



**PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN DEL PROCESO ANUAL DE  
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE  
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA  
COORDINADORA DE ONGD – ESPAÑA A SUS  
ORGANIZACIONES SOCIAS**

**Elaborado por:** Grupo de Trabajo  
de Transparencia y Rendición de  
Cuentas de la Coordinadora

**Aprobado por:** JG en la reunión  
mensual del día 6-julio-2012



## 1. **OBJETO**

El objeto de este procedimiento es identificar las actividades a realizar por la Secretaría Técnica y la Dirección de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo – España (en adelante, Coordinadora) para llevar a cabo la coordinación del proceso anual de aplicación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno de las ONGD que pertenecen a la Coordinadora. También tiene como objeto delimitar las responsabilidades entre las funciones a realizar por la Coordinadora y las funciones a realizar por el Grupo de Trabajo de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Coordinadora, compuesto por miembros de ONGD, que se responsabiliza de definir y mantener la Herramienta y de dar apoyo a su aplicación.

En este sentido, este procedimiento no tiene como objeto señalar cuáles son las actividades que deben realizar las ONGD a este respecto pero sí especificará algunas pautas obligatorias que regularán el buen funcionamiento de este proceso anual de evaluación.

Este proceso anual se realiza basándose en la “Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno” cuya elaboración fue encomendada por la Junta de Gobierno de la Coordinadora al Grupo de Trabajo de sobre Transparencia y Rendición de Cuentas.

La Herramienta ha sido diseñada como una relación de indicadores objetivamente verificables que, acompañada de una metodología de uso, permite verificar el grado de transparencia y buen gobierno de las organizaciones. Pretende servir de guía para la mejora continua del sector y fomentar la rendición de cuentas interna (en el ámbito de la Coordinadora) y externamente.

### **- Características del proceso anual de evaluación:**

En cuanto al proceso anual que debe centralizar la Coordinadora, éste posee las siguientes características:

- Evaluación obligatoria para las ONGD miembro a partir de 2012.
- Evaluación a realizar por firma auditora externa e independiente.
- Formato de evaluación basada en procedimientos acordados.
- Se realiza a través de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno de la Coordinadora (versión accesible en la Web de la Coordinadora).
- El Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (ICJCE) tiene elaborada y aprobada una “Guía de Actuación”<sup>1</sup> al respecto que es la que debe seguir la firma auditora.
- La firma auditora verifica en la ONGD solicitante la existencia o no de las evidencias relacionadas con los indicadores de la Herramienta y emite el informe de procedimientos acordados, siguiendo la Guía de Actuación.

### **- Fases del proceso anual de evaluación:**

Las fases de este proceso anual de evaluación, por otro lado, son las siguientes:

- Informar a las ONGD miembro de que deben realizar la evaluación ese año.
- Actualizar la Herramienta, cuando sea necesario, y ponerla a disposición.
- Recibir los informes de las ONGD elaborados por las firmas auditoras.
- Comprobar la conformidad de los informes.
- Grabar en la base de datos los resultados por ONGD según los informes recibidos.
- Elaborar y remitir la carta a la ONGD sobre su cumplimiento.
- Archivar los informes de las ONGD.
- Remitir al Grupo de Transparencia un extracto de la base de datos para su análisis.
- Elaborar análisis interno sobre el extracto de la base de datos.
- Difusión externa de un comunicado anual de la situación del Sector sobre transparencia.

---

<sup>1</sup> Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España - ICJCE (2010), *Guía de Actuación para la emisión de Informes de Procedimientos Acordados sobre los Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno de las ONG de Desarrollo*. Disponible en [www.coordinadoraongd.org](http://www.coordinadoraongd.org) y <http://www.icjce.es/>



- Actuación en caso de que una ONGD no realice su evaluación o incumpla algún bloque.

#### - **Objetivo de la Herramienta:**

En cuanto al objetivo de la Herramienta, éste es doble:

- Por un lado, esta iniciativa quiere tener un enfoque promotor de la transparencia y el buen gobierno entre las ONGD miembro, recogiendo una serie de parámetros que el conjunto del sector identifica como buenas prácticas.
- Por otro lado, su aplicación supondrá un ejercicio público de rendición de cuentas, que se añade y refuerza otros que ya se vienen realizando tanto individual (memorias, auditorías, evaluaciones...) como colectivamente (Informe Anual del Sector).

