

LA IMPORTANCIA DE LA TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LAS ASOCIACIONES DE PACIENTES

21 de noviembre de 2024

Oscar D. Perea Arias

OBJETIVOS TRANSPARENCIA

- Ayudar en la construcción e implantación de los elementos básicos, como son la Política de Transparencia y las principales obligaciones de publicidad activa para organizaciones sociales
- Proporcionar herramientas y recomendaciones para que las organizaciones puedan mejorar sus niveles de transparencia.
- Ayudar a cumplir con los requisitos básicos de la legislación estatal y autonómica de transparencia

LEGISLACIÓN QUE APLICA:

- [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno](#), de carácter básico y estatal
- [LEY 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León](#), que establece obligaciones de transparencia adicionales a las exigidas por la ley estatal. (EJ.)
- La reutilización de la información en el sector público se encuentra regulada por la [Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público](#)

- Nos centraremos en la legislación sobre transparencia estatal
- Apuntes sobre los desarrollos legislativos autonómicos que amplían los requisitos del marco estatal

ENTIDADES QUE SON SUJETOS OBLIGADOS POR LAS LEYES DE TRANSPARENCIA NACIONAL Y DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS

ESTATAL	Entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 € y/o el 40% mínimo de ingresos sean ayudas o subvenciones públicas con un mínimo de 5.000 €
ARAGÓN	Entidades privadas que perciban de las Administraciones públicas aragonesas durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 € y/o el 40% mínimo de ingresos sean ayudas o subvenciones públicas (mínimo de 25.000 € provenientes de Administraciones públicas aragonesas)
CANARIAS	Entidades privadas que perciban ayudas o subvenciones públicas de Canarias en una cuantía superior a 60.000 € y/o cuando dichas ayudas o subvenciones representen al menos el 30% del total de sus ingresos anuales con un mínimo de 5.000 €
CASTILLA - LA MANCHA	Entidades privadas que perciban y/o mantengan durante el período de un año ⁽¹⁾ : <ul style="list-style-type: none">▪ Ayudas o subvenciones públicas superiores a 60.000 € y/o al menos el 40% de ingresos sean ayudas o subvenciones públicas con un mínimo de 5.000 €▪ Contratos con la administración por más de 100.000 € y/o al menos el 40% de ingresos provengan de la contratación con las administraciones públicas o sus organismos dependientes

DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA	
LEGISLACIÓN	Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública
ENTIDADES DEL TSAS SON SUJETOS OBLIGADOS?	Entidades privadas y de iniciativa social que perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas por más de 25.000€ y/ o supongan al menos el 40% del total de sus ingresos con mínimo de 5.000€
P U B L I C I D A D	<p>Principios / normas generales</p> <p>La información sujeta será publicada de forma periódica, veraz, objetiva, accesible, comprensible y actualizada, de la manera más amplia y sistemática posible, estructurada y comprensible para las personas, garantizando la no discriminación tecnológica y accesibilidad universal</p> <p>La información se conservará y deberá presentarse en formatos abiertos que garanticen su longevidad, manteniendo la capacidad de transformarlos automáticamente en formatos de fácil reproducción y acceso</p> <p>Toda la información estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad adecuada, entendiendo por tal aquella suministrada por medios o formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad y diseño para todos</p> <p>Información utilizando lenguaje no sexista y no discriminatorio</p> <p>Información institucional y organizativa</p> <p>Se debe publicar información relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none">Las funciones que desarrollan (actividad)La normativa que les sea de aplicación: los estatutos y normas de organización y funcionamiento de sus entes instrumentalesDescripción de la estructura organizativaOrganigrama actualizadoIdentificación de las personas responsables de los diferentes órganosPerfil y trayectoria profesional de las personas responsables de los diferentes órganosSede física, horarios de atención al público, dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA

- Declaración institucional en la que se van a sustentar todos los procesos, procedimientos y cualquier documento o tarea derivada de ella.

Beneficios de la Política de Transparencia

- Compromiso del órgano de gobierno de instaurar cultura de transparencia al resto de la organización.
- Proporciona los principios básicos en los que se debe basar todo el modelo de transparencia.
- Representación e imagen de la cultura de transparencia de la organización.

Requisitos

- Coherencia interna y con el resto de componentes de la organización.
- Consensuada por las personas integrantes de la organización o representantes de todos los colectivos.
- Cumpla la normativa o recomendaciones relacionadas con la transparencia.
- Difundida a todas las personas de la organización.
- Revisada periódicamente (al menos una vez al año)

PUBLICIDAD ACTIVA EN LAS ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

- Si las entidades sociales son sujetos obligados por la [Ley de Transparencia 19/2013](#) deben cumplir ciertas obligaciones de publicidad activa.
- La publicidad activa implica la difusión por propia iniciativa de la información que obra en poder de la organización.
- Se deben habilitar para ello los medios necesarios, prioritariamente electrónicos, de acceso universal y tratamiento libre, fácil y continuado, así como los límites que derivan de la protección de otros derechos.

PUBLICIDAD ACTIVA EN LAS ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL

PRINCIPIOS GENERALES DE LAS FORMAS DE PUBLICACIÓN Y ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN	LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
	PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
	ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA
	ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA	PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL
	PUBLICIDAD ACTIVA ORGANIZATIVA
PUBLICIDAD ACTIVA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA	CONTRATOS
	CONVENIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN
	SUBVENCIONES Y AYUDAS
	PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
	CUENTAS ANUALES E INFORMES DE AUDITORIA
	RETRIBUCIONES

PRINCIPIOS GENERALES DE FORMAS DE PUBLICACIÓN Y ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PARA PUBLICIDAD ACTIVA

Elementos referidos a las formas de publicación de la información y los atributos para lograr la transparencia en las organizaciones

- El **lugar** de publicación de la información para la publicidad activa
- La publicación de la propia **información: contenido, forma y actualización**
- Los **atributos** de la información publicada: **acceso, claridad, estructuración y formatos**
- Los **atributos** de la información para **personas con discapacidad**

1. LUGAR DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

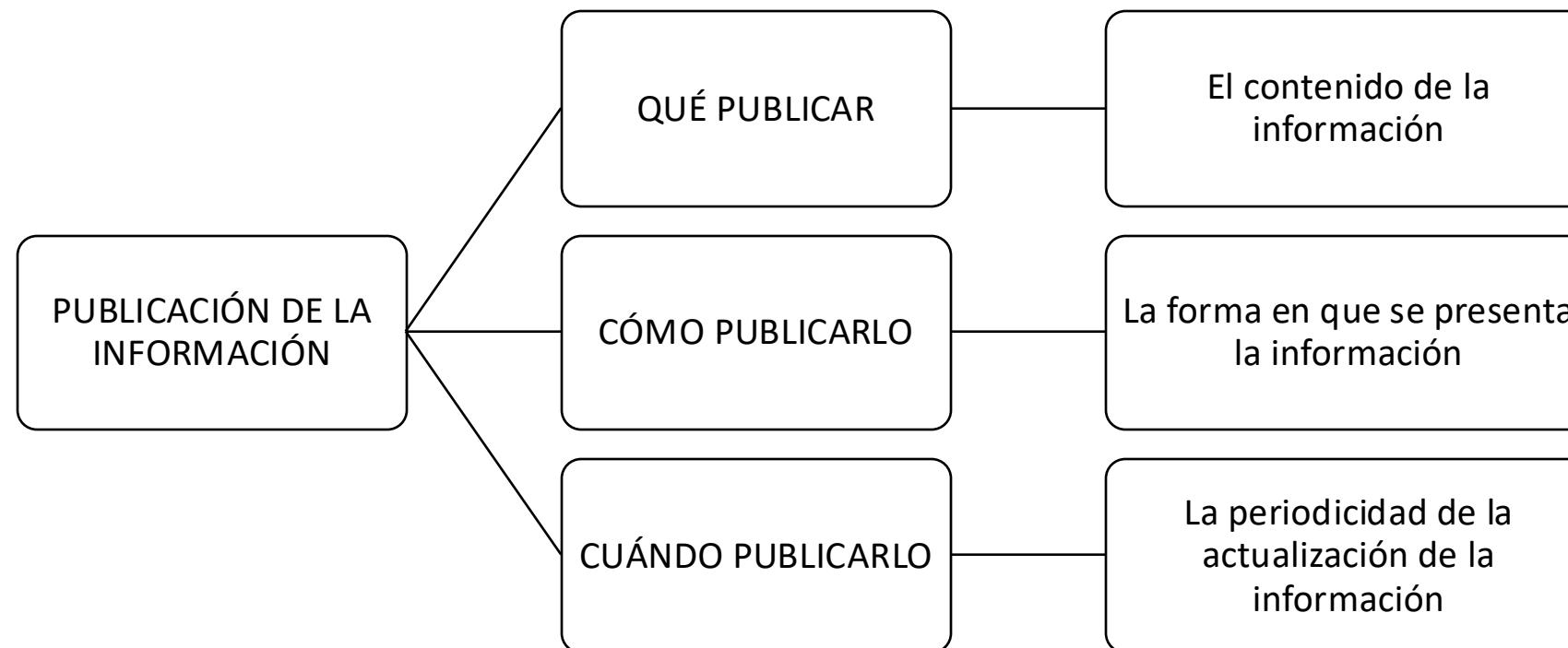
- El lugar apropiado para la publicidad activa de la principal información de la entidad es la página web corporativa
- Mediante un Banner, o bien mediante una pestaña específica de transparencia o en algún otro elemento que visibilice la información relativa a la transparencia de la entidad
- Debe ser un lugar que sea visible de manera sencilla y con un acceso simple para las personas que navegan por la página web.

The screenshot shows a corporate website layout with the following elements:

- Header:** Includes a logo for "LOGO ORGANIZACIÓN", a main title "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA", and a top right corner with "Español | English", social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn), and a "Contacto" link.
- Header Navigation:** A horizontal menu with links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box labeled "Pestaña de Transparencia"), CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, and BIBLIOTECA.
- Content Area:** A central area containing a "Banner de Transparencia" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box labeled "Banner de Transparencia") and a "Banner Información de Transparencia" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a callout box labeled "Banner Información de Transparencia").
- Footer:** A dark blue footer section with three columns: "INFORMACIÓN LEGAL" (Aviso Legal, Política de cookies, Canal de denuncia), "DATOS DE CONTACTO" (Teléfono, Email, Dirección), and "LOGO ENTIDADES FINANCIADORAS".

