuestra Recomendación Técnica emitida tras consensuarla con las corporaciones representativas de los auditores y auditoras de cuentas (en adelante, Recomendación Técnica) sobre los encargos de procedimientos acordados relacionados con la verificación de los indicadores de Transparencia y Buen Gobierno, cuyo ámbito de aplicación serán las organizaciones que pertenezcan a La Coordinadora y a la POAS, y no sólo las ONGD pertenecientes a La Coordinadora, como venía siendo hasta la fecha.

Los indicadores se agrupan en dos grandes áreas:

- **Indicadores de transparencia**, orientados a promover que las ONG, además de cumplir con la normativa vigente, rindan cuentas y den información a su base social y al público en general de los aspectos relevantes de su ser y de su hacer.
- **Indicadores de buen gobierno**, orientados a promover buenas prácticas en el gobierno de las ONG y poder verificarlas.

A su vez, los indicadores de cada una de estas dos áreas se han organizado en varios bloques temáticos. Como anexo al modelo de informe se detallan los indicadores que forman la Herramienta de transparencia y buen gobierno de estas organizaciones.

La verificación del cumplimiento de estos indicadores será realizada por una empresa auditora, debiendo seguirse, en la realización de este trabajo, las normas de actuación profesional generalmente aceptadas en España sobre mandatos para realizar procedimientos acordados.

Siguiendo las indicaciones y las operaciones definidas y aprobadas en este procedimiento, la persona auditora irá verificando el cumplimiento de los indicadores de cada bloque, recabando para ello las fuentes de verificación establecidas, referidas al período anual que coincide con el último ejercicio contable cerrado (en cuanto a los indicadores de cuentas anuales). Para el resto de las fuentes de verificación, los documentos válidos serán los que se encuentren en vigor

a la fecha de la revisión. Lo habitual será que esta verificación se realice en paralelo a la auditoría anual de cuentas, aunque no es imprescindible que sea así.

La finalidad de la presente Recomendación Técnica es ayudar a los auditores y auditoras a:

- a) Obtener los resultados de la realización del trabajo, que se incluirán en el correspondiente informe.
- b) Especificar el trabajo mínimo a realizar en relación con los indicadores de transparencia y buen gobierno definidos conjuntamente por La Coordinadora y la POAS.
- c) Proporcionar el modelo sobre la forma y contenido del informe que el/la auditor/a debe emitir en un encargo de este tipo.

Los procedimientos típicos de este tipo de encargos serán:

- La comprensión de la actividad de la ONG, a fin de entender adecuadamente los indicadores de transparencia y buen gobierno de la ONG.
- La verificación del cumplimiento de cada uno de los indicadores de transparencia y buen gobierno, sobre la Herramienta en que figura la identificación, definición y fuente de información para realizar dicha verificación.

## **2. CONSIDERACIONES SOBRE RESPONSABILIDAD DE LA COORDINADORA Y LA POAS**

La Coordinadora y la POAS son responsables de definir los indicadores de transparencia y buen gobierno, así como de las informaciones necesarias para comprender su finalidad.

Una vez determinados dichos indicadores, cuyo conjunto constituye lo que se denomina la "Herramienta", el/la auditor/a es responsable de verificar el cumplimiento de los mismos, de conformidad con el contenido de la presente Recomendación Técnica.

## **3. CONSIDERACIONES SOBRE LA ACEPTACIÓN DEL ENCARGO**

Antes de aceptar un encargo de este tipo, el/la auditor/a, tanto si es la misma persona que audita las cuentas de la entidad como si no, debe determinar y evaluar:

- a) La naturaleza y alcance del mismo. En este sentido, se deberán evaluar los riesgos derivados de que la entidad plantee la realización del trabajo con

determinadas limitaciones al alcance del mismo o a los procedimientos establecidos en esta Recomendación Técnica.

- b) Las partes involucradas y entorno en el que se produce el encargo.
- c) La capacidad, recursos y conocimiento técnico con que cuenta el/la auditor/a sobre el trabajo a realizar.
- d) Los requerimientos de ética e independencia aplicables.

#### 4. CONSIDERACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En la realización del encargo deberán considerarse los siguientes procedimientos:

- a) Elaboración de una **carta de encargo** que incluya:
  - Delimitación de la naturaleza del trabajo, señalando el hecho de que este trabajo no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley de Auditoría de Cuentas, por lo que no se expresará una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.
  - La naturaleza de la información que suministrará la ONG y la responsabilidad de la misma en la elaboración de la citada información.
  - Determinación del alcance del trabajo, basado en la verificación de la totalidad de los indicadores de transparencia y buen gobierno, incluyendo los procedimientos concretos aplicables a cada uno de ellos.
  - Limitaciones de uso y de responsabilidad. En este sentido, según la práctica habitual, se incluirán cláusulas sobre limitación de uso del informe y sobre responsabilidad de carácter cuantitativo, así como de otra naturaleza.
  - La forma y contenido del informe que se espera emitir.
  - Mención expresa a la necesidad de obtener una carta de manifestaciones de las personas responsables de la información (ONG) sobre la que se aplicarán los procedimientos establecidos en esta Recomendación Técnica.
  - Mención a que el trabajo se realizará siguiendo la presente Recomendación Técnica.

En el Anexo I se incluye modelo orientativo de carta de encargo.

- b) **Documentación del trabajo realizado:**
  - El/La auditor/a debe documentar en sus papeles de trabajo internos los asuntos que son importantes, para proporcionar evidencia que respalde los hechos observados y evidencia de que el encargo se desarrolló de acuerdo con esta Recomendación Técnica y con los términos del encargo.

- Los papeles de trabajo deben estar preparados de forma clara y de manera que se expliquen por sí mismos, con el objetivo de que:
  - Permitan una adecuada revisión del contenido y adecuación de los mismos (supervisión).
  - Evidencien que los procedimientos se han completado en su totalidad.
  - Expliquen la naturaleza y alcance del trabajo realizado, y que se han considerado, documentado y resuelto todas las excepciones encontradas, y en caso de no haber sido resueltas dichas incidencias han sido incluidas en el informe.

c) Obtención de una **carta de manifestaciones**:

Como anteriormente se ha indicado, se debe obtener una carta de manifestaciones de la ONG responsable de la información, sobre la que se realizan los procedimientos de verificación.

