



INSTITUTO DE  
CENSORES JURADOS  
DE CUENTAS DE ESPAÑA



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

**Junio de 2010**  
(Actualizada a marzo de 2012)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Corrección de erratas – Mayo de 2012

# **Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

## **I. 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 un listado de indicadores objetivamente verificables sobre la Transparencia y Buen Gobierno de sus organizaciones miembro y un procedimiento para la comprobación de su cumplimiento por parte de profesionales auditores. Todo ello fue aprobado por la Junta de Gobierno en su reunión ordinaria del 5 de febrero de 2010 y ratificado por la Asamblea General Ordinaria de la Coordinadora de 27 de marzo de 2010. Un extracto del acta de dicha Junta de Gobierno se incluye como anexo I.

Los indicadores han sido agrupados en dos grandes grupos:

- Indicadores de buen gobierno, orientados a promover determinados comportamientos positivos en el gobierno de las ONG de desarrollo (ONGD) y poder verificarlos.
- Indicadores de transparencia, orientados a promover que las ONGD, además de hacer las cosas bien, 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.

A su vez, los indicadores de cada uno de estos dos grupos se han organizado en varios bloques temáticos. Como anexo al modelo de informe se detallan los indicadores que forman la herramienta de verificación de transparencia y buen gobierno de estas organizaciones que serán objeto de verificación.

En cuanto al ámbito de aplicación, los indicadores mencionados y el procedimiento para su verificación serán aplicables a las ONGD que pertenezcan a la Coordinadora. La verificación del cumplimiento de estos indicadores será realizada por un auditor o una firma de auditoría, debiendo seguirse en la realización de este trabajo el enfoque de Procedimientos Acordados.

Siguiendo las indicaciones y las operaciones definidas y aprobadas en este procedimiento, el auditor 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 Guía es ayudar al auditor 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 por la Coordinadora.
- c) Proporcionar el modelo sobre la forma y contenido del informe que el auditor ha de emitir en un encargo de este tipo.

Los procedimientos típicos de este tipo de encargos serán:

**Recomendación Técnica – Junio de 2010 (actualizada a marzo de 2012)**

## **Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

- La comprensión de la actividad de la ONGD, a fin de entender adecuadamente los indicadores de transparencia y buen gobierno de la ONGD.
- La verificación del cumplimiento de 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.

### **II. Consideraciones sobre responsabilidad**

La Coordinadora es responsable de definir los indicadores de transparencia y buen gobierno, así como de las informaciones necesarias para comprender su finalidad.

Una vez determinados dicho indicadores, cuyo conjunto constituye lo que se denomina “Herramienta de indicadores”, el auditor es responsable de verificar el cumplimiento de los mismos de conformidad con el contenido de la presente Guía.

### **III. Consideraciones sobre firma de los informes**

Estos trabajos no tienen la naturaleza de auditoría de cuentas. Aun cuando, de acuerdo con la nueva redacción dada al art. 16.3 g) de la LAC, por la Ley 12/2010, de 30 de junio (artículo 34 g) del TRLAC), la identificación como auditor de cuentas, siempre y cuando el informe, por su redacción o presentación, no pueda inducir al lector a confusión respecto a la naturaleza y alcance del trabajo, no es una situación sancionable, se recomienda no utilizar dicha identificación para trabajos que no estén directamente relacionados con la auditoría de cuentas...

### **IV. Aceptación del encargo**

Antes de aceptar un encargo de este tipo, el auditor 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 Guía.
- b) Las partes involucradas y entorno en el que se produce el encargo.
- c) La capacidad, recursos y conocimiento técnico con que cuenta el auditor sobre el trabajo a realizar.
- d) Si al posible cliente no se le han prestado servicios de auditoría, deberá realizarse, de acuerdo con las políticas internas del auditor correspondiente, el análisis previo sobre aceptación del cliente que, en su caso, sea de aplicación.

### **V. 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.

## **Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

- La naturaleza de la información que suministrará la ONGD 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 los responsables de la información (ONGD) sobre la que se aplicarán los procedimientos establecidos en esta Guía.
- Mención a que el trabajo se realizará siguiendo la presente Recomendación Técnica. En el Anexo II se incluye modelo orientativo de carta de encargo.

### b) Documentación del trabajo realizado:

- El auditor 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 ONGD responsable de la información sobre la que se realizan los procedimientos de verificación. En el Anexo IV a esta Guía se incluye un ejemplo orientativo.