2. QUÉ INFORMACIÓN PUBLICAR

- **Contenido** de la información que obliga la legislación a publicar.
- También hay que establecer el **cómo**: la **forma** de publicar esta información, si se hace de forma directa o indirecta.
- **Cuándo publicarlo**: cada cuánto tiempo se debe **actualizar** la información de transparencia en la página web y cómo se debe incluir la fecha de publicación y/o de la última revisión de la información publicada en la web corporativa



2.1. CONTENIDO A PUBLICAR

Identificar claramente cuál es la información que se debe publicar. Es decir, hay que determinar de manera explícita **qué información** es la que se tiene que publicar en el espacio web de transparencia.

Las organizaciones sociales, como entidades privadas, son sujetos obligados por la ley estatal de transparencia siempre que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 euros y/o el 40% mínimo de ingresos sean ayudas o subvenciones públicas con un mínimo de 5.000 euros.

Una vez que se sabe que se es un sujeto obligado por la normativa, es identificar de manera clara la información que se debe publicar en la web. La Ley 19/2013 indica la información que se debe publicar:

- **Información institucional y organizativa**
- **Información sobre contratos, convenios y subvenciones**
- **Información económica, financiera y presupuestaria**

2.2. LA FORMA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN

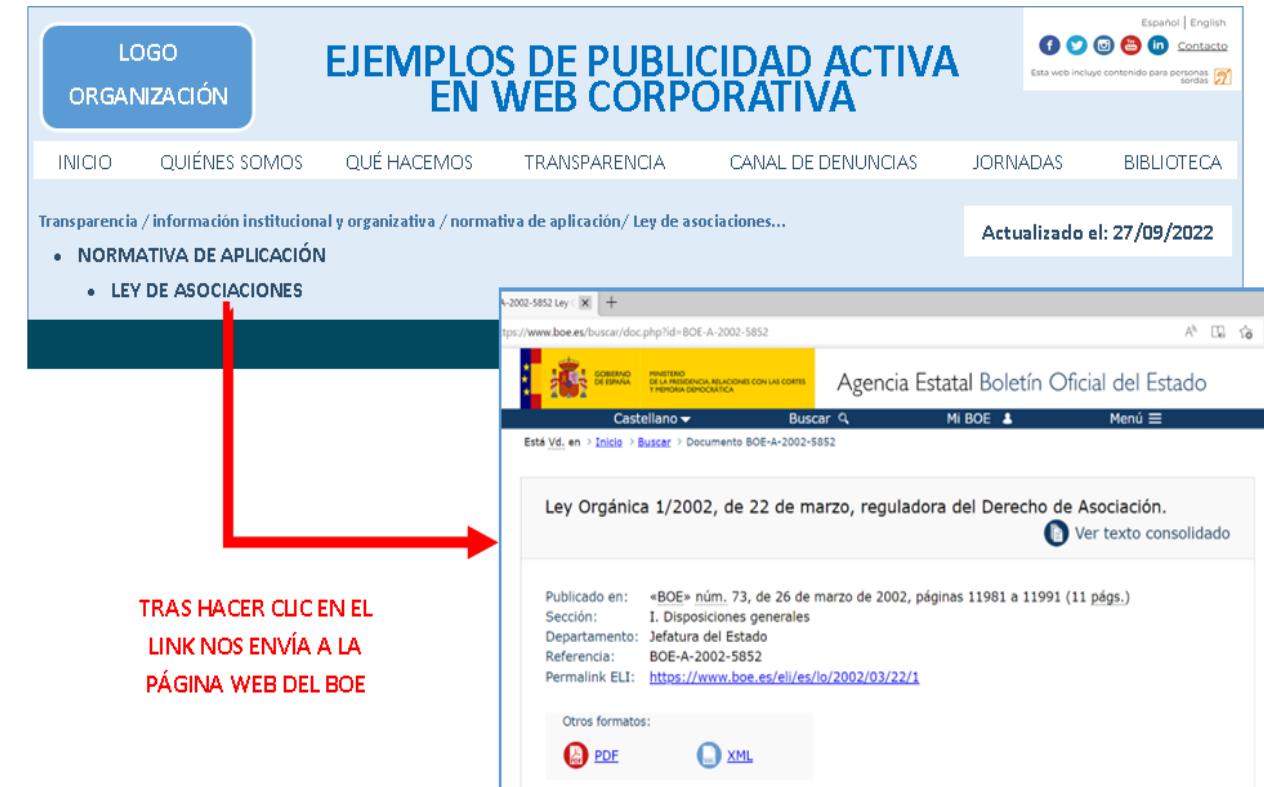
- Forma **directa** cuando la información se encuentra en la web o con un enlace directo a la información

Publicación directa en la web corporativa



The screenshot shows a website header with 'LOGO ORGANIZACIÓN' and 'EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA'. The main menu includes 'INICIO', 'QUIÉNES SOMOS', 'QUÉ HACEMOS', 'TRANSPARENCIA', 'CANAL DE DENUNCIAS', 'JORNADAS', 'BIBLIOTECA', and 'COMUNICACIÓN'. Below the menu, a breadcrumb navigation shows 'Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación / Ley de asociaciones...'. The document title is 'LEY DE ASOCIACIONES' (BOE núm. 73, Martes 26 marzo 2002, 11981). The document content starts with 'I. Disposiciones generales' and 'JEFATURA DEL ESTADO'.

Publicación directa mediante link en la web corporativa



The screenshot shows the same website layout as the first one. A red arrow points to the link 'LEY DE ASOCIACIONES' in the 'LEY DE ASOCIACIONES' section. The document title is 'LEY DE ASOCIACIONES' (BOE núm. 73, Martes 26 marzo 2002, 11981). The document content starts with 'I. Disposiciones generales' and 'JEFATURA DEL ESTADO'.

TRAS HACER CLIC EN EL LINK NOS ENVÍA A LA PÁGINA WEB DEL BOE

The screenshot also shows a link to the 'Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado' (BOE) website, specifically the document 'Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación'. The document details are: Publicado en: «BOE» núm. 73, de 26 de marzo de 2002, páginas 11981 a 11991 (11 págs.). Sección: I. Disposiciones generales. Departamento: Jefatura del Estado. Referencia: BOE-A-2002-5852. Permalink ELI: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2002/03/22/1>

2.2. LA FORMA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN

- Forma **indirecta** cuando se menciona la información, pero sin dirigir al contenido exacto al que se refiere

The screenshot shows a website layout. In the top left, there is a blue button labeled 'LOGO ORGANIZACIÓN'. The main title 'EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA' is centered in large blue text. In the top right, there are links for 'Español | English', social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Contacto, and a note 'Esta web incluye contenido para personas sordas' with a deaf person icon. The navigation menu at the top includes 'INICIO', 'QUIÉNES SOMOS', 'QUÉ HACEMOS', 'TRANSPARENCIA', 'CANAL DE DENUNCIAS', 'JORNADAS', and 'BIBLIOTECA'. Below the menu, a section titled 'Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación...' lists 'NORMATIVA DE APLICACIÓN' with sub-points: 'LEY DE ASOCIACIONES', 'LEY DEL TERCER SECTOR', 'LEY DE TRANSPARENCIA', and '.....'. A timestamp 'Actualizado el: 27/09/2022' is visible in the bottom right of this section. The bottom of the page has a dark teal footer bar.

Ejemplo de publicación indirecta en la web corporativa

2.3. LA PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que se va a publicar en el espacio de transparencia de la página web debe estar acompañada de la **fecha de publicación de la información** y la **fecha en la que se actualiza** dicha información.

LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información institucional y organizativa / organigrama...

Actualizado el: 27/09/2022

• ORGANIGRAMA

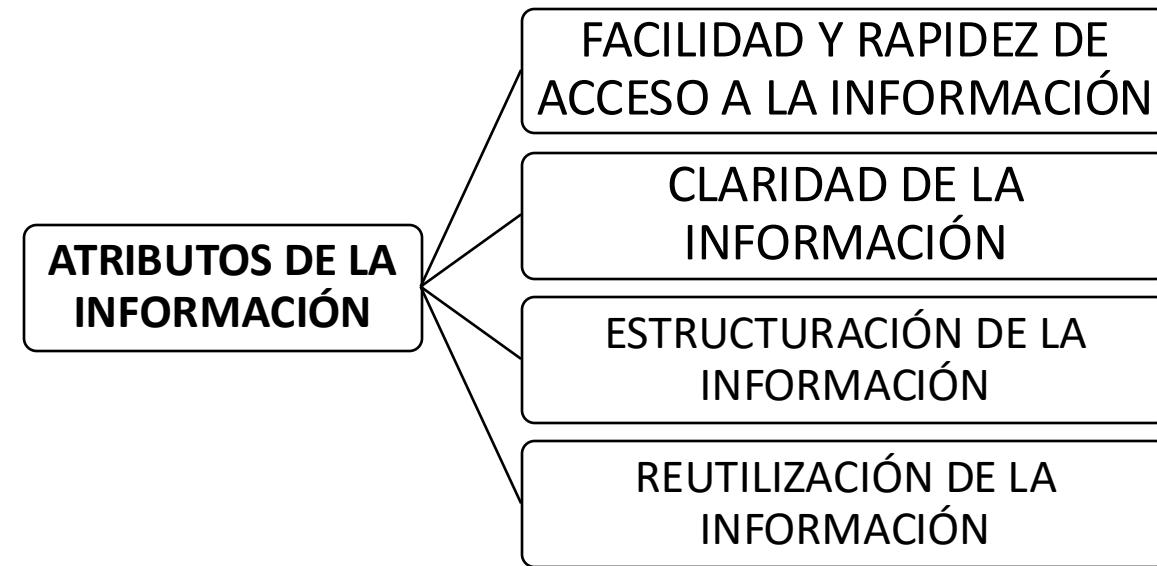
```
graph TD; ASAMBLEA[ASAMBLEA] --> JUNTA[JUNTA DIRECTIVA]; ASAMBLEA --> COMISIONPERMANENTE[COMISIÓN PERMANENTE]; JUNTA --> DIRECCION[DIRECCIÓN]; COMISIONPERMANENTE --> DIRECCION; DIRECCION --> PROGRAMAS[PROGRAMAS]; DIRECCION --> SECRETARIA[SECRETARIA]; DIRECCION --> ADMINISTRACION[ADMINISTRACIÓN]; DIRECCION --> COMUNICACION[COMUNICACIÓN]; COMISIONES[COMISIONES DE TRABAJO] --> JUNTA; COMISIONES --> COMISIONPERMANENTE;
```

ORGANIGRAMA

3. ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA

Los principales **atributos** que debe tener la información que se publica hacen referencia a:

- **Facilidad y rapidez** del acceso a la información de publicidad activa en la página web
- **Claridad** de la misma
- **Estructuración** de la información
- **Formatos reutilizables**, siendo estos elementos los que faciliten el acceso a la información



3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

Es importante poder llegar a la información que se está buscando de una manera sencilla y rápida. Se debe poder llegar a cualquier tipo de documentación demandada en un máximo de tres clics desde la página principal de la web de la organización.