## **2. ALCANCE**

Las actividades que se describen a continuación tienen como ámbito de aplicación el servicio que la Coordinadora y el Grupo de Trabajo al respecto prestan cada año a todas las ONGD miembro durante el proceso anual de evaluación al que se someten las mismas a través de la “Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno”. Esta evaluación tiene como resultado la emisión de una “carta de cumplimiento” y finaliza con el análisis de los resultados y con la emisión de un comunicado anual.

## **3. RESPONSABILIDADES**

La actividad de coordinar y facilitar el proceso anual de aplicación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno recae en la Coordinadora. Esto incluye que se ponga a disposición de las ONGD la Herramienta, que se emitan las cartas de cumplimiento según los resultados obtenidos en los informes remitidos por las firmas auditoras y que se apliquen las medidas que sean oportunas para animar a que las ONGD se sometan a esta evaluación. No es responsabilidad de la Coordinadora, sin embargo, que las ONGD realicen o no dicha evaluación. En cualquier caso, las responsabilidades se detallan a continuación en el punto “4. Desarrollo”.

## **4. DESARROLLO**

### **4.1 Convocatoria anual de la evaluación**

Al inicio de cada año, la Coordinadora informará a todas las ONGD miembro en ese momento de que cada una de ellas deberá someterse a la evaluación anual de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.

En esta convocatoria se informará como mínimo de lo siguiente:

- Versión vigente de la Herramienta.
- Lugar donde acceder a dicha Herramienta, preferiblemente página web de la Coordinadora.
- Existencia del documento de “preguntas más frecuentes”.
- Forma de contacto para resolver dudas.
- Fecha de entrega: último día del año en curso.

Se podrá informar a través de alguna de las siguientes vías, según se estime más oportuno en cada momento:

- Circular por correo electrónico: CIR.
- Carta por correo electrónico a direcciones y presidencias de las organizaciones.
- Comunicado en la asamblea anual de la Coordinadora.

La aplicación de la Herramienta será anual en cuanto a que los datos que serán verificados por la firma auditora en el momento que realice la visita a la ONGD solicitante, corresponderán a un año y según los tramos que se especifican a continuación:



- Datos económicos: ejercicio del año anterior.
- Otros datos: hasta el mismo día de la visita de la firma auditora.

#### **4.2 Actualización de la Herramienta y puesta a disposición de la versión vigente**

La Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno de la Coordinadora es el listado de indicadores presentado como publicación propia de la Coordinadora que se encuentra accesible en formato PDF en la página Web de la misma. Este listado es elaborado y actualizado por el Grupo de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Coordinadora y su primera versión fue aprobada por la Junta de Gobierno de la Coordinadora en su reunión ordinaria del 5 de febrero de 2010 y ratificada por la Asamblea General Ordinaria de la Coordinadora de 27 de marzo de 2010.

Por otro lado, este listado de indicadores fue presentado al ICJCE para su aprobación y, como resultado de la misma, el ICJCE editó y puso en circulación la Guía de Actuación N° 30<sup>2</sup> en junio de 2010, que fue a su vez revisada en diciembre de 2010.

El Grupo de Trabajo, en cada convocatoria anual, deberá verificar por tanto que los indicadores de la Herramienta sean los mismos que los de la Guía de Actuación en vigor, y será el Grupo quien comunique a la Coordinadora cuál es la versión vigente de la Herramienta, ya que será la Guía quien prevalezca sobre la Herramienta. La Coordinadora, por su parte, será quien se responsabilice de poner la Herramienta a disposición de sus miembros, por el medio que estime oportuno y, como mínimo, colgándola en su propia página Web.

Por otro lado, la Herramienta cuenta con su versión final con fecha de 2012 aunque se podrá modificar y actualizar en caso de que surja algún planteamiento de peso que deberá ser considerado por el Grupo de Transparencia y Rendición de Cuentas, así como por la Coordinadora. Si el caso fuera pertinente, y siendo siempre fiel a los objetivos por los que se creó, se podrá solicitar algún cambio de la Herramienta al ICJCE que será, en último caso, quien decida la inclusión o no de cualquier modificación.

La necesidad de cambiar algún aspecto de la Herramienta la podrán exponer las ONGD asociadas mediante la formulación de un planteamiento ante el que deberán responder tanto la Coordinadora como el grupo de trabajo respectivo.

Las ONGD asociadas podrán emitir su planteamiento a través de las siguientes vías:

- Buzón de sugerencias que tiene habilitado la Coordinadora al servicio de la Herramienta.
- Cursos de formación sobre la Herramienta, o actos similares.
- Directamente en las sesiones del Grupo de Trabajo de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Por último, la decisión de solicitar un cambio al ICJCE la tendrá el grupo de trabajo, y se decidirá por votación mediante mayoría simple de los miembros que asistan a la sesión.