## **VI. 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:

**Recomendación Técnica – Junio de 2010 (actualizada a marzo de 2012)**

## **Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

- El título (deberá denominarse “informe de procedimientos acordados”).
- Destinatario, 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 Normas Técnicas de Auditoría, 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 ser utilizado para ningún otro fin ni ser distribuido a terceras personas distintas de los destinatarios del informe sin nuestro consentimiento expreso por escrito.
- Una manifestación de que la responsabilidad del auditor se establece únicamente frente a los destinatarios del informe.
- La fecha y firma del auditor.

En el Anexo III se incluye el modelo de Informe.

## Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

### Anexo I – Extracto del acta de la Junta de Gobierno de la Coordinadora de 5 de febrero de 2010.

#### ACTA

El 5 de Febrero de 2010 y de acuerdo a la convocatoria previamente distribuida por la Codirectora, comenzó la reunión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Coordinadora de ONGD de España.

.  
. .

#### Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno

El GT Transparencia definió la herramienta de Indicadores de Transparencia, que fue aprobada por la AGO 2009. Desde entonces, se trabajó con corporaciones representativas de los auditores con el objetivo de validar la herramienta. Se han propuesto importantes cambios en los Indicadores que han llevado al GT a plantear a la JG dos cuestiones:

- El alcance de los cambios en los indicadores es suficientemente significativo para ser aprobado por AGO o puede aprobarlo la JG.
- Reflexión sobre el rol que la Coordinadora quiere asumir respecto a la aplicación de la herramienta.

Entre las posibilidades planteadas, el GT abogó por el formato “procedimiento acordado”, lo cual facilita que el contenido de la herramienta sea fácilmente evaluable por auditores externos; sin embargo, se rebaja la ambición de ciertos indicadores planteados por la herramienta que fue aprobada en la AGO 2009. La adopción de este formato conlleva una serie de implicaciones:

1) el informe de auditores no emitirá juicio de valor sino que reflejará los resultados de evaluación de un listado de indicadores; 2) el informe sólo podrá difundirse entre la ONGD auditada [que sólo podrá publicar una frase genérica sobre haber sido objeto de revisión en base a los procedimientos establecidos por la Guía de Indicadores...] y la Coordinadora, no externamente; 3) sólo un tercero podrá emitir un informe de valoración que diga si la ONGD cumple o no un bloque [entidad certificadora que podría ser la Coordinadora]; 4) el GT Transparencia ha preparado una nueva versión de los Indicadores.

Se plantea el siguiente calendario:

2010: Voluntaria con auditor. Desde Comunicación se definirá si conviene que la ONG publique la frase genérica

2011: Voluntaria con auditor

2012: Obligatoria, con auditor

2010 y 2011: Debate interno en la Coordinadora para definir su rol, quién y cómo publicará el informe de realización/cumplimiento de los Indicadores que pueda ser difundido externamente.

#### Acuerdos:

- La JG aprueba las modificaciones realizadas a la herramienta por el GT Transparencia
- Se informará a la AGO sobre las modificaciones realizadas, el acuerdo alcanzado, la ampliación del plazo de cumplimentación y sobre la reflexión que se realizará sobre el rol de la Coordinadora respecto a la herramienta.

# Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

## Anexo II - Modelo de carta de encargo

[Denominación social de la ONGD]

[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 ONGD) que en la misma se describen.

### 1. Objetivo y alcance nuestros servicios

La ONGD es miembro de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo – España (en adelante la Coordinadora). La Coordinadora, en su Asamblea General Ordinaria celebrada el 27 de marzo de 2010, aprobó una Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno (en adelante, la Herramienta) que será objeto de una revisión con el enfoque de procedimientos acordados por parte de un auditor.

Nuestro trabajo se efectuará de acuerdo con el alcance establecido para este tipo de encargos por la CONGDE en su documento aprobado por la Asamblea del 27 de marzo de 2010 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 de desarrollo, al objeto de llevar a cabo determinadas verificaciones sobre la información contenida en la citada Herramienta, de cuya preparación son Uds. responsables, con el único propósito de ayudarles en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en virtud del acuerdo de la Asamblea de la Coordinadora del 27 de marzo de 2010.

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 de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno. En este sentido, la ausencia de alguno de los indicadores será tratada como una incidencia reportable.

Estos procedimientos no constituyen una auditoría conforme al RD Ley 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley 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 que apliquemos 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 la Coordinadora en su documento aprobado por la Asamblea de 27 de marzo de 2010, sin que sea nuestro cometido valorar o determinar la suficiencia o adecuación de los mismos.