The diagram shows a user interface for an organization's website. It consists of three main sections: a top-level page, a second-level page, and a third-level page (an organigram).

- Top-level page:** The header includes a logo, a blue navigation bar with links to INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, and BIBLIOTECA, and a social media/footer section with links to Espanol, English, Contacto, and a link to the accessibility statement.
- Second-level page:** The header is identical. The main content is titled "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA" and includes a sub-section titled "TRANSPARENCIA". Below this, there is a list of links under "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA" including "ORGANIGRAMA". A red arrow labeled "SEGUNDO CLIC" points to the "ORGANIGRAMA" link, which is highlighted with a red box.
- Third-level page (Organigram):** The header is identical. The main content is titled "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA" and "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA". It features an organigram diagram showing the structure from the Asamblea down to the Comunicación department. A red arrow labeled "PRIMER CLIC" points to the "ORGANIGRAMA" link in the left sidebar of this page, which is also highlighted with a red box.

Banner Información de Transparencia is also labeled with a red box on the right side of the second-level page.

```
graph TD; A[Logo Organización] --> B[INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA]; B --> C[INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA]; C --> D[INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA]; D --> E[ORGANIGRAMA]; E --> F[ORGANIGRAMA];
```

3.2. CLARIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información se tiene que presentar en lenguaje fácil de entender para el público en general, con ayudas, tutoriales, glosarios o comentarios aclaratorios en el caso de contener un lenguaje complejo por la naturaleza técnica de la información.

LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

Esta web incluye contenido para personas sordas

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información económica y presupuestaria / encomiendas de gestión...

Actualizado el: 27/09/2022

- INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN ⁽¹⁾

EN EL AÑO 2022 NO SE HA FIRMADO NINGUNA ENCOMIENDA DE GESTIÓN

⁽¹⁾ LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN ES UN INSTRUMENTO JURÍDICO QUE PERMITE A LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ENCARGAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MATERIALES O TÉCNICAS A OTROS ÓRGANOS O ENTIDADES DE LA MISMA O DISTINTA ADMINISTRACIÓN QUE DISPONGAN DE LOS MEDIOS TÉCNICOS IDÓNEOS PARA DESARROLLARLAS. LAS ENCOMIENDAS SE REGULAN EN LA NORMATIVA DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

3.3. ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información que aparece en la pestaña de transparencia de la página web institucional siga una estructura lógica. Para facilitar encontrar la información que es publicada, está debe estar organizada siguiendo una lógica clara. Información ordenada en grupos de materias o temáticas.

LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia ...

Actualizado el: 27/09/2022

TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

- FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN
- NORMATIVA DE APLICACIÓN
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- ORGANIGRAMA
- PERSONAS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS
- PERFIL Y TRAYECTORIA DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

- CONTRATOS CELEBRADOS CON LA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- CONVENIOS SUSCRITOS CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- ENCOMIENDAS DE GESTIÓN
- SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS OBTENIDAS
- PRESUPUESTO
- CUENTAS ANUALES Y/O INFORMES DE AUDITORÍA DE CUENTAS
- RETRIBUCIONES ANUALES DE ALTOS CARGOS Y MÁXIMOS RESPONSABLES DE LAS ENTIDADES.

INFORMACIÓN LEGAL

[Aviso Legal](#)
[Política de cookies](#)
[Canal de denuncia](#)

DATOS DE CONTACTO

Teléfono
Email
Dirección

LOGO
ENTIDADES
FINANCIADORAS

3.4. INFORMACIÓN REUTILIZABLE

La información sobre publicidad activa de transparencia que se publica debe poder ser reutilizada por terceros. Es decir, la información debe poder ser descargada y poder ser utilizada sin necesidad de conversiones. Se pueden utilizar los formatos que marca la [Ley 37/2007 sobre reutilización de la información del sector público](#) como son documentos de Word, Excel, .csv, lenguaje HTML o .pdf que no sea imagen.

LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

Facebook Twitter LinkedIn Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información económica y presupuestaria / subvenciones...

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

Organismo / Entidad financiadora	Expediente	Programa	Fecha concesión	Periodo ejecución	Importe concedido	Grupos beneficiarios
Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	Subvención Nominativa 2018 (Ley 6/2018, de 3 de julio, de PGE para el año 2018)	Mantenimiento y funcionamiento (actuaciones de acción social)	29-nov-18	01/01/2018 a 31/12/2019	652.860,00	27.962 entidades de Tercer Sector de Acción Social
Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	Subvención de concesión directa 2019 (RD 681/2019, de 22 de noviembre de 2019)	Mantenimiento y funcionamiento (actuaciones de acción social)	27-dic-19	01/01/2019 a 31/12/2020	652.860,00	27.962 entidades de Tercer Sector de Acción Social
Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	Subvenciones para la realización de actividades de interés general, con cargo a la asignación tributaria del IRPF 2017 (Resolución de 23 de agosto de 2017)	Estudio del Tercer Sector en España	12-dic-17	01/01/2018 a 31/01/2019	60.000,00	11.823.689 personas atendidas por las entidades pertenecientes a la Plataforma

 [SUBVENCIONES Y AYUDAS](#)

4. ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Incorporar elementos de índole técnica que faciliten el acceso a la información a personas con discapacidad a la web de la organización.

Estos elementos facilitadores:

- Contemplar en el diseño de la web un estándar de **accesibilidad universal**
- Herramientas gratuitas de auditoría de accesibilidad de la web
- Contemplar en su diseño y materiales descargables de la web aspectos táctiles y/o sonoros y/o videos de Lengua de Signos Española
- Generar la posibilidad de adecuación del tamaño, la tipografía, el contraste cromático y la iluminación, entre otras opciones

Contraste ☞ ☞ ☞ Diseño ✎ ✎ Fuente/letra ☞ ☞ ☞

LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información institucional y organizativa / funciones de la organización....

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

- **FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

Misión

La Plataforma de ONG de Acción Social es una organización cuya misión consiste en defender los derechos de los grupos y personas más desfavorecidos, promover la participación en el ámbito de la Acción Social, generar cambio social, representar a sus organizaciones ante los poderes públicos y liderar a éstas en torno a un proyecto compartido.

Visión

La visión de la Plataforma de ONG de Acción Social es ser una organización de referencia para las entidades del Tercer Sector de Acción Social de forma que encuentren en nuestra organización un cauce que multiplique los efectos positivos de la acción social gracias a que: Hemos alcanzado el estatus de Agente



 [FUNCIONES](#)
[ORGANIZACIÓN](#)

PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

La principal información que se debe exponer se circumscribe a la publicación de información relativa a las funciones que desarrollan las organizaciones, la normativa que les es de aplicación, así como todo lo referente a su estructura organizativa y a las personas principales responsables de los órganos políticos y ejecutivos.

PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA PARA ORGANIZACIONES DE ACCIÓN SOCIAL

PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL

- Funciones de la organización
- Principal normativa de referencia

PUBLICIDAD ACTIVA ORGANIZATIVA

- Estructura organizativa
- Organigrama
- Identificación de las personas responsables
- Perfil y trayectoria profesional de las personas responsables

Funciones de la organización:

la información referida a los fines sociales de la entidad, que aparecen en los estatutos de la organización. Además de los estatutos, se debe completar la información sobre las funciones de la organización con la Misión, la Visión y los Valores o el Propósito de la misma.

Normativa aplicable:
se incluirá la principal normativa de referencia que afecte a la entidad. Es cierto que la normativa que afecta puede ser inmensa, pero solo es necesario publicar la más destacable.

Esta información comprende cuatro elementos principales:

- La estructura organizativa
- El organigrama
- La identificación de las personas responsables que componen los diferentes órganos
- La información del perfil y la trayectoria de estas personas responsables

Organigrama: debe quedar reflejado de manera esquemática la descripción de las unidades organizativas que la integran, sus relaciones y niveles jerárquicos, así como los canales formales de comunicación entre las mismas.



Identificación de las personas responsables de los diferentes órganos

Perfil y trayectoria profesional

Esta información, breve, mostrará los principales logros, tanto académicos como profesionales del órgano de gobierno y estructura ejecutiva con poder de decisión.

El último gran bloque de información sobre la que se debe realizar una publicidad activa corresponde a la información económica y presupuestaría

- **Contratos** celebrados con las Administraciones Públicas.
- **Convenios y encomiendas de gestión** celebrados con las Administraciones Públicas.
- **Subvenciones** y ayudas recibidas de las Administraciones Públicas.
- **Presupuestos y contabilidad.**
- **Cuentas anuales e informes de auditoría.**
- **Retribuciones** de altos cargos y máximos responsables

Se debe publicar la información de los contratos celebrados con la Administración Pública en el ámbito en la que la organización es sujeto obligado, ya sea la Administración Central o las Administraciones Autonómicas.

Esta información se debe publicar en la **pestaña de transparencia** de la página web de la entidad y debe indicar de manera clara ciertos **aspectos**:

- El **objeto** del contrato.
- La **duración** del contrato.
- El **importe** de la licitación y de la adjudicación.
- El **procedimiento** de la licitación.
- **Publicidad** de la licitación.
- Número de **licitadores y adjudicatario**.



LOGO
ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA



[INICIO](#) [QUIÉNES SOMOS](#) [QUÉ HACEMOS](#) [TRANSPARENCIA](#) [CANAL DE DENUNCIAS](#) [JORNADAS](#) [BIBLIOTECA](#)

Transparencia / información económica y presupuestaria / contratos..

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- CONTRATOS

En el año 2022 no se ha celebrado ningún contrato con las Administraciones públicas

Ejemplo referida a los contratos cuando no se ha celebrado ningún contrato



Subvenciones y ayudas:

publicar al menos, la que se ha establecido para la base de Datos Nacional de Subvenciones

- Importe de la subvención y/o ayuda.
 - Objetivo y finalidad de la subvención y/o ayuda.
 - Las personas y/o colectivos beneficiarios de la subvención y/o ayuda.