En el Anexo III a esta Recomendación Técnica se incluye un ejemplo orientativo.

## 5. CONTENIDO DEL INFORME

Los informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno deberán seguir el modelo recogido en esta Recomendación Técnica.

El informe debe contener lo siguiente:

- El título (deberá denominarse “informe de procedimientos acordados”).
- Persona destinataria, que ha de ser quien contrata el encargo.
- Identificación de la “Herramienta de indicadores” sobre la que se han realizado los procedimientos.
- Una manifestación de que el encargo se desarrolló de acuerdo con lo establecido en esta Recomendación Técnica.
- Una breve descripción de los resultados de la verificación de indicadores, que conllevarán la inclusión en el informe de las incidencias observadas para cada indicador. En este sentido, la ausencia de alguno de los indicadores que se incluyen como Anexo al modelo de informe será tratada como una incidencia reportable.
- Una manifestación señalando el hecho de que este trabajo no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni de revisión, hecha de acuerdo con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas<sup>1</sup>, por lo que no se expresará una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.
- Una manifestación de que el informe se ha preparado exclusivamente para la finalidad establecida en el párrafo de alcance y que, por lo tanto, no deberá

---

<sup>1</sup> Se define en el artículo 2 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

ser utilizado para ningún otro fin ni ser distribuido a terceras personas distintas de las personas destinatarias del informe, sin nuestro consentimiento expreso por escrito.

- Una manifestación de que la responsabilidad del auditor o auditora se establece únicamente frente a las personas destinatarias del informe.
- La fecha y firma de la auditora o auditor.

En el Anexo II se incluye el modelo de informe.

## ANEXO I - MODELO DE CARTA DE ENCARGO

[Denominación social de la ONG] [Dirección]

A la atención de

D. [ ]

Atendiendo a su petición, adjuntamos para su consideración nuestra carta de encargo para la prestación de los servicios profesionales a [denominación social del cliente] (en adelante la ONG) que en la misma se describen.

### 1. Objetivo y alcance de nuestros servicios

La ONG es miembro de [indicar según corresponda] la Coordinadora de ONG para el Desarrollo- España (en adelante, La Coordinadora) / la Plataforma de ONG de Acción Social (en adelante, POAS). Durante el año 2017, La Coordinadora y POAS han creado una versión única, actualizada en el año 2025 tras su aprobación por la Asamblea General Ordinaria de La Coordinadora de 27 de mayo de 2025 y Asamblea General de la POAS de 16 de diciembre de 2025, de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno (en adelante, la Herramienta) para todas las organizaciones del Tercer Sector que debe ser objeto de verificación por parte de un/a auditor/a de cuentas, basada en normas de actuación profesional generalmente aceptadas en España sobre mandatos para realizar procedimientos acordados. s.

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo con el alcance establecido para este tipo de encargos por [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS en su documento aprobado por la Asamblea del XX de XXX de 2XXX y conforme a lo establecido en la Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG, al objeto de llevar a cabo determinadas verificaciones sobre la información contenida en la citada Herramienta, de cuya preparación son ustedes responsables, con el único propósito de ayudarles en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en virtud del acuerdo de la Asamblea de [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS antes mencionada.

Los procedimientos que realizaríamos se describen en el Anexo<sup>2</sup> a esta carta de encargo. Como resultado de nuestro trabajo, emitiremos un informe en el que se indicarán los aspectos que, de la aplicación de los procedimientos incluidos en el Anexo, se pusieran, en su caso, de manifiesto en relación con la Herramienta. En este sentido, la ausencia de alguno de los indicadores será tratada como una incidencia reportable.

Estos procedimientos no constituyen una auditoría conforme a la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, asimismo son reducidos y sustancialmente inferiores a los que se aplicarían en caso de llevar a cabo un examen o una revisión realizada de acuerdo con normas profesionales de general aceptación, por lo que en ningún caso expresaremos una opinión de auditoría ni expresaremos seguridad alguna sobre la información contenida en la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno. Los procedimientos a aplicar para el desarrollo de nuestro trabajo no constituyen ni pueden ser considerados como una auditoría legal o voluntaria, ni una revisión de otros estados o documentos contables realizados conforme a normativa, principios o estándares contables alguno.

Los procedimientos acordados que aplicaremos son aquellos que han sido definidos por [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS en su documento aprobado por la Asamblea de XX de XXX de 2XXX, sin que sea nuestro cometido valorar o determinar la suficiencia o adecuación de los mismos.

## 2. Informe

Al concluir nuestro trabajo emitiremos el correspondiente informe de procedimientos acordados en el que se incluirán aquellos hechos objetivos que resulten de la aplicación de los mismos sobre la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno correspondiente al 31 de diciembre de 20XX, de acuerdo con el modelo que se adjunta en el Anexo a esta carta de encargo.

Antes de emitir el informe definitivo, solicitaremos que la Dirección de la ONG confirme, a su mejor leal saber y entender, que la información y documentación a la que hayamos tenido acceso en relación a nuestro trabajo es correcta, que no se ha omitido o restringido información o documentación relevante en relación a nuestros servicios y que no es responsabilidad de [Nombre del/de la auditor/a o de la sociedad de auditoría] la verificación de la autenticidad de la documentación o información facilitada por ONG [Nombre].

Nuestro informe se preparará únicamente en relación con la obligación implantada por la [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS en su Asamblea de XX de XXX de 2XXX referida a la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen

---

<sup>2</sup> El mismo que el adjunto al modelo de informe.

Gobierno, anteriormente referida en el apartado primero de la presente carta de encargo, por lo que no debería ser utilizado para fines diferentes al descrito, ni ser distribuido a terceras personas distintas de la ONG [Nombre] y [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS sin nuestro consentimiento expreso por escrito. Nuestra responsabilidad se establece únicamente frente a la persona destinataria del informe.

### **3. Equipo de trabajo**

### **4. Agenda del trabajo**

### **5. Estimación de honorarios y gastos**

### **6. Forma de facturación de nuestros honorarios y gastos**

### **7. Cláusulas y condiciones generales de contratación<sup>3</sup>**

\*\*\*\*

Adjunto, les acompañamos duplicado de esta carta de encargo con objeto de que, si contase con su aprobación, nos sea devuelta debidamente firmada por la persona autorizada en señal de aceptación.