---

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

# Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

## 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 20\_\_, de acuerdo con el modelo que se adjunta en el Anexo a esta carta de encargo.

Antes de que emitamos el informe definitivo, solicitaremos que la Dirección de la ONGD 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 auditor o de la sociedad de auditoría*) la verificación de la autenticidad de la documentación o información facilitada por ONGD (Nombre).

Nuestro informe se preparará únicamente en relación con la obligación implantada por la Coordinadora en su Asamblea de 27 de marzo de 2010 referida a la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen 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 ONGD (*Nombre*) y la Coordinadora sin nuestro consentimiento expreso por escrito. Nuestra responsabilidad se establece únicamente frente al destinatario 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 persona autorizada en señal de aceptación.

Esperamos que el contenido de esta carta de encargo responda plena mente 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/Sociedad de Auditoría

---

<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 del auditor o firma de auditoría.



**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

**Aceptado por:**

**[Denominación social de la ONGD]**

Nombre

Firma

Cargo

Fecha

# Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

## Anexo III - Modelo de informe especial de procedimientos acordados sobre la herramienta de indicadores de transparencia y buen gobierno.

### INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS

Denominación Social de la ONGD miembro de la Coordinadora

Domicilio Social

Población y Código Postal

Fecha

Muy señores nuestros:

De acuerdo con la decisión de la Asamblea de la Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España (en adelante, la Coordinadora) de fecha 27 de marzo de 2010<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 la Coordinadora, sobre la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno, correspondiente al 31 de diciembre de 20\_\_\_, sellada por nosotros a efectos de identificación, que se adjunta como Anexo a este informe. La ONGD (*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 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 ONGD (*Nombre*) y a la Coordinadora, como usuarios 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:

1. Comprensión de la actividad de la ONGD (*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 ONGD (*Nombre*).

---

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

## **Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

*[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.

*[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 el usuario 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 hechas 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 20\_\_\_\_. 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 ONGD (*Nombre*) y la Coordinadora sin nuestro consentimiento expreso por escrito.

Nuestra responsabilidad se establece únicamente frente al destinatario del informe.

SOCIEDAD DE AUDITORÍA

Firma del Auditor/Socio

# Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

## 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 miembro 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: ORGANO DE GOBIERNO (Junta directiva para asociaciones y Patronato para las fundaciones)</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
TR 1.1	La composición del órgano de gobierno es accesible y está a disposición pública (nombre, cargo y descripción de su trayectoria).	Web	Verificar que figura en la web la composición del órgano de gobierno de la ONGD.
TR 1.2	Si más del 40% de miembros del 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). La definición de este indicador aplica independientemente de si son miembros del órgano de gobierno a título personal o bien en representación de la institución a la que pertenecen.	Web	Verificar que figura en la web este dato o se menciona expresamente que no ocurre tal caso. Se solicitará a la ONGD declaración expresa de cada uno de los miembros del órgano de gobierno al respecto.
TR 1.3	El organigrama y nombres de los principales responsables de la estructura ejecutiva es accesible y está a disposición pública	Web	Verificar que figura en la web el organigrama de la ONGD.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

TR 1.4	Los estatutos son accesibles y están a disposición pública	Web	Verificar que figuran en la web los estatutos de la ONGD.
--------	--	-----	---

**BLOQUE 2: MISION, VISION Y VALORES**

Núm.	Indicador	Fuente de información	Procedimientos a efectuar
TR 2.1	La Misión es accesible y está a disposición pública	Web	Verificar que figura en la web la Misión de la ONGD.
TR 2.2	La Visión es accesible y está a disposición pública	Web	Verificar que figura en la web la Visión de la ONGD.
TR 2.3	Los Valores de la organización son accesibles y están a disposición pública	Web	Verificar que figuran en la web los Valores de la ONGD.
TR 2.4	La información sobre la evolución histórica de la organización es accesible, está a disposición pública y contiene como mínimo año de constitución, motivación, fundadores e hitos.	Web	Verificar que figura en la web dicha información con su contenido mínimo.
TR 2.5	El Código de conducta de la Coordinadora de ONGD y otros códigos de conducta (propios o suscritos) son accesibles y están a disposición pública.	Web	Verificar que figura en la web al menos el código de conducta de la Coordinadora.