- Los **presupuestos**, con descripción de las principales partidas presupuestarias
- La información sobre su **estado de ejecución** de las principales **partidas presupuestarias**
- Es muy importante publicar tanto el **presupuesto anual** de la organización, como los **avances** en su ejecución cada cierto periodo de tiempo. Las **fechas de publicación y/o actualización** cobran en este apartado una especial importancia

Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias

Cuentas anuales e informes de auditoría

Las entidades privadas que sean sujetos obligados deben publicar las cuentas anuales en su totalidad:

- Balance de situación, cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria económica, además de otros elementos integrantes de dichas cuentas.
- Auditorias de cuentas (si existe obligación)

The screenshot displays a website interface with the following elements:

- Header:** Includes a toolbar with contrast, design, and font/color options, and a logo for "LOGO ORGANIZACIÓN".
- Page Title:** "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA" (Examples of Active Publicity in Corporate Websites).
- Header Navigation:** INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, BIBLIOTECA.
- Breadcrumbs:** Transparency / information economic and budgetary / annual accounts and audit reports...
- Section:** INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA (Economic and Budgetary Information) with a sub-section: CUENTAS ANUALES E INFORMES DE AUDITORÍA (Annual Accounts and Audit Reports).
- Content:** Four download links for annual accounts and audit reports from 2019 to 2022, each with a PDF icon and a red downward arrow:
 - CUENTAS ANUALES 2022 / INFORME DE AUDITORÍA 2022
 - CUENTAS ANUALES 2020 / INFORME DE AUDITORÍA 2020
 - CUENTAS ANUALES 2021 / INFORME DE AUDITORÍA 2021
 - CUENTAS ANUALES 2019 / INFORME DE AUDITORÍA 2019
- Right Sidebar:** Includes links to Spanish and English versions, social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn), a "Contacto" link, and a note for deaf users. It also shows the last update date: Actualizado el: 27/09/2022.

Retribuciones percibidas anualmente por las personas que ostentan los altos cargos y que son las máximas responsables de la organización.

- El cargo
 - Los datos identificativos del alto cargo.
 - Nombres y apellidos de la persona que ostenta el cargo.
 - La retribución anual bruta percibida por esa persona expresadas en euros.

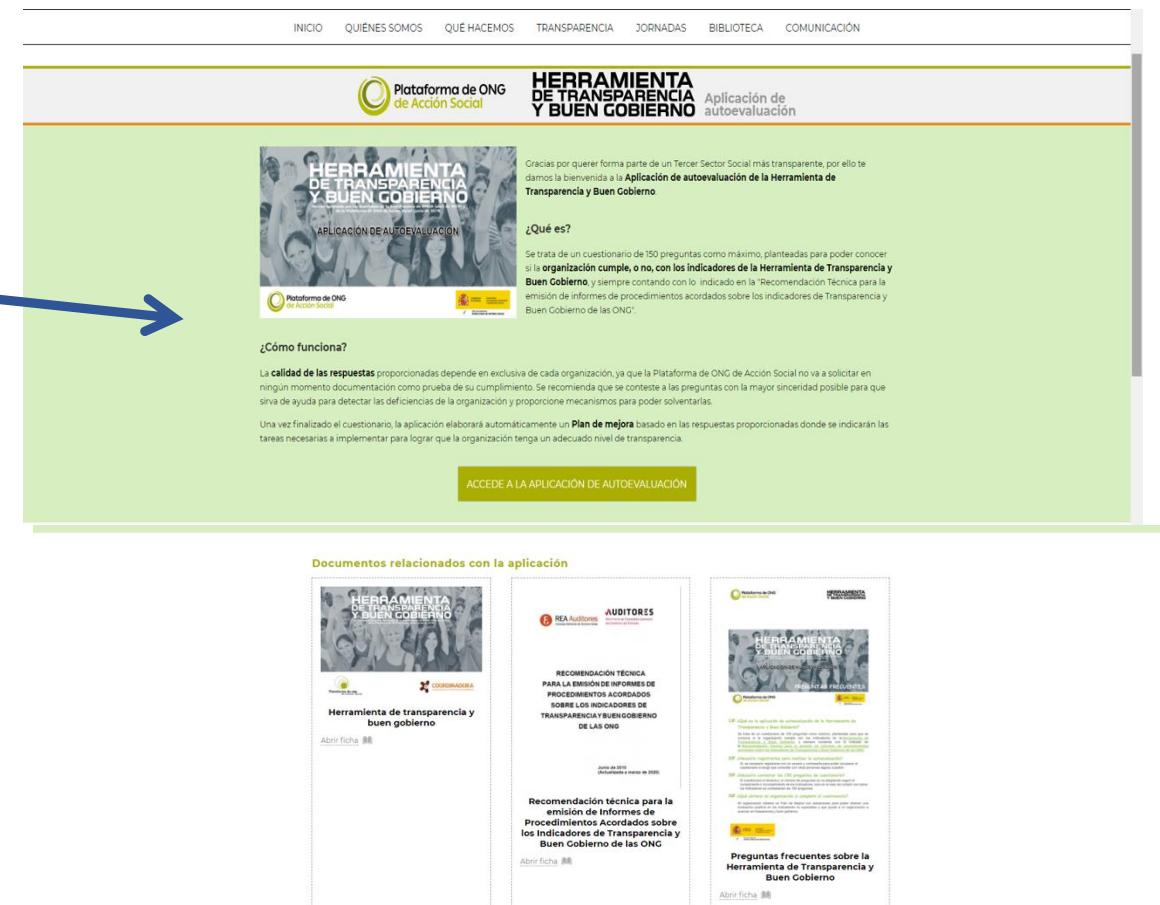


- ADECUACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA CONGDE A LAS ENTIDADES DE ACCIÓN SOCIAL
- UNIFICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO
- TRABAJO CON EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE ESPAÑA
- RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE LOS INDICADORES DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LAS ONG

- ▶ <https://htybg.plataformaong.org/>
- ▶ ELABORADA EN 2020
- ▶ GRATUITA
- ▶ ENFOCADA A TODAS LAS ENTIDADES DEL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL
- ▶ MÁXIMO 150 PREGUNTAS CON SALTOS LÓGICOS
- ▶ RECIBEN UN PLAN DE MEJORA PERSONALIZADO
 - ▶ EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA HTYBG
 - ▶ DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES A REALIZAR PARA UNA EVALUACIÓN POSITIVA
 - ▶ EJEMPLOS DE DOCUMENTOS Y DOCUMENTOS EN WEB



The screenshot shows the homepage of the Plataforma de ONG de Acción Social. At the top left is the '20 años' logo. The top navigation bar includes links for 'ESTUDIOS TERCER SECTOR', 'CAMPÁÑA X SOLIDARIA', 'APLICACIÓN HYBG', 'PLAN ESTRÁTICO', 'Español | English', and social media links. A banner in the center features a group of diverse people and the text 'HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO' with a blue circle highlighting 'HERRAMIENTA'. Below the banner is the subtext 'Versión aprobada por las Asambleas de la Coordinadora de ONGD (abril de 2019) y de la Plataforma de ONG de Acción Social (junio de 2019)'. The main heading 'APLICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN' is displayed. The footer includes the Plataforma logo, the Spanish flag, and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES', 'CONSEJERÍA DE COMERCIO Y BENESTAR SOCIAL', and 'OTROS FINESES DE INTERÉS SOCIAL'.



The screenshot shows the landing page of the 'Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno'. It features the Plataforma logo and the title 'HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO' with a subtext 'Aplicación de autoevaluación'. A large image of a diverse group of people is shown. The page includes sections for '¿Qué es?' (What is it?), '¿Cómo funciona?' (How does it work?), and a large green button 'ACCÉDE A LA APLICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN'. Below these are sections for 'Documentos relacionados con la aplicación' (Documents related to the application) featuring links to the 'Herramienta de transparencia y buen gobierno', 'RECOMENDACIÓN TÉCNICA PARA LA EMISIÓN DE INFORMES DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS SOBRE LOS INDICADORES DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LAS ONG', and 'Preguntas frecuentes sobre la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno'.

Documentos de ayuda:

- Herramienta de transparencia y buen gobierno
- Recomendación técnica para la emisión de Informes de Procedimientos Acordados sobre los Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno de las ONG
- Preguntas frecuentes sobre la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno

PLAN DE MEJORA: IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA POR BLOQUES



HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Plataforma de ONG de Acción Social

3. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE MEJORA POR BLOQUES

BLOQUE	INDICADORES Y VALOR DE CADA INDICADOR										TOTAL BLOQUE	CUMPLE / NO CUMPLE
TRANSPARENCIA												
ÓRGANO DE GOBIERNO Y EJECUTIVO	TR.1.1 ✓	TR.1.2 ✗	TR.1.3 ✓	TR.1.4 ✓	TR.1.5 ✓						80	CUMPLE
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	TR.2.1 ✓	TR.2.2 ✓	TR.2.3 ✓	TR.2.4 ✓	TR.2.5 ✓						100	CUMPLE
BASE SOCIAL Y APOYOS	TR.3.1 ✓	TR.3.2 ✓	TR.3.3 ✓	TR.3.4 ✓	TR.3.5 ✓	TR.3.6 ✓	TR.3.7 ✓				100	CUMPLE
PLANIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	TR.4.1 ✓	TR.4.2 ✓	TR.4.3 ✓	TR.4.4 ✓	TR.4.5 ✓	TR.4.6 ✓	TR.4.7 ✓	TR.4.8 ✓	TR.4.9 ✓	TR.4.10 ✗	90	CUMPLE
BUEN GOBIERNO												
ÓRGANO DE GOBIERNO	BG.1.1 ✗	BG.1.2 ✗	BG.1.3 ✗	BG.1.4 ✓	BG.1.5 ✓	BG.1.6 ✗	BG.1.7 ✗	BG.1.8 ✓	BG.1.9 ✓		40	NO CUMPLE
MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y CONDUCTAS	BG.2.1 ✗	BG.2.2 ✗	BG.2.3 ✓	BG.2.4 ✗	BG.2.5 ✓	BG.2.6 ✓	BG.2.7 ✓	BG.2.8 ✓			65	NO CUMPLE
PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	BG.3.1 ✓	BG.3.2 ✓	BG.3.3 ✓	BG.3.4 ✓	BG.3.5 ✓	BG.3.6 ✓	BG.3.7 ✓	BG.3.8 ✓	BG.3.9 ✓		100	CUMPLE
GESTIÓN ECONÓMICA	BG.4.1 ✓	BG.4.2 ✓	BG.4.3 ✓	BG.4.4 ✓	BG.4.5 ✓	BG.4.6 ✓	BG.4.7 ✓	BG.4.8 ✓	BG.4.9 ✓		100	CUMPLE
PERSONAS	BG.5.1 ✓	BG.5.2 ✓	BG.5.3 ✓	BG.5.4 ✓	BG.5.5 ✓	BG.5.6 ✓	BG.5.7 ✓	BG.5.8 ✓	BG.5.9 ✓		100	CUMPLE
GRUPOS DE INTERÉS	BG.6.1 ✓	BG.6.2 ✓	BG.6.3 ✓	BG.6.4 ✓	BG.6.5 ✓	BG.6.6 ✓	BG.6.7 ✓	BG.6.8 ✗			85	CUMPLE