Esperamos que el contenido de esta carta de encargo responda plenamente a sus necesidades, estando a su entera disposición para responder a cuantas aclaraciones nos soliciten sobre los temas expuestos.

Quedando a la espera de sus noticias, les saluda atentamente.

[Auditor-a / Sociedad de Auditoría]

Aceptado por:

[Denominación social de la ONG]

Nombre

Firma

---

<sup>3</sup> En esta sección se incorporarán aquellas cláusulas o condiciones generales de contratación aplicables en encargos que no constituyen una auditoría que pueden determinar, en su caso, las políticas internas de la persona auditora o firma de auditoría.

Cargo

Fecha

## ANEXO II - MODELO DE INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE LA HERRAMIENTA DE INDICADORES DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

### INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

Denominación Social de la ONG miembro de [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS

Domicilio Social, Población y Código Postal

Fecha

A la Dirección / Órgano de gobierno:

Estimadas señoras y señores:

De acuerdo con la decisión de [indicar según corresponda] la Asamblea de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo- España (en adelante, La Coordinadora) / la Asamblea de la Plataforma de ONG de Acción Social (en adelante, la POAS) de fecha XX de XXX de 2XXX<sup>4</sup>, atendiendo a su solicitud, hemos realizado determinados procedimientos, con el alcance que para este tipo de encargos se recoge en la citada Asamblea de [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS, sobre la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno, correspondiente al 31 de diciembre de 20XX, sellada por nosotros a efectos de identificación, que se adjunta como Anexo a este informe. La ONG [Nombre] es responsable de la preparación de los datos contenidos en la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno.

Nuestro encargo se llevó a cabo de acuerdo con la Recomendación Técnica emitida al respecto por las corporaciones representativas de los auditores y auditoras de cuentas, basada en normas de actuación profesional, generalmente aceptadas en España sobre mandatos para realizar procedimientos acordados. Atendiendo a la naturaleza específica de este trabajo de procedimientos acordados, corresponde a la ONG [Nombre] y a [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS, como organizaciones usuarias del informe, obtener sus propias conclusiones a la luz de los hallazgos objetivos sobre los que se le informa.

Conforme a lo anterior, los procedimientos aplicados han sido los siguientes:

---

<sup>4</sup> Publicado en la página web de la Coordinadora / Plataforma.

1. Comprensión de la actividad de la ONG [**Nombre**] para el adecuado entendimiento de los Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno.
2. Aplicación de los procedimientos específicos que figuran en el Anexo, en relación con cada uno de los Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno, sobre la Herramienta de Indicadores en que figura la identificación, definición y fuente de información para realizar dicha verificación.
3. Obtención de una carta de manifestaciones de la Dirección de la ONG [**Nombre**].

*[OPCIÓN 1: En el caso de que de la aplicación de los procedimientos indicados anteriormente no se hubiese detectado aspecto alguno que informar]*

De la aplicación de los procedimientos indicados anteriormente no se ha puesto de manifiesto asunto alguno digno de mención.

*[OPCIÓN 2: Detallar todas las excepciones, teniendo en cuenta que no hay umbral de materialidad a la hora de reportar incidencias e incumplimientos detectados y que es la persona usuaria quien debe obtener sus propias conclusiones]*

A continuación, informamos de los hechos concretos que se han puesto de manifiesto en la ejecución de nuestro trabajo:

*[Descripción de los hechos concretos detectados, incluido el nivel de detalle adecuado, así como los errores o las excepciones que hayan podido encontrarse].*

Debido a que los procedimientos descritos no constituyen ni una auditoría ni una revisión hecha de acuerdo con Normas Técnicas de Auditoría, no expresamos opinión sobre la información contenida en la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno correspondiente al 31 de diciembre de 20XX. De haber aplicado otros procedimientos adicionales, se podrían haber puesto de manifiesto otros asuntos sobre los cuales les habríamos informado. Nuestras comprobaciones se han desarrollado en el período comprendido entre el XX de XXXX de 20XX y el XX de XXXX de 20XX, fecha en la que hemos concluido nuestros procedimientos.

Nuestro informe de procedimientos acordados se emite únicamente para la finalidad establecida en el segundo párrafo de este informe y para su información, por lo que no debe ser utilizado para fines diferentes al descrito, ni ser distribuido a terceras personas distintas de la ONG [**Nombre**] y [**indicar según corresponda**] La Coordinadora / la POAS sin nuestro consentimiento expreso por escrito.

Nuestra responsabilidad se establece únicamente frente a la persona destinataria del informe.

## AUDITOR-A / SOCIEDAD DE AUDITORÍA

Firma de Auditor-a / Sociedad de Auditoría

Anexo al informe de procedimientos acordados - Indicadores de transparencia y buen gobierno

### NOTAS PREVIAS

- A. Para los indicadores que no son aplicables a un determinado colectivo, y así está indicado en la definición del mismo, siempre se da por cumplido el indicador.
- B. Para el caso de federaciones cuyas asociaciones miembros comparten una misma formulación de misión, visión, valores, estrategia y políticas, el cumplimiento de los indicadores relativos a estas materias lo acreditará la federación.
- C. Cualquier documento accesible desde la web de la organización (por ejemplo, a través de un PDF), se considera que responde al requisito de "Fuente de información: web". Se admite por "web" una dirección de internet que sea pública.
- D. Todas las políticas mencionadas en esta batería de indicadores deben contener, como mínimo, apartados que versen sobre lo siguiente: introducción (motivación y contexto), normativa de referencia, alcance (temático y geográfico), principios básicos y requisitos para la aplicación de la política.