La comprobación de cuál es la Herramienta vigente y la publicación de la misma en la página Web de la Coordinadora, será responsabilidad de la Coordinadora. Las tareas de actualización de la Herramienta serán, sin embargo, responsabilidad del Grupo de Transparencia. Estas últimas tareas hacen referencia a las siguientes actividades:

- Recepción de los planteamientos a la Herramienta.
- Análisis de la idoneidad de dichos planteamientos.
- Aprobación o no de cambios en la redacción de la Herramienta.
- Realización de dichos cambios en la Herramienta.
- Solicitud al ICJCE de incluir dichos cambios en su Guía de Actuación.
- Comunicación del grupo a la Coordinadora del resultado del ICJCE con respecto a los cambios solicitados.

---

<sup>2</sup> Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España - ICJCE (2010), *Ibidem*.



### **4.3 Recepción de los informes de las ONGD por parte de las firmas auditoras**

El original del informe de procedimientos acordados que emite la firma auditora sobre la evaluación realizada a la ONGD, debe enviarlo dicha firma auditora o la propia ONGD en formato físico (en papel) a la dirección de la Coordinadora (C/ de la Reina, 17, 3º - 28004 Madrid). Comúnmente, se reciben por correo postal.

Son las personas de la Coordinadora con función para ello, y sólo personas de la Coordinadora, quienes pueden recibir, archivar, emplear y acceder a parte o a la totalidad de dichos informes como garantía para preservar la confidencialidad de los datos de las ONGD que aparecen en esos informes.

Estos informes pueden llegar desde el primer día del año en curso hasta 10 días naturales después de acabar dicho año, pero siempre y cuando la fecha, la firma y el sello del informe expongan que dicho informe se ha realizado un día de ese mismo año.

Conforme se vayan recibiendo los informes, la Coordinadora dejará constancia en un registro de que la ONGD correspondiente ha realizado y enviado, a través de su firma auditora, la evaluación de ese año, y anotará la fecha del informe y la fecha de llegada a la dirección de la Coordinadora.

#### **- Publicación por parte de la ONGD del informe de la firma auditora:**

Las ONGD no podrán publicar el informe de la firma auditora sin el consentimiento de ésta y el de la Coordinadora, puesto que el reglamento aprobado que regula este proceso señala que el informe *“no debería ser utilizado para fines diferentes al descrito ni ser distribuido a terceras personas distintas de la ONGD y la Coordinadora sin nuestro consentimiento expreso por escrito”*<sup>3</sup>.

### **4.4 Comprobar la conformidad de los informes recibidos**

Un informe enviado por una firma auditora sobre la evaluación de transparencia y buen gobierno de una ONGD no se considerará conforme cuando se den las siguientes circunstancias:

- El informe no sea original
- El informe no llegue en formato físico (papel)
- El informe no contenga la firma, la fecha y el sello de la firma auditora en todas sus hojas
- El informe no haya sido elaborado dentro del año en curso
- El informe contenga información equívoca con respecto a los indicadores que la firma auditora ha verificado en el proceso de evaluación.

Por información equívoca con respecto a los indicadores se entiende cuando:

- Se expone información contradictoria o incongruente sobre el cumplimiento o incumplimiento de uno o varios indicadores dentro del mismo informe
- No queda claro que la firma auditora haya verificado que existe o que no existe la evidencia que uno o varios indicadores requiere
- Se incluyen puntuaciones numéricas de cumplimiento o incumplimiento de los indicadores
- La valoración de la firma auditora con respecto a uno o varios indicadores sea distinta de “cumple”, “no cumple” o “no aplica” (por tanto, no se admite “cumple parcialmente” o similar)

Las indicaciones con respecto a este punto sobre las evidencias que la firma auditora verifica, son aquellas que la firma auditora señala a partir de la frase *“A continuación informamos de los hechos concretos que se han puesto de manifiesto en la ejecución de nuestro trabajo...”*, texto que aparece en el modelo de informe de procedimientos acordados que publica la ICJCE en su Guía de Actuación y que es el que deben emplear las firmas auditoras que emitan dichos informes.

---

<sup>3</sup> Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España - ICJCE (2010), *Ibidem*.