- ✓ Indicador que se cumple
- ✗ Indicador que no se cumple
- ◻ Indicador de inexcusable cumplimiento

PLAN DE MEJORA: ACCIONES DE MEJORA

INDICADOR

TAREAS

DIFICULTAD: Ninguna/Poca/Bastante/Mucha

PLAZO: Inmediato/Corto/Medio/Largo

IMPACTO: Ninguno/Poco/Bastante/Mucho

OBSERVACIONES

EJEMPLOS

4. ACCIONES DE MEJORA

4.1 INDICADORES DE TRANSPARENCIA

ACCIÓN DE MEJORA DE TRANSPARENCIA - BLOQUE 1

INDICADOR TR.1.2

Publicar en la web si más del 40% de las personas que integran el órgano de gobierno ostenta cargos en una misma institución (partido político, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública)

● TAREAS

- Elaboración de un modelo de declaración expresa de las personas que integran el órgano de gobierno sobre los cargos que ostentan en instituciones (partido político, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública)
- Recopilación de declaraciones firmadas por las personas que integran el órgano de gobierno
- Cruce de declaraciones para comprobar si hay varias personas con cargos en la misma institución
- Publicar en la web la información extraída del cruce de declaraciones:
 - Si más del 40% ostenta cargos en una misma institución, mencionar en la página web la institución: "Más del 40% de las personas integrantes del órgano de gobierno ocupan cargos en [nombrar a la institución]"
 - Menos del 40% ostenta cargos en una misma institución: "Menos del 40% de las personas integrantes del órgano de gobierno ocupan cargos en una misma institución"
 - "Ninguna persona del órgano de gobierno ostenta cargos en una institución"

● DIFICULTAD	Ninguna	Poca	Bastante	Mucha
● PLAZO	Inmediato	Corto	Medio	Largo
● IMPACTO	Ninguno	Poco	Bastante	Mucho

● OBSERVACIONES

- Por ostentar cargos se refiere a ocupar puestos directivos, formar parte de un órgano de gobierno, altos cargos de una administración pública, etc. En ningún caso se refiere a afiliaciones políticas, pertenencia a sindicato o creencias religiosas
- Este indicador aplica independientemente de si las personas pertenecen al órgano de gobierno a título personal o bien en representación de otra organización o institución
- Por órgano de gobierno se entiende Junta Directiva en Asociaciones y Patronato en Fundaciones
- Se proporciona un modelo de declaración expresa que se podría utilizar para el cumplimiento de este indicador y del indicador BG.1.3.

PLAN DE MEJORA: EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN WEB



Plataforma de ONG
de Acción Social

APLICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN LA WEB Datos cuantitativos de la base social

CONSIDERACIONES PREVIAS

Este documento es un ejemplo que puede servir de ayuda para el cumplimiento de un indicador. Cada organización debe adaptarlo a su idiosincrasia. Tanto la adaptación a las características y funcionamiento de la entidad como el lograr superar el indicador es responsabilidad de cada organización.

El indicador a cumplir es el siguiente:

TR.3.1. 'Hay datos cuantitativos de cada uno de los siguientes colectivos (personas físicas y/o jurídicas) de la base social de la organización, especificando qué se entiende por cada uno de ellos: personas y/o entidades socias, personas y/o entidades donantes, personas voluntarias y personas remuneradas'

El objetivo del indicador es dar a conocer el respaldo social que tiene la organización.

Al tratarse de una publicación en la web el ejemplo son imágenes que muestran cómo se ha publicado en la página corporativa de una entidad la información para cumplir este indicador.

La publicación en la web, a modo de ejemplo, podría ser:

EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN LA WEB

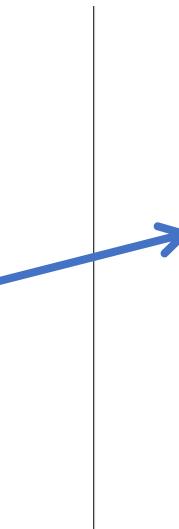
DATOS CUANTITATIVOS

Se publicarán en la página datos cuantitativos de los principales colectivos (personas físicas y/o jurídicas) que constituyen la base social de la organización. Los principales colectivos son: personas y/o entidades socias, personas y/o entidades donantes, personas voluntarias y personas remuneradas.

DEFINICIÓN DE LOS COLECTIVOS DE LA BASE SOCIAL

Se debe definir qué entiende nuestra entidad por cada uno de los colectivos mencionados con anterioridad y publicar estas definiciones junto con los datos cuantitativos.

A modo de ejemplo se aporta una imagen de la publicación de la evolución histórica en una página web corporativa.



CONSIDERACIONES PREVIAS

Este documento es un ejemplo que puede servir de ayuda para el cumplimiento de un indicador. Cada organización debe adaptarlo a su idiosincrasia. Tanto la adaptación a las características y funcionamiento de la entidad como el lograr superar el indicador es responsabilidad de cada organización.

El indicador a cumplir es el siguiente:

TR.3.1. 'Hay datos cuantitativos de cada uno de los siguientes colectivos (personas físicas y/o jurídicas) de la base social de la organización, especificando qué se entiende por cada uno de ellos: personas y/o entidades socias, personas y/o entidades donantes, personas voluntarias y personas remuneradas'

El objetivo del indicador es dar a conocer el respaldo social que tiene la organización.

Al tratarse de una publicación en la web el ejemplo son imágenes que muestran cómo se ha publicado en la página corporativa de una entidad la información para cumplir este indicador.

BASE SOCIAL DE LA PLATAFORMA DE ONG DE ACCIÓN SOCIAL

Nuestra organización cuenta con un gran respaldo social. A continuación, detallamos toda la información relativa a este respaldo y base social de la Plataforma.

INSTITUCIONES	PERSONAS	ENTIDADES	INSTITUCIONES	PERSONAS
INSTITUCIONES	Entidad matriz de la Plataforma de ONG de Acción Social y sus entidades que tienen derechos, obligaciones y responsabilidades propias.	Entidad que realiza una actividad económica propia.	Entidad que participa o colabora en los objetivos de promoción y desarrollo social establecidos en los programas y/o proyectos.	Entidad integrante del Sector Social que desarrolla actividades en las que las personas voluntarias y las entidades socias de la Plataforma.
PERSONAS	En el ejercicio 2019 la Plataforma contó con 34 entidades socias.	En el ejercicio 2019 la Plataforma contó con 98 personas voluntarias.	En el ejercicio 2019 la Plataforma contó con 27.862 entidades.	En el ejercicio 2019 la Plataforma contó con 4.072 personas remuneradas.



PLAN DE MEJORA: EJEMPLO DE POLÍTICA



Plataforma de ONG
de Acción Social

DOCUMENTO DE
POLÍTICA DE INVERSIONES FIN
APLICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN
HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

CONSIDERACIONES PREVIAS

Este documento es un ejemplo que puede servir de ayuda para el cumplimiento de dos obligaciones que tienen las ONG. Cada organización debe adaptarlo a su idiosincrasia. Tanto la adaptación a las características de la entidad como el lograr superar ambos indicadores es responsabilidad de la propia organización.

Los indicadores a cumplir son los siguientes:

TR.4.10. "La organización pone a disposición pública su política de inversiones financieras"

BG.4.5. "La organización cuenta con una política de inversión financiera formalmente escrita y aprobada por el órgano de gobierno cuya normativa de referencia es mínima, las previsiones de Código de Conducta de Entidades No Lucrativas sobre inversiones temporales establecido por la CNMV en su Acuerdo de 20/11/2010, y unos criterios para minimizar el riesgo"

La elaboración y publicación en la web de este documento es para dar a conocer el contenido de la política de inversión financiera de la organización y de garantizar el mínimo riesgo de las inversiones que la organización lleve a cabo y de buscar el máximo rendimiento para ese nivel de riesgo.

Al tratarse de una política debe contener estos apartados (de acuerdo a lo establecido en la Recomendación Técnica para la emisión de informes de procedimientos acordados para la mejora de la transparencia y buen gobierno de las ONG):

- **Introducción:** breve explicación de en qué consiste el documento
- **Normativa de referencia:** se deberá enumerar la normativa a la que hace referencia la política
- **Alcance:** se deberá especificar el alcance de la política (por ejemplo, a qué política o a las personas de la organización a las que aplica)
- **Principios básicos:** es importante especificar sobre qué principios se debe basar la aplicación de la política
- **Requisitos para la aplicación de la política**

El documento, a modo de ejemplo, podría ser:



Plataforma de ONG
de Acción Social

DOCUMENTO DE EJEMPLO
POLÍTICA DE INVERSIONES FINANCIERAS
APLICACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN
HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

EJEMPLO DE POLÍTICA DE INVERSIONES FINANCIERAS

INTRODUCCIÓN

La [\[Nombre de la Asociación o Fundación\]](#) entiende su relación con todas las personas que contribuyen económicamente a sus actividades como un compromiso para garantizar el máximo rendimiento de sus aportaciones, sin que ello implique un riesgo para las personas y/o entidades donantes y/o financiadoras.

Aunque la realización de inversiones financieras temporales no constituye una de las actividades principales de la [\[Nombre de la Asociación o Fundación\]](#), en caso de existir excedentes de tesorería, siempre y cuando se haya realizado un análisis de previsión de necesidades de tesorería para el cumplimiento del plan de trabajo, de los programas y de las políticas de la organización, se podrá emplearse para la obtención de ingresos adicionales mediante inversiones financieras temporales.

El objetivo de esta política es determinar los principios de actuación, los criterios de selección y las normas de gestión de las inversiones financieras temporales.

NORMATIVA DE REFERENCIA

Esta política se basa en la siguiente normativa de referencia:

- Ley de Régimen económico de las entidades sin fines lucrativos: Ley 49/2002, de 12 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos al mecenazgo.
- Estatutos de la [\[Nombre de la Asociación o Fundación\]](#).
- Plan General Contable y su adaptación sectorial.
- Acuerdo del 20 de febrero de 2019, del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, por el que se prueba el código de conducta relativo a las inversiones en entidades sin ánimo de lucro.
- [\[Normativa interna o externa que sea de aplicación\]](#).
- Cualquier modificación de normativas legales, automáticamente será aplicable a [\[Nombre de la Asociación o Fundación\]](#).

ALCANCE

Esta política se aplicará a todas las inversiones financieras temporales que la [\[Nombre de la Asociación o Fundación\]](#) realice y que no estén orientadas al desarrollo de las actividades promulgadas por la organización.