### INDICADORES DE TRANSPARENCIA

<b>BLOQUE 1: CULTURA ORGANIZATIVA Y LIDERAZGO</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
TR 1.1	La Misión, la Visión y los Valores se publican en la web	Web	Verificar que figura en la web la Misión, Visión y Valores de la organización

TR 1.2	La información sobre la evolución histórica de la organización se publica en la web y contiene como mínimo: año de constitución, motivación, personas y/o entidades fundadoras e hitos	Web	Verificar que figura en la web dicha información con su contenido mínimo
TR 1.3	La composición del órgano de gobierno e información básica de cada persona (nombre, cargo y descripción de su trayectoria) se publica en la web	Web	Verificar que figura en la web la composición e información básica del órgano de gobierno de la organización
TR 1.4	Si más del 40% de las personas que integran el órgano de gobierno ostenta cargos en una misma institución (partido político, sindicato, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública) y/o su pertenencia a la misma es reconocida públicamente, se hace pública dicha vinculación (sin detallar los datos personales). Nota: la definición de este indicador aplica independientemente de si las personas que pertenecen al órgano de gobierno lo son a título personal o bien en representación de la	Web y declaración expresa de cada persona integrante del órgano de gobierno	Verificar que figura en la web este dato o se menciona expresamente que no existe dicha situación. Se solicitará a la organización declaración expresa de cada una de las personas integrantes del órgano de gobierno al respecto

	institución a la que pertenecen		
TR 1.5	La descripción de la estructura organizativa, su representación gráfica (organigrama), el nombre, perfil y trayectoria de las principales personas de la estructura directiva se publican en la web	Web	Verificar que figuran en la web el organigrama, la estructura organizativa y trayectoria de las principales personas de la estructura directiva
TR 1.6	Los estatutos y la principal normativa aplicable, según la naturaleza de la organización, se publican en la web	Web	Verificar que figuran en la web los estatutos y la principal normativa de la organización
TR 1.7	Las retribuciones brutas anuales de los órganos de gobierno y de la dirección se publican en la web. Si los altos cargos no tienen retribución se indicará de manera expresa	Web	Verificar que figuran en la web las retribuciones brutas anuales correspondientes. Si los altos cargos no tienen retribución, se indicará de manera expresa en la web
TR 1.8	El canal de denuncias y su procedimiento regulador se publican en la web	Web	Verificar que se publicita en la web el canal de denuncias y su procedimiento regulador
TR 1.9	El código de conducta propio de la organización y el Código de Conducta de La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo y/o las Recomendaciones éticas del Tercer Sector de Acción Social se publican en la web	Web	Verificar que figura en la web al menos el código de conducta de la organización, el de La Coordinadora y/o las Recomendaciones éticas del Tercer Sector de Acción Social

**BLOQUE 2: BASE SOCIAL Y FINANCIACIÓN**

<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
TR 2.1	Hay datos cuantitativos publicados en la web de cada uno de los siguientes colectivos (personas físicas y/o jurídicas) de la base social de la organización, especificando qué se entiende por cada uno de ellos: entidades y/o personas socias, entidades y/o personas donantes, personas voluntarias y personas beneficiarias/atendidas	Web	Verificar que figuran en la web el número de entidades y/o personas socias, entidades y/o personas donantes, personas voluntarias y personas beneficiarias/atendidas, especificando qué se entiende por cada una de estas cuatro categorías
TR 2.2	Hay datos cuantitativos publicados en la web de las personas asalariadas en la organización	Web	Verificar que figura en la web el número de personas asalariadas en la organización
TR 2.3	Se publica en la web información sobre la implantación territorial de la organización (sedes), los datos de contacto directo y el buzón de sugerencias, consultas, quejas y peticiones de información y su funcionamiento	Web	Verificar que figuran en la web las sedes de la organización a nivel territorial y al menos dirección postal, teléfono, correo electrónico y el buzón y su funcionamiento
TR 2.4	Se publica en la web un listado sobre las redes o federaciones a las que pertenece la organización	Web	Verificar que figura en la web un listado sobre las redes o federaciones a las que pertenece la organización

TR 2.5	Se publica en la web un listado de las entidades financiadoras públicas y privadas	Web	Verificar que figura en la web un listado de las entidades financiadoras públicas y privadas
TR 2.6	Se publica en la web un listado de las ayudas públicas y de las subvenciones públicas y privadas concedidas en el año analizado, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y grupos beneficiarios. Si no se tienen ayudas públicas y/o subvenciones, se indicará de manera expresa	Web	Verificar que figura en la web un listado detallado de las ayudas públicas y de las subvenciones públicas y privadas concedidas en el año analizado, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y grupos beneficiarios. En el caso de que no exista, debe estar indicado de manera expresa en la web
TR 2.7	Se publica en la web información de los contratos celebrados con la Administración Pública (si superan los 15.000 € indicar: objeto, duración, importe de la licitación y de adjudicación, procedimiento de la licitación, publicidad y número de licitadores y adjudicatarios; además, si existen, modificaciones de contratos y desistimientos o renunciaciones) y convenios con la Administración Pública (con mención de las partes firmantes, los sujetos obligados, su objeto, plazo/	Web	Verificar que figura en la web un listado detallado de los contratos y convenios con la Administración Pública, con los requisitos mencionados en el indicador. En caso de no tener contratos y/o convenios, debe estar indicado de manera expresa en la web

	duración y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas y su modificación). Si no existen, se indicará de manera expresa		
TR 2.8	La organización implementa medidas de accesibilidad universal en su información de transparencia	Certificación de que la web cumple con el estándar de accesibilidad AA o AAA o informe de las mejoras implementadas tras la revisión WCAG	Verificar que sobre la información de transparencia de la web corporativa se ha implantado alguna de las siguientes medidas de accesibilidad universal: utilizar un estándar web de accesibilidad universal AA o AAA; que la web sea responsive; generar la posibilidad de adecuación del tamaño tipográfico, contraste cromático y la iluminación; incluir videos en Lengua de Signos Española; o un plan para implantar las mejoras detectadas en una auditoría WCAG