Cuando el informe recibido en la sede de la Coordinadora no sea conforme, ésta contactará con la ONGD en cuestión para solicitar su aclaración. Las medidas a tomar para resolver esta situación dependerán en cada caso de la circunstancia que se alegue. En ese sentido, se salvaguardarán siempre los fines con los que se creó la Herramienta y se respetarán las características que debe cumplir este proceso anual de evaluación, características que son las que se señalan en el punto “1. Objeto” de este procedimiento.

#### **- Decisión final sobre la conformidad de un informe:**

En caso de que la Secretaría Técnica de la Coordinadora no tenga suficientes elementos de juicio para emitir una resolución respecto a la conformidad con el informe recibido o en caso de que la ONGD no esté de acuerdo con la resolución adoptada por la Coordinadora, se podrá solicitar la intervención de una Comisión experta que arbitre entre ambas partes. Dicha Comisión, que podrá ser de carácter rotativo si el grupo así lo decide, estará formada por personal de la Secretaría Técnica y una representación de las personas que conforman el grupo de trabajo de Transparencia. Estas personas serán propuestas por el propio grupo y refrendadas por la Junta de Gobierno. El mandato de la Comisión consistirá en evaluar los casos de informes irregulares y ponerlo en conocimiento de la Junta de Gobierno, para que ésta tome una decisión al respecto.

#### **4.5 Grabar los datos por ONGD según los informes recibidos**

Una vez que el informe de la ONGD sea considerado conforme, la Coordinadora procederá a la grabación en la base de datos de la información necesaria para la emisión de la carta de cumplimiento y para el análisis sectorial que se precise realizar con el fin de conocer la evolución de las ONGD con respecto al uso de la Herramienta.

Los datos que se grabarán por cada ONGD aludirán, como mínimo, a los siguientes temas:

- Nombre de ONGD
- Indicadores cumplidos / incumplidos
- Bloques cumplidos / incumplidos
- Año de evaluación
- Firma auditora

#### **- Desarrollo y uso de una base de datos:**

Para la grabación de estos datos, se creará y se empleará una base de datos que recopile, por un lado, los datos de cada ONGD por separado y que, por otro lado, establezca los cruces necesarios entre estos datos para que se puedan obtener informes que permitan:

- Generar automáticamente una carta individualizada por ONGD que especifique los bloques que esa ONGD ha superado y los bloques que no ha superado.
- Hacer explotación de datos para realizar comparativas y análisis evolutivos de las ONGD según sea el cumplimiento o no de los bloques y de los indicadores, y sin que se pueda identificar el nombre de las ONGD.

Esta base de datos se podrá articular en formato hoja de cálculo o de base de datos propiamente dicha, y requerirá del apoyo de alguna persona con conocimiento específico en la creación de esta aplicación. Esta persona haría dicho trabajo de manera voluntaria y será preferiblemente del grupo de trabajo que se responsabiliza de la Herramienta.

Por último, a partir de esta base de datos la Coordinadora tendrá un listado actualizado de las ONGD que cada año realizan la evaluación de transparencia y buen gobierno conforme a los requisitos establecidos a tal fin. Este listado servirá de uso y de referencia para aquello que se decida en el régimen o sistema sancionador que la Coordinadora determine a este respecto.



#### **4.6 Elaborar y remitir la carta a la ONGD sobre su cumplimiento**

Tal como establece la legislación acerca de la naturaleza de un informe de procedimientos acordados, “*estos procedimientos no constituyen una auditoría de cuentas conforme a la Ley 19/1988*”<sup>4</sup>. Estos informes, además, se limitarán a recoger la existencia o no de la evidencia que solicita cada indicador de la Herramienta. Por este motivo, el ICJCE declara que “*en ningún caso expresaremos una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa*”<sup>5</sup>. Es por eso que los informes no valorarán si la ONGD ha cumplido o no un indicador, ni emitirán opiniones, ni tampoco puntuación alguna.

A este respecto será la Coordinadora quien, recogiendo lo emitido en el informe, puntúe los indicadores. Y, a partir de esa puntuación, calcule después cuáles han sido los bloques que dicha ONGD ha superado o cumplido y cuáles no.

##### **- Sistema de valoración y puntuación de los resultados obtenidos en los informes:**

Los indicadores de la Herramienta se dividen en dos grandes temáticas: Transparencia y Buen Gobierno. A su vez, los indicadores se encuadran en bloques. En la versión de 2012, hay:

- 4 bloques de transparencia, con un total de 25 indicadores.
- 6 bloques de buen gobierno, con un total de 46 indicadores.