Página 2 de 4



ESTADO

ESPAÑA

PLAN DE MEJORA: RESUMEN DE RESULTADOS



Plataforma de ONG
de Acción Social

HERRAMIENTA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Plataforma de ONG de Acción
Social

5. RESUMEN DE RESULTADOS

5.1 TRANSPARENCIA

Se han superado **25 indicadores** de los 27 existentes (**93% del total**).

Se han superado **4 bloques** de los 4 existentes (**100% del total**).

Se han superado **10 indicadores de inexcusable cumplimiento** de los 10 existentes (**100% del total**).

Las principales actuaciones a trabajar para obtener una evaluación positiva y superar todos los bloques serían:

5.2 BUEN GOBIERNO

Se han superado **43 indicadores** de los 52 existentes (**83% del total**).

Se han superado **4 bloques** de los 6 existentes (**67% del total**).

Se han superado **12 indicadores de inexcusable cumplimiento** de los 15 existentes (**80% del total**).

Las principales actuaciones a trabajar para obtener una evaluación positiva y superar todos los bloques serían:

- Bloque 1 ('Órgano de Gobierno'): Cumplir los indicadores BG.1.1, BG.1.6 (por ser de inexcusable cumplimiento) y los suficientes indicadores relevantes para alcanzar los 70 puntos necesarios para superar el bloque.

- Bloque 2 ('Misión, visión, valores y conductas'): Cumplir los indicadores BG.2.1 (por ser de inexcusable cumplimiento) y los suficientes indicadores relevantes para alcanzar los 70 puntos necesarios para superar el bloque.

RESULTADOS

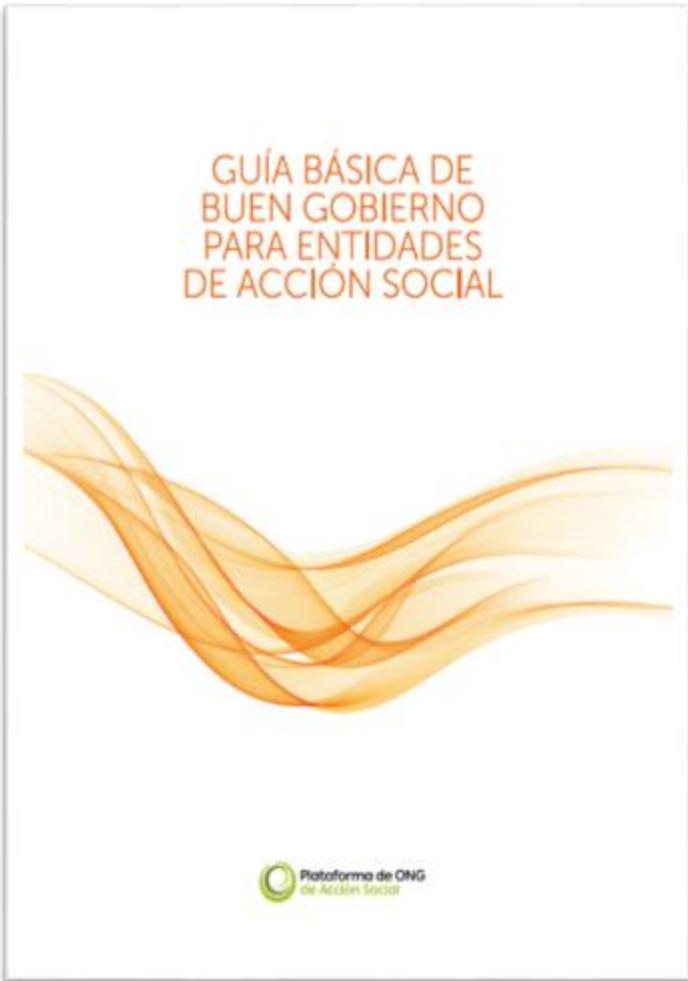
- 365 ENTIDADES DEL TSAS SE HAN DADO DE ALTA
- DE LAS 17 COMUNIDADES AUTÓNOMAS
- 272 ENTIDADES OBTIENEN SU PLAN DE MEJORA

- RENOVACIÓN DE LA HERRAMIENTA (NUEVO BLOQUE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO)

MÁS TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.....



Guía básica de Buen Gobierno para entidades de Acción Social



Guía básica de Transparencia para entidades de Acción Social



IV PLAN DE GOBIERNO ABIERTO 2020 – 2024

- REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
- REFORMA DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
- ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA TRANSPARENCIA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS SUJETAS A LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

- **Capacitación online sobre Transparencia**
- **Capacitación online sobre Buen Gobierno**

Tamaño de fuente A- A A+ Color del

The screenshot shows the homepage of the Plataforma de ONG de Acción Social. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the logo 'Plataforma de ONG de Acción Social', a 'Catálogo de cursos' link, and an 'Ayuda' dropdown. The main content area is titled 'Cursos en Catálogo de Cursos' and features two course cards. The first card is for the '3ª Edición Capacitación Elementos Básicos del Modelo de Cumplimiento Normativo' and the second for the '7ª edición de Elaboración de Planes de Cumplimiento Normativo'. Each card includes 'Entrar' and 'Editar' buttons and a small info icon. On the left, a sidebar menu lists 'Área personal', 'Calendario', 'Banco de contenido', 'Menú de usuario', and 'Administración del sitio'. At the bottom of the sidebar is a 'Configurar accesibilidad' link.

EVALUACIONES DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

Memorias y Plan estratégico	^
Datos y estadísticas	^
Resoluciones	^
Recursos y jurisprudencia	^
Evaluaciones	^
> Plan de evaluación 2023	
> Plan de evaluación 2022	
> Plan de evaluación 2021	
> Año 2022	
> Año 2021	
> Año 2020	
Criterios interpretativos	^

Evaluaciones

Plan de evaluación 2023

Acceso al plan de evaluación 2023

Plan de evaluación 2022

Acceso al plan de evaluación 2022

Plan de evaluación 2021

Acceso al plan de evaluación 2021

Informes de evaluación Año 2022

Informes de evaluación de publicidad activa realizados en el año 2022

Informes de evaluación Año 2021

Informes de evaluación de publicidad activa realizados en el año 2021

Informes de evaluación Año 2020

OBJETIVOS CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Ayudar en la construcción e implantación de un sistema de prevención con modelos de organización y gestión que incluyen las medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos
- Proporcionar herramientas y recomendaciones para que las organizaciones puedan mejorar sus niveles de cumplimiento normativo.
- Ayudar a cumplir con los requisitos básicos de la legislación estatal minimizando los riesgos de incumplimientos

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Reforma del Código Penal (CP) 2010 y mejora técnica del 2015:
- ‘las personas jurídicas tienen responsabilidad penal y responden de los delitos cometidos por una persona física dentro de su organización’
- El artículo 31 bis implica responsabilidad penal a las personas jurídicas en aquellos delitos cometidos por el equipo directivo, representantes, las personas trabajadoras y voluntarias o aquellas que estén bajo la supervisión de la entidad, siempre que dicho acto delictivo sea cometido actuando en nombre y beneficio de la entidad

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- Se sumarían las consecuencias accesorias del Artículo 129 del CP que se aplican a delitos cometidos en el seno, con la colaboración a través o por medio de empresas, organizaciones, grupos o cualquier otra clase de entidades o agrupaciones de personas que, por carecer de personalidad jurídica, no estén comprendidas en el artículo 31 bis. Se podrá imponer motivadamente a dichas empresas, organizaciones, grupos, entidades o agrupaciones una o varias consecuencias accesorias a la pena que corresponda a la autoría del delito.

¿Hay alguna forma de afrontar esta situación?

La Ley Orgánica 1/2015 otorga a las entidades la posibilidad de eximirse, es decir, de no tener responsabilidad legal en determinadas circunstancias. Para ello, será necesario que la organización cuente con:

UN MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS PROPIO, EFICAZ Y PROPORCIONAL.

Dentro de este modelo de prevención debemos incluir:
la supervisión de un órgano autónomo (Oficialía de Cumplimiento)
Protocolos de gestión, decisión y ejecución que impidan la comisión de delitos
Formación a las personas que trabajan en nuestra entidad
Los canales de denuncia
La Revisión periódica del modelo y de su cumplimiento

¿Hay alguna forma de afrontar esta situación?

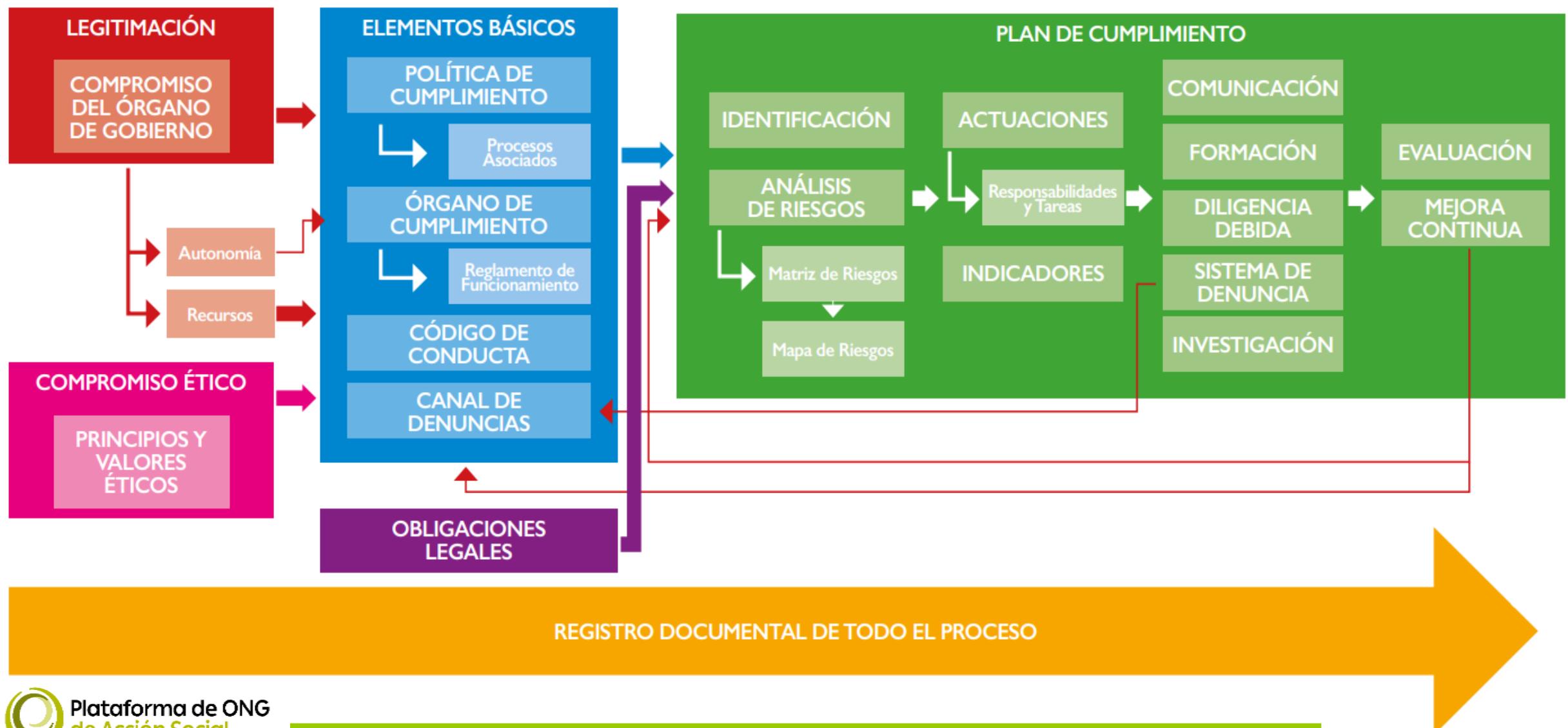
Los modelos de organización y gestión deberán:

- Identificar las actividades en las que puedan ser cometidos los delitos a prevenir.
- Establecer protocolos o procedimientos que concreten la adopción de decisiones y de ejecución de las mismas.
- Disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos que deben ser prevenidos.
- Imponer la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención. (Canal de Denuncia)
- Establecer un sistema disciplinario que sancione adecuadamente el incumplimiento de las medidas que establezca el modelo.
- Realizar una verificación periódica del modelo y de su eventual modificación cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios.

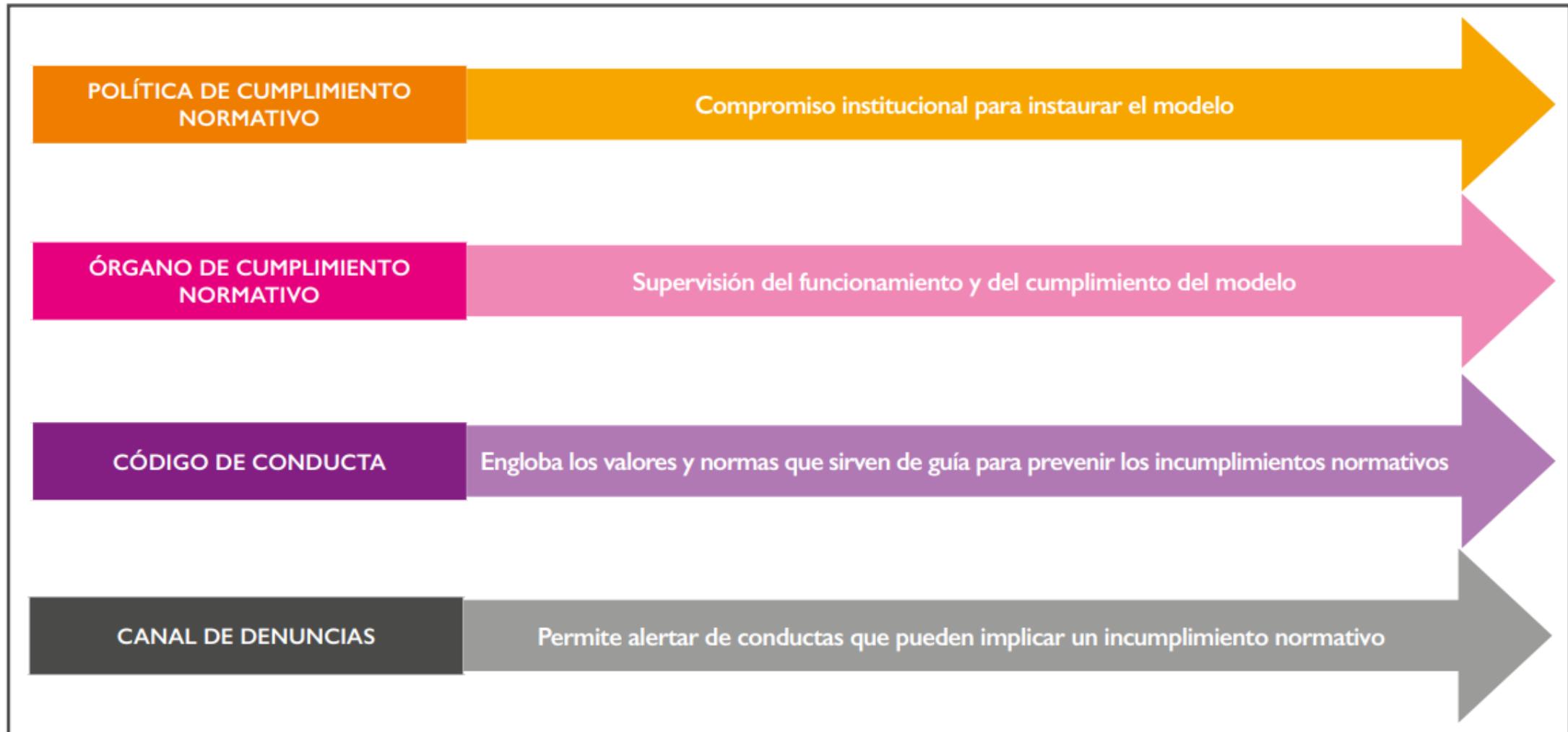
¿Hay alguna forma de afrontar esta situación?

En el caso de que un delito se cometiera dentro de la organización, incluso en beneficio y representación de ésta, contar con un modelo fuerte de prevención de delitos, respaldaría a la entidad y sería decisivo para valorar la responsabilidad penal de la misma.

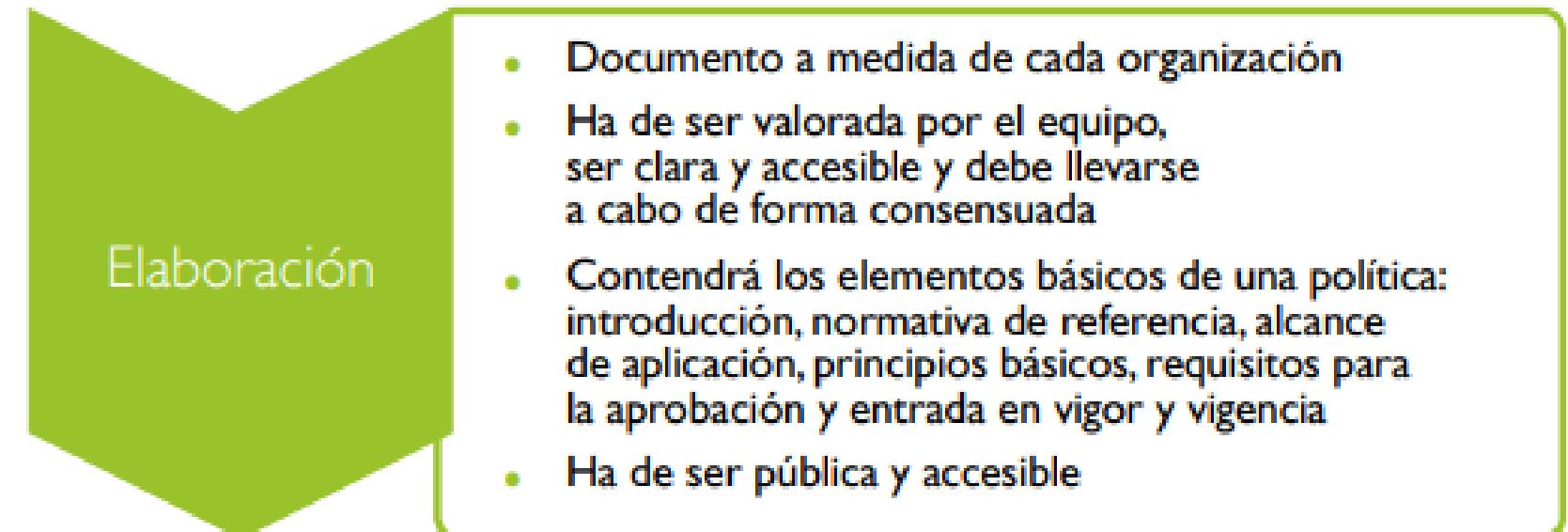
MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



ELEMENTOS BÁSICOS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO



MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO

ELEMENTO	CONTENIDO	ACCIONES
INTRODUCCIÓN	Motivación para hacer la política	Describir el contexto que lleva a redactar la política
		Debatir en el órgano de gobierno por qué se quiere la política
	Objetivo de la política	Tener en cuenta la responsabilidad social de cumplir con una ética y unos valores
		Construir las bases del sistema de cumplimiento normativo
NORMATIVA DE REFERENCIA	Normativa externa	Identificación de la normativa externa de aplicación (europea, estatal, autonómica y local)
	Normativa interna	Identificación de la normativa interna de la entidad (Código de conducta, estatutos, normas de calidad si las hubiera, etc.)
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Objetivo	Definir si se aplica en toda la organización, en una o varias sedes o en todo el ámbito geográfico de la actividad, o si se va a excluir alguna actividad
	Subjetivo	Definir a quién se aplica: qué personas integran la entidad (integrantes del órgano de gobierno, trabajadoras, voluntarias, usuarias y personas físicas y jurídicas con relación)
PRINCIPIOS BÁSICOS	Principios que van a regir el sistema de cumplimiento normativo	Alineación de la política con la normativa externa e interna identificada y con los valores y principios de la entidad
		Evaluación de qué se va a primar en la organización
		Identificar y enumerar esos principios básicos
		Identificar y nombrar el resto de componentes del modelo

MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO



¿Qué es la política de cumplimiento normativo?

- Beneficios
- Requisitos
- Elementos
- Procedimientos de implantación

Vamos allá.

MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de conducta es el documento que engloba todos los **valores y normas éticas de la organización** debiendo estar en línea con el cumplimiento de la legislación vigente que le sea de aplicación.