**BLOQUE 3: BASE SOCIAL Y APOYOS**

Núm.	Indicador	Fuente de información	Procedimientos a efectuar
TR 3.1	Hay datos cuantitativos de cada uno de los siguientes colectivos (personas físicas o jurídicas) de la base social de la organización, especificando qué se entiende por cada uno de ellos: socios, donantes y voluntarios (*).	Web	Verificar que figuran en la web el número de socios, donantes y voluntarios, especificando qué se entiende por cada una de estas 3 categorías.
TR 3.2	Hay datos cuantitativos de las personas contratadas que colaboran en la organización.	Web	Verificar que figuran en la web el número de personas contratadas por la ONGD.
TR 3.3	Existe un listado público y accesible 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 ONGD.
TR 3.4	Existe un listado público y accesible de los financiadores públicos y privados que son personas jurídicas.	Web	Verificar que figura en la web un listado de los financiadores personas jurídicas, tanto públicos como privados.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

TR 3.5	Existen canales claros y accesibles (correo electrónico y teléfono) a través de los cuales los principales grupos de interés pueden solicitar información sobre la organización.	Web	Verificar que figura en la web mail y teléfono para contactar con la ONGD.
TR 3.6	Existe información pública y accesible sobre la implantación territorial de la organización (sedes).	Web	Verificar que figuran en la web las sedes que, en su caso, mantiene la ONGD a nivel territorial.

(\*) Voluntarios/a: Aquellas personas que colaboran con la organización bajo los criterios de la Ley del Voluntariado. “El cuaderno *"Base social y participación ciudadana de la Coordinadora"* editado en 2009 incluye la definición de base social en pg.23”

<b>BLOQUE 4: PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
TR 4.1	La planificación estratégica, como mínimo sus líneas generales, es accesible externamente.	Web	Verificar que figuran en la web las líneas generales de la planificación estratégica de la ONGD.
TR 4.2	La planificación estratégica es accesible internamente.	Intranet o Web o servidor común	Verificar que figura en la web o, en su defecto, en Intranet o Servidor (es decir, accesible al menos por los miembros de la ONGD) la planificación estratégica.
TR 4.3	Las cuentas anuales de la organización (balance situación, cuenta de resultados y memoria económica), auditadas en el caso de las organizaciones que deben pasar auditoría externa obligatoriamente, son accesibles al público en general.	Web	Verificar que figuran en la web las Cuentas Anuales de la ONGD, con el informe de auditoría, si resulta obligatorio.
TR 4.4	Se difunde públicamente con carácter anual una memoria social de actividades.	Web	Verificar que figura en la web la memoria de actividades de la ONGD.
TR 4.5	Las memorias sociales de los últimos tres años son públicas y accesibles.	Web	Verificar que figuran en la web las memorias de actividades de los 3 últimos años.
TR 4.6	La información citada en el indicador TR 4.3 de los últimos tres años es pública y accesible	Web	Verificar que figuran en la web las Cuentas Anuales de los 3 últimos años.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

TR 4.7	La organización reporta a la Coordinadora la distribución del origen y aplicación de los fondos del periodo siguiendo los criterios que establece la Coordinadora.	Informe anual de la Coordinadora (ubicado en web de la Coordinadora)	Verificar que figura en la web de la Coordinadora (CONGD) la distribución del origen y aplicación de los fondos del ejercicio.
TR 4.8	En la memoria social se facilita, como mínimo, la siguiente información de todos los programas y proyectos: título, país, importe ejecutado y socios locales. Nota: Para los proyectos ya enmarcados en un programa no será necesario facilitar la información mencionada de forma individual. Nota: Este indicador no aplica para las 17 Coordinadoras Autonómicas que son asociaciones miembro de la Coordinadora Estatal.	Memoria social	Verificar que en la Memoria Social de Actividades de la ONGD figura la información mínima indicada.
TR 4.9	La organización pone a disposición pública el compromiso de comunicación con las personas e instituciones que hagan aportaciones finalistas. Como mínimo dicho compromiso incluirá el proporcionar información sobre la actividad apoyada y los resultados obtenidos con la misma.	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.
TR 4.10	La organización pone a disposición pública su política de inversiones financieras.	Web	Verificar que figura en la web la política de inversiones financieras de la ONGD.