En cada uno de esos 10 bloques se pueden alcanzar 100 puntos y los indicadores que contenga cada bloque podrán sumar 5, 10, 15 ó 20 puntos, según sea la relevancia o el impacto del indicador, pero siempre, de tal forma, que la suma total de los que haya en el bloque no superen esos 100 puntos.

La puntuación, como ya se ha señalado anteriormente, no la realiza la firma auditora ni podrá aparecer en el informe de evaluación que se presente. La puntuación será competencia exclusiva de la Coordinadora.

Por otro lado, un bloque se considerará superado o cumplido cuando se dé lo siguiente:

- Se hayan cumplido todos los indicadores de inexcusable cumplimiento de ese bloque.
- La puntuación total de los indicadores de ese bloque sea igual o superior a 70 puntos (de 100).

##### **- Contenido, características y plazos de la carta de cumplimiento:**

Una vez que se establezca la puntuación final y se identifiquen los bloques que la ONGD ha superado o cumplido, se emitirá una carta en la que:

- Se agradecerá a la ONGD el esfuerzo realizado para someterse a dicha evaluación.
- Se animará a que siga trabajando para incrementar o mejorar su desempeño con respecto a la transparencia y el buen gobierno.
- Se señalarán cuáles son los bloques que ha superado y cuáles no.
- No se especificarán los indicadores cumplidos o no.

Esta carta será firmada por la vocalía de Transparencia y Buen Gobierno de la Coordinadora y será enviada en formato físico (en papel) por correo postal a nombre de la dirección o de la presidencia de la ONGD correspondiente. Si la vocalía de Transparencia no estuviera disponible, la carta podrá ser firmada por la Presidencia, Vicepresidencia o Secretaría. Esta carta, además, generará un registro de salida que será conservado en la Coordinadora.

Por otro lado, los plazos para valorar el informe, comprobar su idoneidad, grabar los datos, realizar su puntuación y emitir la carta de cumplimiento correspondiente, se calculará lógicamente a partir del día en el que llegue el informe de la firma auditora a la dirección postal de la Coordinadora. Según sea ese día, el plazo para enviar por correo la carta de cumplimiento, con lo que se entiende que los pasos previos tienen que haber ocurrido, será el último día del mes siguiente a dicho día.

<sup>4</sup> Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España - ICJCE (2010), *Ibidem*.

<sup>5</sup> Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España - ICJCE (2010), *Ibidem*.





Es decir, si el informe llegara a la Coordinadora un 24 de marzo, ésta deberá enviar la carta de cumplimiento, como muy tarde, el último día del mes siguiente (en este caso, el 30 abril de ese año) siempre y cuando el informe sea correcto. Si no lo fuera, la Coordinadora comunicaría a la ONGD la no conformidad del informe y quedaría a la espera de recibir el informe corregido para emitir la carta de cumplimiento dentro del plazo establecido (contado a partir del día de recepción del informe corregido).

#### **- Publicación por parte de la ONGD de la carta de cumplimiento:**

Una vez que esta carta de cumplimiento llegue a la dirección de la ONGD, ésta podrá hacerla pública de la manera que considere oportuna, ateniéndose, eso sí, a las pautas que la Coordinadora establezca para la misma.

- Nota provisional: En el 2012, encontrándose la Herramienta en su primer año de uso obligatorio en el momento en el que se escribe el presente procedimiento, los requisitos sobre la publicación por parte de la ONGD de la carta de cumplimiento (la que emite la Coordinadora con los bloques que se cumplen o no) y del informe de procedimientos acordados (el que emite la firma auditora y envía a la Coordinadora), están siendo consensuados entre el Grupo de Trabajo de Transparencia y Rendición de Cuentas y el Grupo de Comunicación, con la intermediación de la Secretaría Técnica de la Coordinadora. A este respecto, lo primero que se ha acordado, aún pendiente de aprobarse, es lo siguiente:

- Durante el año 2012 se irán recibiendo en la Coordinadora los informes que emiten las firmas auditoras. Conforme lleguen esos informes, se darán los pasos según consta en este procedimiento, con la salvedad que la Coordinadora no enviará la carta de cumplimiento hasta que sea enero del año siguiente, esto es, 2013 (pendiente valorar con el GT Comunicación a partir de cuándo se emiten las cartas de cumplimiento).
- En ese caso, la Coordinadora enviará a la vez la carta a todas las ONGD que han realizado correctamente el primer proceso de evaluación externa de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.
- El objetivo de esta medida es que en el primer año de su empleo obligatorio, no exista dispersión en la comunicación a la sociedad del lanzamiento de la Herramienta, de tal forma que se celebre un acto único y homogéneo que la presente y la explique, antes de que cada ONGD publique su carta de cumplimiento por sus propios medios.
- A pesar de esta medida, con el fin de responder adecuadamente al esfuerzo realizado por las ONGD que realicen la evaluación durante el primer semestre, actualmente se está valorando que la Coordinadora emita, además, un listado en julio con el nombre de las ONGD que hayan pasado hasta el momento la evaluación de la Herramienta, especificando los bloques cumplidos o no por cada ONGD.
- En cualquier caso, la medida de cautela se considera necesaria sólo para el primer año. De este modo, y sólo en 2012, tal como llegue el informe a la Coordinadora, y se compruebe que es conforme, se emitirá a la ONGD un correo a modo de acuse de recibo en el que se agradecerá el trabajo realizado y en el que se informará de que se ha recibido dicho informe de manera correcta y que, por lo tanto, dicha ONGD ha cumplido con el requisito de someterse a la evaluación externa de la Herramienta de transparencia y buen gobierno.
- A partir del segundo año no se enviará acuse de recibo, sino que se le enviará directamente la carta de cumplimiento tal como marca este procedimiento.

#### **4.7 Archivar los informes de las ONGD**

Cuando ya se haya finalizado el análisis del informe de procedimientos acordados enviado por la firma auditora correspondiente, ese informe deberá ser archivado en las dependencias de la Coordinadora. Al respecto, se seguirán los requisitos de archivo más comunes. Esto es, que se guarden asegurando:





- Su conservación física: humedad, calor y otros.
- Su seguridad: acceso restringido a las personas con permiso.
- Su accesibilidad: sistema que permita encontrar el informe con lógica y rapidez.

Junto a este archivo, existirá un registro controlado o similar en el que conste, por cada informe archivado, la ONGD y la firma auditora a la que pertenecen, el año de la evaluación a la que hace referencia, la fecha del informe que aparece en el mismo, la fecha de recepción en la Coordinadora, y la fecha última en la que se dé por concluido cualquier reclamación al respecto.

Para su conservación, se seguirán las medidas generales que se emplean según el Ministerio de Hacienda por lo que se podrán eliminar aquellos informes cuya fecha última sea de una antigüedad de 5 años o mayor.

#### **4.8 Remitir al Grupo de Transparencia un extracto de la base de datos para su análisis**

##### **- Extracto de la base de datos:**

Con los datos que se graben de cada informe en la base de datos, la Coordinadora realizará un extracto anual sobre los resultados obtenidos por todas las ONGD que han realizado su evaluación, extracto que entregará al Grupo de Trabajo.

Con este extracto se podrá conocer cuál es la situación cada año de las ONGD con respecto a la realización de la evaluación y con respecto al cumplimiento o no de los indicadores de transparencia y buen gobierno.

Los datos reflejados en este extracto aparecerán de manera acumulada, sin posibilidad de identificar a cada ONGD, estando agrupadas o estratificadas las cifras con respecto al tamaño de las ONGD. Este tamaño se definirá teniendo en cuenta tanto el volumen de ingresos como el número de personas contratadas, datos que siempre serán anónimos y que sólo serán manejados por la persona de la Coordinadora que sea la responsable de realizar este extracto. En ese sentido, los datos de los informes se volcarán en el extracto considerando el tamaño de la ONGD, que será:

- Grande: organizaciones que tienen contratadas más de 250 personas o que cuentan con un volumen anual de ingresos superior a 50 millones de euros.
- Mediana-grande: organizaciones que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de ingresos anual no supera los 50 millones de euros.
- Mediana: organizaciones que ocupan a menos de 50 personas y cuyos ingresos anuales no exceden de 10 millones de euros.
- Pequeña: organizaciones que ocupan a menos de 10 personas y cuya cifra de ingresos anual no excede de 2 millones de euros

#### **4.9 Elaborar análisis interno sobre el extracto de la base de datos**

##### **- Breve estudio sobre el extracto:**

A continuación, las personas que forman parte del Grupo de Trabajo realizarán un pequeño estudio consolidado a partir de la explotación de los datos reflejados en el extracto de la base de datos.

En este breve estudio se podrán exponer datos relacionados con:

- Número y porcentaje de ONGD que cumplen con cada indicador.
- Número y porcentaje de ONGD que cumplen con cada bloque.
- Comparativas sobre el cumplimiento de dos o más años consecutivos.
- Número y porcentaje de ONGD que han realizado la evaluación.