<b>BLOQUE 3: PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
TR 3.1	Se publica en la web la planificación estratégica de la organización	Web	Verificar que figura en la web la planificación estratégica
TR 3.2	Se publican en la web las cuentas anuales de la organización de los últimos 3 años (balance de situación, cuenta de resultados y memoria económica), auditadas en el caso de las	Web	Verificar que figuran en la web las cuentas anuales de los últimos 3 años, con el informe de auditoría, si resulta obligatorio

	organizaciones obligadas		
TR 3.3	Se publican en la web las memorias de actividades anuales de la organización de los tres últimos años	Web	Verificar que figuran en la web las memorias de actividades anuales de los tres últimos años
TR 3.4	En la memoria de actividades de la organización se facilita, como mínimo, la siguiente información de todos los programas y proyectos: título, país o comunidades autónomas donde se desarrollan, importe ejecutado, entidades socias locales y/o colaboraciones o partenariados locales (cuando existan), número de personas beneficiarias/atendidas y número de personas voluntarias (cuando participen). Nota: Para los proyectos ya enmarcados en un programa no será necesario facilitar la información mencionada de forma individual	Memoria de actividades	Verificar que en la memoria de actividades figura la información mínima indicada en la definición del indicador
TR 3.5	Se publica en la web el compromiso de comunicación con las personas e instituciones que hagan aportaciones finalistas. Como mínimo, dicho compromiso incluirá el proporcionar	Web	Verificar que figura en la web el compromiso de informar a las personas e instituciones que hagan aportaciones finalistas (destinadas a proyectos concretos) sobre el proyecto o actividad apoyada y sus resultados

	información sobre la actividad apoyada y los resultados obtenidos con la misma		
TR 3.6	Se publica en la web la política de inversiones financieras de la organización	Web	Verificar que figura en la web la política de inversiones financieras
TR 3.7	Se publica en la web el presupuesto anual de la organización y su ejecución	Web	Verificar que figura en la web el presupuesto anual y la ejecución del mismo
TR 3.8	Se publican en la web las tablas salariales que aplican al personal asalariado de la organización Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas asalariadas	Web	Verificar que figuran en la web las tablas salariales correspondientes

### INDICADORES DE BUEN GOBIERNO

<b>BLOQUE 1: ÓRGANO DE GOBIERNO (Junta Directiva para asociaciones y Patronato para las fundaciones)</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 1.1	El número mínimo de personas que integran el órgano de gobierno es de cinco	Certificado, o solicitud de inscripción, del registro público que corresponda (fundaciones, asociaciones o entidades religiosas), estatutos y acta de nombramiento	Solicitar a la organización el certificado (o solicitud de inscripción) del registro público que corresponda sobre la composición del órgano de gobierno, así como los estatutos y el acta de nombramiento

BG 1.2	La proporción de mujeres en el órgano de gobierno es igual o superior al 50 %	Certificado (o solicitud de inscripción) del registro público correspondiente de nombramiento	Solicitar a la organización el certificado (o solicitud de inscripción) del registro público correspondiente sobre la composición del órgano de gobierno, así como el acta de nombramiento
BG 1.3	La proporción máxima de personas que integran el órgano de gobierno que mantienen relación de parentesco hasta segundo grado o que son parejas de hecho es del 20%	Declaraciones expresas de cada una de las personas que integran el órgano de gobierno	Solicitar a la organización las declaraciones expresas de cada una de las personas que integran el órgano de gobierno
BG 1.4	El número mínimo de reuniones anuales del órgano de gobierno es de dos y, como mínimo, el 80% de las personas que integran el órgano de gobierno asiste a las reuniones	Actas	Verificar en las actas del órgano de gobierno correspondientes la asistencia a las reuniones celebradas
BG 1.5	No más del 40% de las personas que integran el órgano de gobierno recibe contraprestación económica por otros cargos que puedan ocupar en la organización	Certificado (o solicitud de inscripción) del registro público correspondiente y Modelo 190 de Hacienda	Solicitar a la organización el certificado (o solicitud de inscripción) del registro público correspondiente sobre la composición del órgano de gobierno y contrastar con el modelo 190
BG 1.6	La elección y sustitución de cargos del órgano de gobierno se realizará, como máximo, cada cinco años	Estatutos y actas	Verificar que figura en los Estatutos, y en las actas de las reuniones, la elección y sustitución de cargos del órgano de gobierno como máximo cada cinco años

BG 1.7	El 80% de las personas que integran el órgano de gobierno tienen una permanencia máxima acumulada de forma continuada (en los diferentes cargos del órgano de gobierno) no superior a los diez años	Actas de renovación de cargos	Verificar en las actas del órgano de gobierno, o en el certificado público correspondiente, la antigüedad en el mismo de las personas que lo integran
BG 1.8	Ninguna persona integrante del órgano de gobierno tiene carácter vitalicio Nota: Los cargos honoríficos no se consideran integrantes del órgano de gobierno	Estatutos	Verificar que figura en los Estatutos de la organización que ninguna persona integrante del órgano de gobierno tiene carácter vitalicio
BG 1.9	El órgano de gobierno informa a la organización de los acuerdos más relevantes alcanzados en cada una de sus sesiones	Cualquier formato de comunicado que traslade los acuerdos más relevantes al menos a las personas asalariadas. En caso de no contar con personas asalariadas, a las personas voluntarias	Verificar que existe una comunicación entre el órgano de gobierno y, al menos, las personas asalariadas. En caso de no contar con personas asalariadas, las personas voluntarias
BG 1.10	En las reuniones del órgano de gobierno participa, al menos, una persona del equipo técnico	Actas de las reuniones del órgano de gobierno y el listado actualizado del equipo técnico	Verificar que asiste al menos una persona del equipo técnico a las reuniones del órgano de gobierno. Verificar que esa persona se encuentra en el listado actualizado del equipo técnico
BG 1.11	La organización cuenta con un protocolo para impulsar la incorporación de nuevas personas al órgano de gobierno	Protocolo o documento similar	Verificar que existe un protocolo