INDICADORES DE BUEN GOBIERNO

<b>BLOQUE 1: ORGANO DE GOBIERNO (Junta directiva para asociaciones y Patronato para las fundaciones)</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 1.1	El número mínimo de miembros del órgano de gobierno es de cinco.	Certificado del registro de Fundaciones o Asociaciones o solicitud de inscripción	Solicitar a la ONGD certificado del Registro de Fundaciones o Asociaciones sobre la composición del órgano de gobierno.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 1.2	La proporción de hombres y mujeres en el órgano de gobierno no es superior al 60% ni inferior al 40%. <sup>(5)</sup>	Certificado del registro de Fundaciones o Asociaciones	Solicitar a la ONGD certificado del Registro de Fundaciones o Asociaciones sobre la composición del órgano de gobierno.
BG 1.3	La proporción máxima de miembros del órgano de gobierno que mantienen relación de parentesco hasta segundo grado o que son parejas de hecho es del 20%.	Declaración individual de los miembros de la Junta o Patronato	Solicitar a la ONGD Declaración expresa de cada uno de los miembros del órgano de gobierno al respecto.
BG 1.4	El número mínimo de reuniones del órgano de gobierno al año es de dos.	Actas	Verificar en las Actas del órgano de gobierno correspondiente el número de reuniones anuales.
BG 1.5	El 80% de los miembros del órgano de gobierno asiste como mínimo al 50% de reuniones celebradas al año.	Actas	Verificar en las Actas del órgano de gobierno correspondiente la asistencia a las reuniones celebradas.
BG 1.6	No más del 40% de los miembros del órgano de gobierno recibe contraprestación económica por otros cargos que puedan ocupar en la organización.	Certificado del registro de Fundaciones o Asociaciones y Modelo 190 de Hacienda	Solicitar a la ONGD certificado del registro de Fundaciones o Asociaciones sobre contraprestaciones económicas de los miembros del órgano de gobierno (y contrastar con el modelo 190).
BG 1.7	En el caso de las asociaciones, la elección y sustitución de cargos, se realizará como máximo cada cinco años. En el caso de otra forma jurídica, no aplica.	Estatutos y Actas	Verificar para el caso de Asociaciones que figura en los Estatutos la elección y sustitución de cargos del órgano de gobierno como máximo cada 5 años (y contrastar con las Actas).
BG 1.8	Al menos un 60% de los miembros del órgano de gobierno tiene una permanencia máxima acumulada de forma continuada en el tiempo inferior a ocho años.	Actas	Verificar en las Actas del órgano de gobierno la antigüedad en el mismo de sus miembros.
BG 1.9	Ningún miembro de órgano de gobierno tiene asignación vitalicia, teniendo en cuenta que los miembros con cargos honoríficos no se consideran a estos efectos parte del órgano de gobierno.	Estatutos	Verificar que figura en los Estatutos de la ONGD que ningún miembro del órgano de gobierno tiene carácter vitalicio.

<sup>5</sup> Si la organización está vinculada a alguna institución (más del 40% de los miembros del Órgano de Gobierno pertenecen a esa institución) cuya obligatoria composición de género impide el cumplimiento estricto de este criterio, se entenderá que la Organización cumple con este indicador de buen gobierno si se dan las siguientes circunstancias: a) Que se cumpla con el indicador TR 1.2, que pide hacer pública dicha vinculación y b) Que la organización cuenta con una política de género, aprobada por el máximo órgano de gobierno, que promueva la participación equitativa de hombres y mujeres en la Organización.