El estudio se realizará durante el primer semestre del año siguiente y, una vez realizado, se presentará y se discutirá tanto en el Grupo de Trabajo que se responsabilice de la Herramienta, como en las instancias de la Coordinadora que se estimen oportunas.

#### **- Análisis interno sobre el estudio:**

El Grupo de Trabajo, a partir del breve estudio que ha realizado, deberá analizar su contenido con el objetivo de elaborar un breve informe interno en el que se señale lo siguiente:

- Descripción de la situación de las ONGD al respecto.
- Valoración de cuáles pueden ser las razones o causas que motiven dicha situación.
- Establecimiento de recomendaciones para poner en marcha medidas que redunden:
  - En el mejor empleo de la Herramienta.
  - En el mayor cumplimiento de indicadores (o bloques).
- Propuesta de posibles cambios de redactado de ciertos indicadores para clarificar su significado.

Para la interpretación de los datos arrojados por el estudio consolidado, se podrán poner en marcha otras acciones que incrementen la información obtenida, como pueden ser cuestionarios o consultas. En cualquier caso, el análisis sólo será la opinión conjunta del Grupo y sólo se empleará como documento interno de la Coordinadora y para las ONGD miembro.

#### **4.10 Difusión externa de un comunicado anual de la situación del Sector sobre Transparencia**

Junto al análisis interno que el Grupo de Trabajo realice al respecto, se recomienda que la Coordinadora, en colaboración con el Grupo de Trabajo de Comunicación, elabore y publique un comunicado anual que refleje la situación del sector de las ONGD sobre la realización de la evaluación, por un lado, y sobre el cumplimiento o no de los indicadores (y/o bloques) de Transparencia y Buen Gobierno, por otro.

Los datos que se expongan en este comunicado serán también anónimos en el mismo sentido que se ha seguido en el extracto de la base de datos y en el análisis interno.

Por otro lado, la difusión externa de este comunicado formaría parte del compromiso de transparencia de las ONGD y de la Coordinadora en cuanto a mantener informada a la sociedad sobre los asuntos que son de relevancia. Este comunicado sería como la imagen del sector de las ONGD con respecto a este tema en un momento dado (el año en el que se realiza la evaluación).

En este comunicado no se podrán emitir juicios ni opiniones sobre lo conveniente o negativo de algún dato, y se limitará a especificar los datos reales. Se incluirá, eso sí, un apartado donde se recuerde y explique cuáles son las finalidades de la Herramienta y se identifique cuáles son las áreas de trabajo, según sea el resultado acumulado que arrojen los indicadores, que deben mejorarse y cuáles son las áreas en las que las ONGD están fortalecidas.

Este análisis de debilidades y fortalezas es el que está en el ánimo por el que se creó la Herramienta (véase los objetivos de la Herramienta en punto “1. Objeto” de este procedimiento) y se realizará y se compartirá con la sociedad con la idea de que sirva de mejora para el sector de ONGD.

- Nota provisional: En cualquier caso, tanto la elaboración del análisis interno por parte del Grupo de Trabajo, como la elaboración y difusión externa de un comunicado anual sobre la situación del Sector sobre Transparencia y Buen Gobierno, son asuntos sin cerrar que aún deberán ser aprobados por las personas implicadas.

#### **4.11 Actuación en caso de que una ONGD no realice su evaluación anual o incumpla algún bloque**

El presente procedimiento finaliza en este último punto. Para más información sobre este tema, consultar el *Procedimiento Regulator para el cumplimiento de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno de la Coordinadora*



Procedimiento Regulatorio al respecto que, en el momento de redactarlo, aún no está decidido. De todas las maneras, es preceptivo que se establezca un régimen o sistema sancionador que regule la actuación a seguir en caso de que una ONGD no realice su evaluación anual y también en caso de que una ONGD incumpla uno o varios bloques de la Herramienta.

Este tema está siendo tratado en estas fechas desde tres grupos de trabajo que se están coordinando expresamente para ello:

- Transparencia y buen gobierno.
- Comunicación.
- Comisión de Seguimiento del Código de Conducta.

Este procedimiento se completará, por tanto, cuando se especifique y se apruebe ese régimen, momento en el que dicho acuerdo se deberá incluir en el contenido del procedimiento y circular a continuación con el número de versión que corresponda.