**BLOQUE 2: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 2.1	Se dispone de una planificación estratégica plurianual, aprobada por el órgano de gobierno, que tiene una duración máxima de diez años	Documento de planificación estratégica plurianual vigente con duración máxima de diez años y acta del órgano de gobierno en la que se aprueba dicho documento	Verificar que en el acta del órgano de gobierno se aprueba un documento de planificación estratégica plurianual
BG 2.2	La elaboración de la planificación estratégica contempla la participación en el proceso de una representación de los siguientes grupos de interés de la organización: órgano de gobierno, personas asalariadas y voluntarias y personas beneficiarias/atendidas y/o entidades socias locales	a) Planificación estratégica que detalle la participación o b) Acta del órgano de gobierno de aprobación de ese Plan Estratégico (donde se detalla la participación) o c) Documento acreditativo de la participación	Verificar que existe un documento que acredite la participación del órgano de gobierno, personas asalariadas y voluntarias y personas beneficiarias/atendidas y/o entidades socias locales
BG 2.3	Existe una Misión, Visión y Valores de la organización y se revisan con cada planificación estratégica	Documento de planificación estratégica y acta de aprobación de dicho documento	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que figure dicha revisión de la Misión, Visión y Valores de la organización
BG 2.4	La planificación estratégica incluye una estimación de los ingresos (privados y públicos) y gastos a conseguir anualmente durante el periodo de aplicación de la planificación	Documento de planificación estratégica vigente	Verificar que dicho documento incluye una estimación de los ingresos (privados y públicos) y gastos anuales a conseguir
BG 2.5	La planificación estratégica se concreta en programaciones operativas periódicas que cuentan con la	Acta de reunión del órgano de gobierno en la que se aprueban las programaciones operativas	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueban las programaciones periódicas en las que se concreta la planificación estratégica

	aprobación del órgano de gobierno		
BG 2.6	El órgano de gobierno realiza ejercicios de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica. La periodicidad de estos ejercicios es, como mínimo, de la mitad del periodo de duración de la planificación estratégica vigente	Actas de reuniones del órgano de gobierno en las que consta la aprobación de los informes de seguimiento y evaluación	Verificar las actas del órgano de gobierno en las que se aprueban los informes de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica
BG 2.7	El órgano de gobierno realiza ejercicios de seguimiento de las programaciones operativas	Actas de reuniones del órgano de gobierno en las que consta la aprobación de los informes de seguimiento y evaluación de las programaciones operativas	Verificar las actas del órgano de gobierno en las que se aprueban los informes de seguimiento y evaluación de las programaciones operativas
BG 2.8	Se dispone de un documento que refleja una política, un sistema o un procedimiento de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de la actividad propia de la organización (aquella ligada directamente al cumplimiento de la Misión)	Documento que refleja una política, un sistema o un procedimiento de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas	Verificar la existencia de un documento que recoge la política, sistema o procedimiento de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de la actividad propia de la organización
BG 2.9	La organización cuenta con un mecanismo de autoevaluación de los órganos de gobierno	Documento de autoevaluación	Verificar que existe un mecanismo para la autoevaluación de los órganos de gobierno

**BLOQUE 3: GESTIÓN ECONÓMICA**

<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 3.1	Existe un presupuesto anual de la organización y su liquidación aprobados por el órgano de gobierno	Actas de la aprobación del presupuesto del órgano de gobierno y su liquidación	Verificar las actas del órgano de gobierno en las que se aprueba el presupuesto y su liquidación
BG 3.2	El órgano de gobierno lleva a cabo un seguimiento del presupuesto como mínimo semestralmente	Acta de la aprobación del órgano de gobierno del informe de seguimiento del presupuesto	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba un informe de seguimiento, al menos semestral, del presupuesto
BG 3.3	Se realiza una auditoría externa de las cuentas anuales del último ejercicio, siempre que el volumen de ingresos haya superado los 300.000 €. En caso de que la organización tenga un volumen de fondos inferior, presentará las cuentas anuales	Informe de auditoría externa del último ejercicio o, según el caso, cuentas anuales	Verificar la existencia de un informe de auditoría externa del último ejercicio o, según el caso, las cuentas anuales
BG 3.4	La organización cuenta con una política de inversión financiera aprobada por el órgano de gobierno que	Política de inversión financiera y acta de la aprobación del órgano de gobierno	Verificar la existencia de una política de inversión financiera aprobada por el órgano de gobierno

	incluye, como mínimo, los criterios vigentes del Código de Conducta relativos a las inversiones financieras de las entidades sin ánimo de lucro, establecidos por la CNMV		
BG 3.5	La organización dispone de un documento institucional que marca criterios de trazabilidad de los fondos finalistas que recibe	Documento institucional, procedimiento, sistema o política que marca los criterios de trazabilidad de los fondos finalistas que recibe	Verificar la existencia de un documento que marque criterios de trazabilidad de los fondos finalistas recibidos por la organización
BG 3.6	Ninguna entidad financiadora aporta a la organización más del 50% de sus ingresos totales del ejercicio	Liquidación del presupuesto anual aprobado por el órgano de gobierno	Verificar en la liquidación del presupuesto anual que ninguna entidad financiadora aporta a la organización más del 50% de sus ingresos totales
BG 3.7	La organización cuenta con medidas de contingencia para hacer frente a entornos financieros desfavorables	Medidas de contingencia ante entornos financieros desfavorables	Verificar la existencia de medidas de contingencia ante entornos financieros desfavorables

#### **BLOQUE 4: PERSONAS**

<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 4.1	La organización dispone de una política o documento, aprobado por el órgano de gobierno, de criterios sobre retribuciones, compensación y beneficios sociales que es pública para las	Política o documento de criterios sobre retribución, compensación y beneficios sociales y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba un documento sobre criterios de retribución, compensación y beneficios sociales

	<p>personas asalariadas a las que les aplica</p> <p>Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas asalariadas</p>		
BG 4.2	<p>La organización dispone de una política de selección y contratación de personas aprobada por el órgano de gobierno que es conocida internamente</p> <p>Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas asalariadas</p>	<p>Política de selección y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación</p>	<p>Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba una política de selección y contratación de personas</p>
BG 4.3	<p>Las políticas de gestión de personas (asalariadas y voluntarias) aprobadas por el órgano de gobierno hacen mención expresa a evitar cualquier discriminación, incluida la retributiva</p>	<p>Políticas de gestión de personas (remuneradas y voluntarias), que se refieran expresamente a evitar cualquier discriminación, incluida la salarial, aprobadas por el órgano de gobierno y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación</p>	<p>Verificar la existencia de políticas de gestión de personas (asalariadas y voluntarias) aprobadas por el órgano de gobierno que se refieran expresamente a evitar cualquier discriminación, incluida la salarial, y el acta donde consta su aprobación</p>
BG 4.4	<p>Existe un listado de perfiles de la organización, una descripción de cada puesto de trabajo y un registro salarial diferenciado por sexo y puesto, conocidos por las personas asalariadas</p> <p>Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas asalariadas</p>	<p>Listado de perfiles, descripciones de puestos de trabajo y registro salarial y el acta del órgano de gobierno con el análisis del registro salarial</p>	<p>Verificar la existencia de un listado de perfiles, descripciones de puestos de trabajo y un registro salarial (analizado por el órgano de gobierno) conocidos por el personal</p>