**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

<b>BLOQUE 2: MISION, VISION Y VALORES</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 2.1	Existe una formulación de la Misión de la organización aprobada por el órgano de gobierno.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueba la Misión o Estatutos	Verificar Acta del órgano de gobierno que apruebe la Misión de la ONGD.
BG 2.2	La Misión se revisa al menos cada diez años. Los términos de referencia para la revisión de la Misión contemplan la participación en el proceso de una representación de los siguientes grupos de interés de la organización: órgano de gobierno, personal remunerado y voluntariado.	a) Acta/s reunión del órgano de gobierno de aprobación de la Misión (para verificar que la Misión se ha revisado durante los últimos 10 años), b) Acta/s del órgano de gobierno de aprobación de los términos de referencia de revisión de la Misión y c) Términos de referencia de revisión de la Misión.	Verificar Acta del órgano de gobierno en que figure dicha revisión de la Misión de la ONGD.
BG 2.3	Existe una formulación de la Visión de la organización aprobada por el órgano de gobierno.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueba la Visión.	Verificar Acta del órgano de gobierno que apruebe la Visión de la ONGD.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 2.4	La Visión se revisa cada vez que se actualiza el plan estratégico. Los términos de referencia de revisión de la Visión contemplan la participación en el proceso de una representación de los siguientes grupos de interés de la organización: órgano de gobierno, personal remunerado y voluntariado.	a) Acta/s reunión del órgano de gobierno en la/s que se aprueba la Visión o Plan Estratégico vigente aprobado, b) Acta/s de la reunión órgano de gobierno en la/s que se aprueban los términos de referencia de revisión de la Visión y c) Términos de referencia de revisión de la Visión.	Verificar Acta del órgano de gobierno en que figure la revisión de la Visión de la ONGD.
BG 2.5	Existe una formulación de los valores de la organización aprobada por el órgano de gobierno.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueban los Valores y se describe su proceso de selección.	Verificar Acta del órgano de gobierno que apruebe los Valores de la ONGD.
BG 2.6	Los Valores se revisan al menos cada diez años. Los términos de referencia de revisión de los Valores contemplan la participación en el proceso de una representación de los siguientes grupos de interés de la organización: órgano de gobierno, personal remunerado y voluntariado.	a) Acta/s reunión órgano de gobierno en la/s que se aprueban los Valores (se utilizará para verificar que los Valores se han revisado dentro de los últimos diez años). b) Acta/s reunión órgano de gobierno en la/s que se aprueban los términos de referencia de revisión de valores y c) Términos de referencia de revisión de los Valores.	Verificar Acta del órgano de gobierno en que figure la revisión de los Valores de la ONGD.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 2.7	Los términos de referencia de definición/revisión de la Misión, Visión, Valores hacen referencia explícita al punto 1 del código de conducta de la Coordinadora ("Identidad de las ONGD") como elemento de referencia.	a) Términos de referencia de definición/revisión de la Misión, Visión, Valores vigentes. b) Acta/s reunión órgano de gobierno en la/s que se aprueban los términos de referencia de definición/revisión de la Misión, Visión, Valores vigentes.	Verificar que las Actas del órgano de gobierno revisadas en los puntos BG 2.1 a BG 2.6 contienen una manifestación expresa sobre la definición y revisión de la Misión, Visión y Valores de la ONGD.
--------	--	---	--

<b>BLOQUE 3: PLANIFICACIÓN Y EVALUACION</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Indicador</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 3.1	Se dispone de una planificación estratégica plurianual aprobada por el órgano de gobierno y tiene una duración máxima de diez años	Documento planificación estratégica vigente y acta órgano de gobierno en la que se aprueba	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un documento de planificación estratégica plurianual.
BG 3.2	Los términos de referencia de elaboración de la planificación estratégica contemplan la participación en el proceso de una representación de los siguientes grupos de interés de la organización: órgano de gobierno, personal remunerado y voluntariado.	a) Términos de referencia de elaboración de la planificación estratégica b) Acta órgano de gobierno en la que se aprueban los términos de referencia de elaboración de la planificación estratégica	Verificar que dicho documento ha sido elaborado en Acta del órgano de gobierno con participación del propio órgano de gobierno, el personal remunerado y el voluntariado de la ONGD.
BG 3.3	La planificación estratégica incluye de forma explícita referencias a la misión, visión y valores de la organización y al código de conducta de la Coordinadora.	Documento planificación estratégica vigente	Verificar que dicho documento incluye referencias a la Misión, Visión y Valores de la ONGD y al Código de Conducta de la Coordinadora .

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 3.4	La planificación estratégica incluye una estimación de los ingresos privados y públicos a conseguir anualmente durante el periodo de aplicación del plan.	Documento Planificación Estratégica vigente	Verificar que dicho documento incluye una estimación de los ingresos privados y públicos anuales a conseguir.
BG 3.5	La planificación estratégica se concreta en programaciones operativas periódicas que cuentan con la aprobación del órgano de gobierno.	Acta de reunión órgano de gobierno en la que se aprueban las programaciones operativas	Verificar Acta del órgano de gobierno en que se aprueban las programaciones periódicas en que se concreta la planificación estratégica.
BG 3.6	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 órgano de gobierno en las que consta la aprobación de los informes de seguimiento y evaluación.	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando los informes de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica.
BG 3.7	El órgano de gobierno realiza ejercicios de seguimiento y evaluación de las programaciones operativas.	Actas de reuniones órgano de gobierno en las que consta la aprobación del informe de gestión del año cerrado	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando los informes de seguimiento y evaluación de las programaciones operativas.
BG 3.8	Se dispone de un documento que refleja una política, un sistema o un procedimiento de seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de 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 de actividad propia	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 ONGD.