## **5. REGISTROS**

- Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno.
- Guía de Actuación del ICJCE: Guía de Actuación para la emisión de informes acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de Desarrollo. Número 30, de junio de 2010.
- Informe de procedimientos acordados de la ONGD respectiva.
- Base de datos de las ONGD que han realizado la evaluación externa anual.
- Análisis interno sobre el extracto de la base de datos.
- Comunicado anual sobre la situación del Sector sobre Transparencia y Buen Gobierno.

## **6. REFERENCIAS**

- Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno.
- Guía de Actuación del ICJCE: Guía de Actuación para la emisión de informes acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de Desarrollo. Número 30, de junio de 2010.
- Código de conducta de la Coordinadora de ONG de Desarrollo – España.



TABLA DE RESPONSABILIDADES
----------------------------

Coordinadora de ONGD-España / Grupo de Trabajo

**44 grandes actividades:**

- 30 actividades de la Coordinadora (Secretaría Técnica y Dirección).
- 14 actividades del Grupo de Trabajo.

Actividad	Coordinadora	Grupo de Trabajo
<b>• Convocatoria anual:</b>		
Enviar convocatoria cada año por escrito a las ONGD	X	
Comprobar vigencia de la Herramienta		X
Poner a disposición la Herramienta vigente (web)	X	
<b>• Actualizar la herramienta:</b>		
Recoger por escrito planteamientos de cambio a la Herramienta		X
Debatir y decidir planteamientos en sesión del GT (recoger en acta)		X
Enviar a ICJCE solicitud de cambios decididos en GT		X
Actualizar Herramienta (hoja de cálculo y PDF) según respuesta de ICJCE		X
<b>• Recepcionar los informes de los auditores:</b>		
Recibir informe del auditor en sede de la Coordinadora	X	
Archivar informe	X	
Anotar la recepción en registro de llegada	X	
<b>• Comprobar conformidad del informe:</b>		
Comprobar condiciones del informe	X	
Decidir si el informe es conforme o no	X	
Si no es conforme, contactar con ONGD	X	
En caso necesario, solicitar arbitrio al grupo de trabajo (GT)	X	
Debatir y decidir conformidad en sesión del GT (recoger en acta)		X
Comunicar decisión final a ONGD	X	
<b>• Grabar datos de la ONGD según su informe:</b>		
Establecer diseño para la base de datos	X	X
Desarrollar base de datos ( <i>contratación de servicios externos</i> )		
Grabar información de la ONGD según datos de su informe	X	
Actualizar listado de informes enviados de manera conforme	X	



Actividad	Coordinadora	Grupo de Trabajo
<b>• Elaborar y remitir carta de cumplimiento:</b>		
Realizar puntuación por indicador de la ONGD según su informe	X	
Calcular superación o no de los bloques según su informe	X	
Elaborar carta de cumplimiento, según resultados obtenidos	X	
Imprimir carta de cumplimiento a la ONGD	X	
Firmar carta de cumplimiento a la ONGD	X	
Ensobrar y enviar carta de cumplimiento a la ONGD	X	
Si es 2012: enviar correo de acuse de recibo	X	
<b>• Archivar informes de los auditores sobre evaluación de ONGD:</b>		
Archivar y conservar informe en lugar adecuado	X	
Anotar datos y ubicación en registro o sistema de acceso asociado	X	
Eliminar informe 5 años después de su última fecha	X	
<b>• Realizar extracto de la base de datos y breve estudio al respecto:</b>		
Elaborar y entregar a GT extracto de la base de datos	X	
Establecer parámetros o variables para el estudio del extracto		X
Obtener o calcular cifras en base a dichos parámetros		X
Realizar gráficos asociados a los datos obtenidos		X
Elaborar breve estudio sobre el extracto		X
Enviar y presentar breve estudio en GT		X
<b>• Elaborar documento de análisis interno:</b>		
Analizar conjuntamente el breve estudio en sesión de GT		X
Debatir y decidir conclusiones al respecto (recoger en acta)		X
Elaborar documento sobre análisis interno		X
Distribuir documento al resto de ONGD (confidencial e interno)	X	
<b>• Elaborar y difundir comunicado anual de la situación del sector sobre transparencia:</b>		
Analizar estudio del extracto y documento de análisis interno	X (GT COM)	
Elaborar comunicado anual de la situación del sector sobre transparencia	X	
Aprobar comunicado anual de la situación del sector sobre transparencia	X	
Difundir comunicado anual de la situación del sector sobre transparencia	X	