BG 4.5	La organización impulsa la formación y el desarrollo continuo de las personas asalariadas, de los órganos de gobierno y del voluntariado de la organización	Partida presupuestaria para formación y listado de acciones de formación realizadas	Verificar la existencia de una partida presupuestaria para formación y un listado de acciones de formación realizadas
BG 4.6	La organización dispone de un modelo de "acuerdo de incorporación" para firmar con todas las personas voluntarias en el que se especifica el conjunto de derechos y obligaciones de ambas partes, así como el contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación, además de disponer de un seguro para las personas voluntarias Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas voluntarias	Modelo de "acuerdo de incorporación" para firmar con las personas voluntarias, póliza de seguros de personas voluntarias y recibo de pago de la misma	Verificar la existencia de un modelo de "acuerdo de incorporación" a firmar con todas las personas voluntarias y la existencia de la preceptiva póliza de seguros para las personas voluntarias, así como el recibo de la misma
BG 4.7	La organización dispone de un Plan de Voluntariado que incluye como mínimo: objetivos y actividades Nota: este indicador no aplica si la organización no dispone de personas voluntarias	Plan de Voluntariado que incluya como mínimo: objetivos y actividades	Verificar la existencia de un Plan de Voluntariado que incluya como mínimo: objetivos y actividades
BG 4.8	El porcentaje de mujeres que forman parte de la estructura ejecutiva responsable es igual o superior al 50%	Estructura ejecutiva responsable disponible en la web	Verificar que figura en la web las personas que conforman la estructura ejecutiva responsable y que el porcentaje de mujeres es igual o superior al 50%

BG 4.9	Existe una política de género aprobada por el órgano de gobierno en la organización	Política de género y acta de aprobación por el órgano de gobierno	Verificar el acta del órgano de gobierno de la organización donde se aprueba la política de género
BG 4.10	La organización cuenta con mecanismos para la gestión del clima laboral, que aseguren la participación de personas asalariadas y voluntarias. Su revisión será cada tres años	Informe del mecanismo de evaluación del clima laboral aprobado en los últimos tres años y planes de mejora del mismo	Verificar que cada tres años se evalúa el clima laboral y existen planes de mejora

**BLOQUE 5: OTROS GRUPOS DE INTERÉS (\*Este bloque no se aplica a las Coordinadoras Autónomas. A las organizaciones miembro de éstas, sí)**

Núm.	Definición	Fuente de información	Procedimientos a efectuar
BG 5.1	Se dispone de una política de partenariatio, aprobada por el órgano de gobierno, que define las relaciones con las entidades con las que ejecuta sus proyectos	Política de partenariatio y acta del órgano de gobierno en la que ésta se aprueba	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba una política de partenariatio
BG 5.2	Se dispone de un modelo de convenio de colaboración a firmar con cada una de las entidades socias locales y/o entidades ejecutoras	Modelo de convenio de colaboración con entidades socias locales y/o entidades ejecutoras	Verificar la existencia de un modelo de convenio con las entidades socias locales y/o entidades ejecutoras

BG 5.3	Se dispone de una política de responsabilidad ambiental y/o cambio climático aprobada por el órgano de gobierno	Política de responsabilidad ambiental y/o cambio climático y acta del órgano de gobierno en la que ésta se aprueba	Verificar el acta aprobada por el órgano de gobierno de la organización en la que se aprueba el documento que recoge la política de responsabilidad ambiental y/o cambio climático
BG 5.4	Se dispone de una política de compras aprobada por el órgano de gobierno	Documento de política de compras y acta del órgano de gobierno que la aprueba	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba un documento de política de compras y relaciones con las personas y/o empresas proveedoras
BG 5.5	Se dispone de una declaración de principios o documento de criterios de colaboración con empresas aprobada por el órgano de gobierno	Documento de principios o criterios de colaboración con empresas y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación	Verificar el acta del órgano de gobierno en la que se aprueba un documento de principios o criterios de colaboración con empresas

<p>BG 5.6</p>	<p>La organización ha participado activamente en las plataformas a las que pertenece durante el último año. Se entiende por participación activa: la asistencia, como mínimo, a dos de las tres últimas Asambleas de dichas Plataformas y la participación en los grupos formales de trabajo, si es que existen, en el último año (asistencia al menos a la mitad de las reuniones convocadas). Nota: este indicador valorará en concreto la participación en La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo, Coordinadoras Autonómicas de ONGD, la Plataforma del Tercer Sector o de la Plataforma de ONG de Acción Social (ver TR.2.4)</p>	<p>Certificación de la plataforma a la que pertenece</p>	<p>Solicitar a la organización certificado de la plataforma a la que pertenece</p>
<p>BG 5.7</p>	<p>Se dispone de unos criterios y un procedimiento que desarrollan el compromiso de la organización de dar respuesta a las sugerencias, quejas, consultas y peticiones de información recibidas</p>	<p>Documento que recoge los criterios de respuesta y procedimiento</p>	<p>Verificar la existencia de un documento con los criterios de respuesta y procedimiento</p>

BG 5.8	Existe un canal de denuncias propio y público, un procedimiento regulador y un órgano que vele por su seguimiento. Dicho órgano se reunirá como mínimo una vez al año	Actas del órgano de seguimiento del canal de denuncias y página web	Revisar que existe el canal de denuncias, su procedimiento regulador y verificar las actas del órgano correspondiente para verificar que se han reunido al menos una vez al año
BG 5.9	Se informa a la Asamblea o al Patronato de la organización del número de casos analizados por el órgano de seguimiento del canal de denuncias, así como de su tipología y medidas adoptadas	Acta de la Asamblea o del Patronato del último ejercicio	Verificar acta de la Asamblea o del Patronato, del último ejercicio, en la que se informa sobre el número, tipología y medidas adoptadas de los casos analizados por el órgano de seguimiento