<b>BLOQUE 4: GESTIÓN ECONÓMICA</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 4.1	Existe un presupuesto anual de ingresos y gastos aprobado por el órgano de gobierno.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueba presupuesto ingresos y gastos	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un presupuesto de ingresos y gastos.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 4.2	El órgano de gobierno lleva a cabo un seguimiento del presupuesto como mínimo semestralmente.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueba el informe de seguimiento del presupuesto	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un informe de seguimiento, al menos, semestral del presupuesto.
BG 4.3	Existe una liquidación del presupuesto anual ejecutado, revisada y aprobada por el órgano de gobierno.	Acta reunión órgano gobierno en la que se aprueba la liquidación del presupuesto	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando la liquidación del presupuesto.
BG 4.4	Se realiza una auditoría externa de las cuentas anuales siempre que el volumen de ingresos haya superado los 300.000€. En caso de que la organización tenga un volumen de fondos inferior a los 300,000 €, el indicador no aplica.	Informe de auditoría externa del último ejercicio cerrado	Verificar la existencia de Informe de auditoría de Cuentas Anuales siempre que el volumen de ingresos de la ONGD haya superado los 300.000€.
BG 4.5	La organización cuenta con una política de inversión financiera formulada por escrito y aprobada por el órgano de gobierno cuya normativa de referencia incluye, como mínimo, las previsiones de Código de Conducta de Entidades No Lucrativas para inversiones temporales establecido por la CNMV en su Acuerdo de 20/11/2003 y marca unos criterios para minimizar el riesgo.	Documento de política de gestión financiera y acta reunión órgano de gobierno en la que se aprueba	Verificar la existencia de un documento de política de gestión financiera, aprobado por el órgano de gobierno, en el marco de las previsiones del Código de Conducta de Entidades No Lucrativas para inversiones temporales establecido por la CNMV en su Acuerdo de 20/11/2003.
BG 4.6	La planificación estratégica plurianual y el seguimiento de la misma incluyen explícitamente los principales criterios de obtención de ingresos privados y públicos.	Plan Estratégico Plurianual aprobado por órgano de máximo gobierno	Verificar la existencia de un Plan Estratégico plurianual, aprobado por el órgano de gobierno, que incluya los criterios de obtención de ingresos privados y públicos.
BG 4.7	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 criterios de trazabilidad de los fondos finalistas que recibe.	Verificar la existencia de un documento que marca criterios de trazabilidad de los fondos finalistas recibidos por la ONGD.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 4.8	Ningún financiador aporta a la organización más del 50% de sus ingresos totales del ejercicio.	Liquidación del presupuesto anual aprobado por el máximo órgano de gobierno.	Verificar en la liquidación del presupuesto anual que ningún financiador aporta a la ONGD más del 50% de los ingresos totales.
BG 4.9	La organización no acumula recursos de tesorería u otros activos financieros en el ejercicio auditado n-1 por un monto superior al total del gasto realizado en el ejercicio auditado n. Nota: Los epígrafes del activo del balance que se integran en el concepto de "Recursos de tesorería u otros activos financieros" son los siguientes: a) V Inversiones financieras a largo plazo y b) IV Inversiones financieras a corto plazo y c) VI Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	Cuentas anuales del ejercicio n y (n-1)	Verificar mediante las Cuentas Anuales del último ejercicio cerrado y del anterior (auditadas, en su caso) el ratio marcado en el indicador.

<b>BLOQUE 5: PERSONAS</b>			
<b>Núm.</b>	<b>Definición</b>	<b>Fuente de información</b>	<b>Procedimientos a efectuar</b>
BG 5.1	La organización dispone de una política o documento aprobado por órgano de gobierno de criterios sobre compensación y beneficios sociales que es pública y accesible para el personal contratado al que le aplica. En el caso de que en la organización no haya personal contratado este indicador no aplica.	Política o documento de criterios sobre compensación y beneficios y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación.	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un documento sobre criterios de compensación y beneficios sociales.
BG 5.2	La organización dispone de una política de selección y contratación de personal aprobada por el órgano de gobierno que es conocida internamente. En el caso de que en la organización no haya personal contratado este indicador no aplica.	Política de selección y acta del órgano de gobierno en la que consta su aprobación	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando una política de selección y contratación de personal.
BG 5.3	Las políticas de RRHH hacen mención expresa a evitar cualquier discriminación. En el caso de que en la organización no haya personal contratado este indicador no aplica.	Políticas de RRHH	Verificar la existencia de políticas de Recursos Humanos que se refieran expresamente a evitar cualquier discriminación.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 5.4	Existe un listado de perfiles de la organización y una descripción de cada puesto de trabajo.	Listado perfiles y descripciones de puestos de trabajo.	Verificar la existencia de un listado de perfiles y descripciones de puestos de trabajo.
BG 5.5	La organización impulsa la formación y el desarrollo continuo de su equipo operativo	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 5.6	La organización dispone de un procedimiento para firmar con todos sus voluntarios un compromiso en el que se especifica el conjunto de derechos así como el contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación	Procedimiento y formato de documento de compromiso	Verificar la existencia de un procedimiento que conlleve la firma de un documento de compromiso con todos sus voluntarios.
BG 5.7	La organización dispone de un seguro para sus voluntarios de acuerdo a lo establecido por la Ley del Voluntariado (obligatorio por ley)	Póliza de seguros de voluntarios y recibo de la misma	Verificar la existencia de la preceptiva póliza de seguros para los voluntarios.

**BLOQUE 6: SOCIOS LOCALES Y OTROS GRUPOS DE INTERÉS**

Nota: Este bloque no se aplica a las Coordinadoras Autonómicas. A las organizaciones miembro de éstas, sí."

Núm.	Indicador	Fuente de información	Procedimientos a efectuar
BG 6.1	La organización dispone de una política de partenariado (relación que mantiene con sus socios locales) aprobada por el órgano de gobierno. El apartado normativa de referencia hace mención explícita a su compromiso de cumplimiento de las normativas legales vigentes del país en que están radicadas, siempre y cuando no vayan en contra de los derechos fundamentales de las personas. El apartado de alcance incluye, como mínimo, aspectos referidos a: Selección, fortalecimiento, seguimiento y finalización.	Política de partenariado y acta de órgano de gobierno en la que ésta se aprueba	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando una política de relación con sus socios locales, que cubre los aspectos mínimos marcados.

**Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo**

BG 6.2	La organización dispone de un modelo de convenio de colaboración a firmar con cada uno de los socios locales implementadores con los que se colabora. Dicha plantilla contiene como mínimo una cláusula de conocimiento de los fines estatutarios de ambas organizaciones y apartados para detallar los siguientes aspectos del convenio: finalidad, derechos y obligaciones y duración.	Modelo de convenio de colaboración con socios locales	Verificar la existencia de un modelo de convenio con los socios locales con el contenido mínimo marcado.
BG 6.3	Se dispone de unos criterios de gestión medioambiental institucionales.	Documento que recoge los criterios de gestión	Verificar la existencia de un documento que recoge los criterios de gestión medio ambiental.
BG 6.4	Se dispone de política de compras por el órgano de gobierno.	Documento de política de compras y acta del órgano de gobierno que la aprueba.	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un documento de política de compras y relación con proveedores.
BG 6.5	Se dispone de una declaración de principios o documento de criterios de colaboración con empresas aprobada por el órgano de gobierno que, como mínimo, hace referencia al artículo 3.5 del Código de Conducta de la Coordinadora	Documento de principios o criterios de colaboración con empresas y acta de reunión órgano de gobierno en las que consta su aprobación.	Verificar Acta del órgano de gobierno aprobando un documento de principios o criterios de colaboración con empresas.
BG 6.6	La organización ha participado como mínimo en dos de las tres últimas Asambleas de la Coordinadora y ha participado activamente al menos en un grupo de trabajo durante el último año (asistencia al menos a la mitad de las reuniones del grupo).	Certificación de la Secretaría Técnica de la Coordinadora	Solicitar a la ONGD certificado de la Secretaría Técnica de la Coordinadora constatando la participación de la ONGD en Asambleas y grupos de trabajo de la Coordinadora.



# Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados sobre los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG de desarrollo

## Anexo IV - Modelo de Carta de manifestaciones

Nombre de la Sociedad de Auditoría  
Dirección

Fecha de terminación del trabajo

Muy señores nuestros:

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 la Coordinadora el 27 de marzo de 2010, sobre la Herramienta de Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno correspondiente al 31 de diciembre de 20\_\_\_. 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 20\_\_ 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 ONGD y, por lo tanto, entendemos que está libre de errores.
3. No ha habido irregularidades en las que se encontraran implicados cualquiera de los miembros de la Dirección o empleados de la ONGD 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 implicados otros empleados de la ONGD, las cuales pudieran afectar de forma importante a la Herramienta.
5. Somos conocedores de que el alcance del trabajo lo han efectuado de acuerdo con las normas de referencia que incluyen los procedimientos acordados con la Coordinadora.

Atentamente

[Denominación Social de la ONGD]

Director General