<b>BLOQUE 6: ÉTICA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 6.1	Existe una política o documento de gestión de riesgos aprobada por el órgano de gobierno	Política o documento de gestión de riesgos y acta de aprobación del órgano de gobierno	Verificar la existencia de la política o documento de gestión de riesgos y del acta de aprobación del órgano de gobierno de la política o documento de gestión de riesgos
BG 6.2	La organización cuenta con un sistema de protección de datos que favorezca el adecuado conocimiento y cumplimiento de la ley de protección de datos	Sistema de protección de datos o auditoría independiente de protección de datos	Verificar la existencia de un sistema de protección de datos

BG 6.3	La organización cuenta con un protocolo o documento para la prevención del acoso laboral, aprobado por el órgano de gobierno	Protocolo o documento para la prevención del acoso laboral y acta del órgano de gobierno en la que se aprueba	Verificar la existencia de un protocolo o documento para la prevención del acoso laboral y del acta de aprobación del mismo por el órgano de gobierno
BG 6.4	La organización cuenta con un protocolo o documento de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo, aprobado por el órgano de gobierno	Protocolo o documento de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo y acta del órgano de gobierno en la que se aprueba	Verificar la existencia de un protocolo o documento de prevención del acoso sexual y acoso por razón de sexo y del acta de aprobación por el órgano de gobierno
BG 6.5	La organización cuenta con una política o documento para la protección de personas beneficiarias/atendidas aprobada por el órgano de gobierno	Política o documento para la protección de personas beneficiarias/atendidas y acta del órgano de gobierno que la aprueba	Verificar la existencia de la política o documento para la protección de personas beneficiarias/atendidas y del acta de aprobación por el órgano de gobierno
BG 6.6	La organización cuenta con una política o documento para la gestión de los conflictos de interés aprobada por el órgano de gobierno	Política o documento para la gestión de los conflictos de interés y acta del órgano de gobierno que la aprueba	Verificar la existencia de la política o documento para la gestión de los conflictos de interés y del acta de aprobación por el órgano de gobierno
BG 6.7	La organización cuenta con una política o documento para la prevención del fraude, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo aprobada por el órgano de gobierno	Política o documento y acta del órgano de gobierno que la aprueba	Verificar la existencia de la política o documento para la prevención del fraude, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y del acta de aprobación por el órgano de gobierno

BG 6.8	Existe un código de conducta propio, aprobado por el órgano de gobierno de la organización, que contendrá mención específica sobre abuso, acoso, fraude y conductas ilícitas y que estará firmado por las personas asalariadas y voluntarias y, en su caso, aceptado formalmente por los demás grupos de interés, según el ámbito de aplicación	Código, acta de aprobación del órgano de gobierno, certificado (firmado por la representante legal de la organización) que confirme que el código está firmado por las personas asalariadas y voluntarias y, en su caso, aceptado formalmente por los demás grupos de interés, según el ámbito de aplicación	Verificar que existe dicho código, que se ha aprobado por el órgano de gobierno y que existe el certificado (firmado por la persona representante legal de la organización) que confirma que las personas vinculadas al ámbito de aplicación del código han firmado su aceptación
BG 6.9	La organización cuenta con un protocolo de seguridad y salud en el trabajo y se eleva el informe de auditoría y el plan de mejora al órgano de gobierno	Protocolo de seguridad y salud y un plan de mejora y acta de aprobación de los mismos por el órgano de gobierno	Verificar que la organización cuenta con un protocolo de seguridad y salud en el trabajo y existe un plan de mejora aprobado por el órgano de gobierno
BG 6.10	La organización realiza anualmente comunicación y formación interna de al menos dos de sus políticas o documentos enunciados en los indicadores de este bloque	Listado de acciones anuales de comunicación y formación de al menos dos de las Políticas o documentos enunciados en los indicadores de este bloque	Verificar que existe un listado de las acciones de formación realizadas

## ANEXO III - MODELO DE CARTA DE MANIFESTACIONES

Nombre del auditor o auditora /

Sociedad de Auditoría

Dirección

Estimadas señoras y señores:

Fecha de terminación del trabajo

Atendiendo a su petición, nos dirigimos a ustedes para confirmarles que:

- A. Tomamos nota de que han llevado a cabo determinados procedimientos acordados con el alcance que, para este tipo de encargos, se recoge en su documento aprobado por la Asamblea de [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS el XX de XXX de 2XXX, sobre la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno correspondiente al 31 de diciembre de 20XX. Asimismo, tomamos nota de que, dado que el alcance de los procedimientos acordados aplicados es reducido y sustancialmente menor que el de una auditoría realizada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas o del de una revisión de acuerdo con normas generalmente aceptadas por la profesión, no expresan opinión sobre la información contenida en la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno y que, por la propia naturaleza del trabajo efectuado, no pueden tener la seguridad de que los procedimientos aplicados hayan puesto de manifiesto todos los asuntos importantes que pudieran existir en relación con la mencionada información.
- B. Les adjuntamos a esta carta copia de la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno correspondiente al 31 de diciembre de 20XX objeto de su trabajo. Asimismo, les confirmamos que:
- 1) Les hemos facilitado toda la información pertinente y relevante en relación con la mencionada Herramienta, así como todos los registros y datos relativos a la misma.
  - 2) La información de gestión que les ha sido facilitada es la habitualmente utilizada por la ONG y, por lo tanto, entendemos que está libre de errores.
  - 3) No ha habido irregularidades en las que se encontraran implicadas cualquiera de las personas miembro de la Dirección o personas empleadas de la ONG, que han tenido una intervención sustancial en los sistemas de control interno y contable que pudieran afectar al proceso de preparación o a la información contenida en la Herramienta.

- 4) No ha habido irregularidades en las que se encontraran implicadas otras personas empleadas de la ONG, las cuales pudieran afectar de forma importante a la Herramienta.
- 5) Somos conocedoras de que el alcance del trabajo lo han efectuado de acuerdo con las normas de referencia que incluyen los procedimientos acordados con [indicar según corresponda] La Coordinadora / la POAS.

Atentamente

[Denominación Social de la ONG] Director/a General