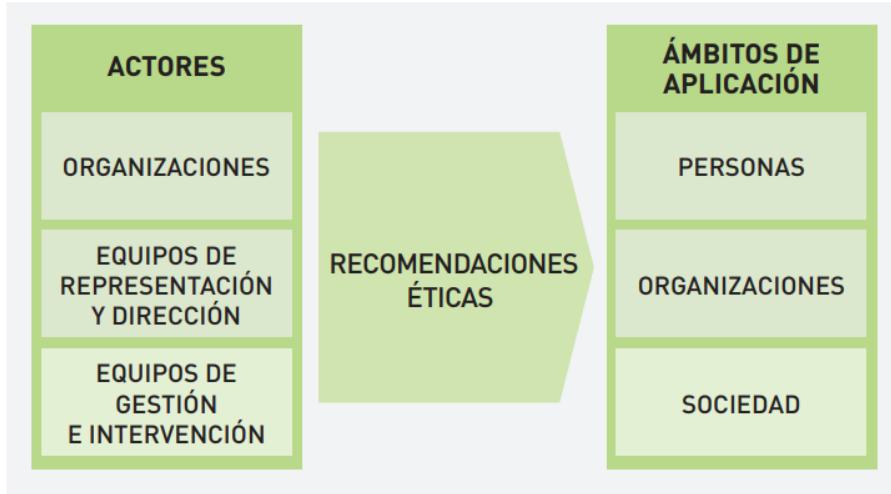
EJEMPLO DE ÍNDICE DE CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Histórico de revisiones
2. Introducción o presentación de la entidad
3. Principios o valores, misión y visión de la entidad
4. Alcance
5. Normas de conducta
6. Otra normativa interna de aplicación
7. Régimen disciplinario
8. Seguimiento y evaluación
9. Entrada en vigor y vigencia
- Anexos

MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: CÓDIGO DE CONDUCTA



Recomendaciones éticas del Tercer Sector de Acción Social



PRINCIPIO	VALOR	ACTOR	RECOMENDACIÓN
ENSAYO DE LOS DERECHOS HUMANOS	COMPROMISO	ORGANIZACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los valores, principios y mandatos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y del resto de textos jurídicos internacionales generales y específicos sobre Derechos Humanos del sistema de Naciones Unidas, en sus actuaciones expresando de manera inequívoca que se encaminan a que las personas y los colectivos más vulnerables ejerzan sus derechos de manera plena y efectiva;2. Defender los derechos de las personas y los colectivos más vulnerables, vigilando su cumplimiento, denunciando su vulneración y respetando los derechos de todas sus partes interesadas;3. Apoyar a las personas y colectivos más vulnerables en la reivindicación de sus derechos como mejor sistema de garantía de los mismos.
			<ol style="list-style-type: none">4. Aplicar los valores, principios y mandatos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y del resto de textos jurídicos internacionales generales y específicos sobre Derechos Humanos del sistema de Naciones Unidas como base fundamental de la estrategia y de las actuaciones de las organizaciones del Tercer Sector de Acción Social;5. Denunciar cualquier situación que vulnere los derechos de las personas y colectivos más vulnerables promocionando su reivindicación con rigor y prudencia siempre que sean manifiestamente lesionados;

MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO: CÓDIGO DE CONDUCTA

ÁMBITO OBJETIVO

- Actividades
- Centros
- Zonas geográficas

ÁMBITO SUBJETIVO

PERSONAS DE LA ORGANIZACIÓN:

- Órgano de gobierno
- Personal contratado (incluye Dirección)
- Personal con contrato de servicio
- Personal voluntario

PERSONAS EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN:

- Personas físicas y jurídicas proveedoras de bienes y/o servicios
- Personas usuarias
- Organizaciones, instituciones y empresas con las que la entidad mantiene algún tipo de relación

CÓDIGO DE CONDUCTA - EVALUACIÓN

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFINICIÓN	RECOMENDACIÓN
PERIODICIDAD	Cada cuánto tiempo se va a llevar a cabo la evaluación	Anualmente
ALCANCE	Qué es lo que se va a evaluar	Dependerá de la organización y de su planificación: totalidad del contenido o parte / implantación
PLAZOS	Duración de la evaluación	Dependerá de si forma parte de la evaluación conjunta del Modelo de Cumplimiento Normativo o si es independiente En todo caso, deberá abarcar el menor tiempo posible y ser eficiente
PERSONA RESPONSABLE	Quién va a llevar a cabo la revisión	Comisión del Código de conducta u Oficialía de Cumplimiento Normativo (se nombrará a una persona responsable)
METODOLOGÍA O PROCEDIMIENTO	Qué se va a utilizar para la revisión y/o cómo se va a hacer	Encuestas a cumplimentar; análisis de indicadores
CONTENIDO DEL INFORME	Qué debe contener el informe	Título, fecha, persona responsable, alcance, metodología o procedimientos usados y explicación del trabajo realizado, indicadores, resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones y firma.
APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN	Cómo se va a modificar el Código para aplicar el resultado de la revisión	Decisión del Código de conducta de cómo y cuándo

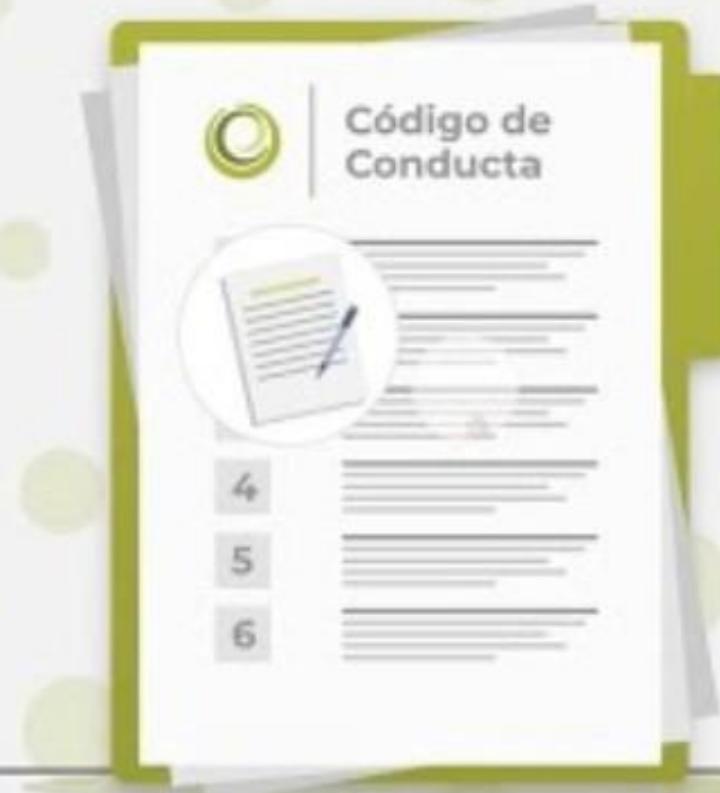
CÓDIGO DE CONDUCTA – RÉGIMEN SANCIONADOR

ÍNDICE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Ámbito de aplicación
2. Procedimiento sancionador
3. Principios
4. Faltas
5. Sanciones
6. Atenuantes y agravantes
7. Vigencia y prescripción de las sanciones
8. Vigencia y plan de evaluación del régimen disciplinario

CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Qué es un código de conducta?



Es el documento que recoge todos los valores y normas éticas

ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO

- DEFINICIÓN
- REQUISITOS DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LA NORMATIVA
- INDEPENDENCIA Y CONFLICTO DE INTERESES
- ÁMBITO DE ACTUACIÓN, FUNCIONES Y COMPETENCIAS
- COMPOSICIÓN
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO
- RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO
- PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y CONSTITUCIÓN
- EL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO EN ORGANIZACIONES DE MENOR TAMAÑO

ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO



ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO

¿Cuál es la Composición de la Oficialía de Cumplimiento?

1

- Depende de las características y necesidades de cada organización o de su tamaño

- Si se trata de una organización pequeña, las funciones podrían ser asumidas por el órgano de gobierno



2

- La organización deberá decidir si opta por un órgano unipersonal, o por un órgano colegiado

3

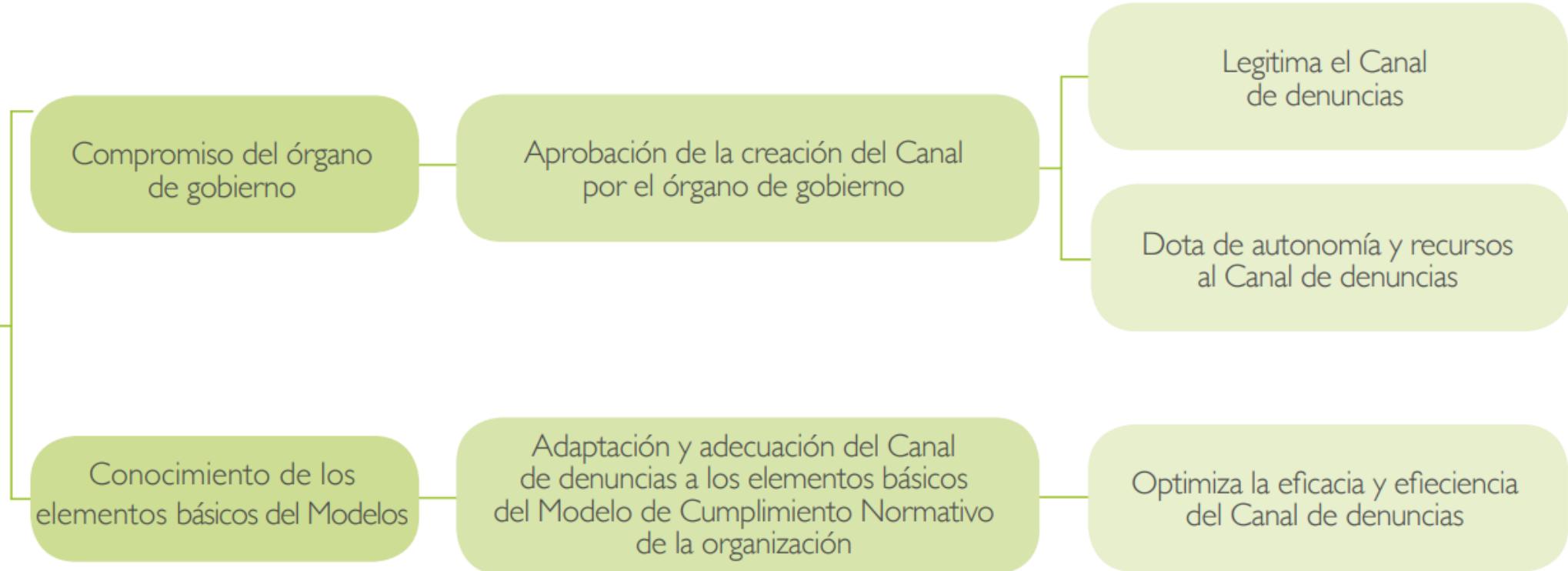
- También puede externalizar el órgano de Cumplimiento Organizativo

de cumplimiento podrían ser asumidas por el órgano de gobierno de la organización.

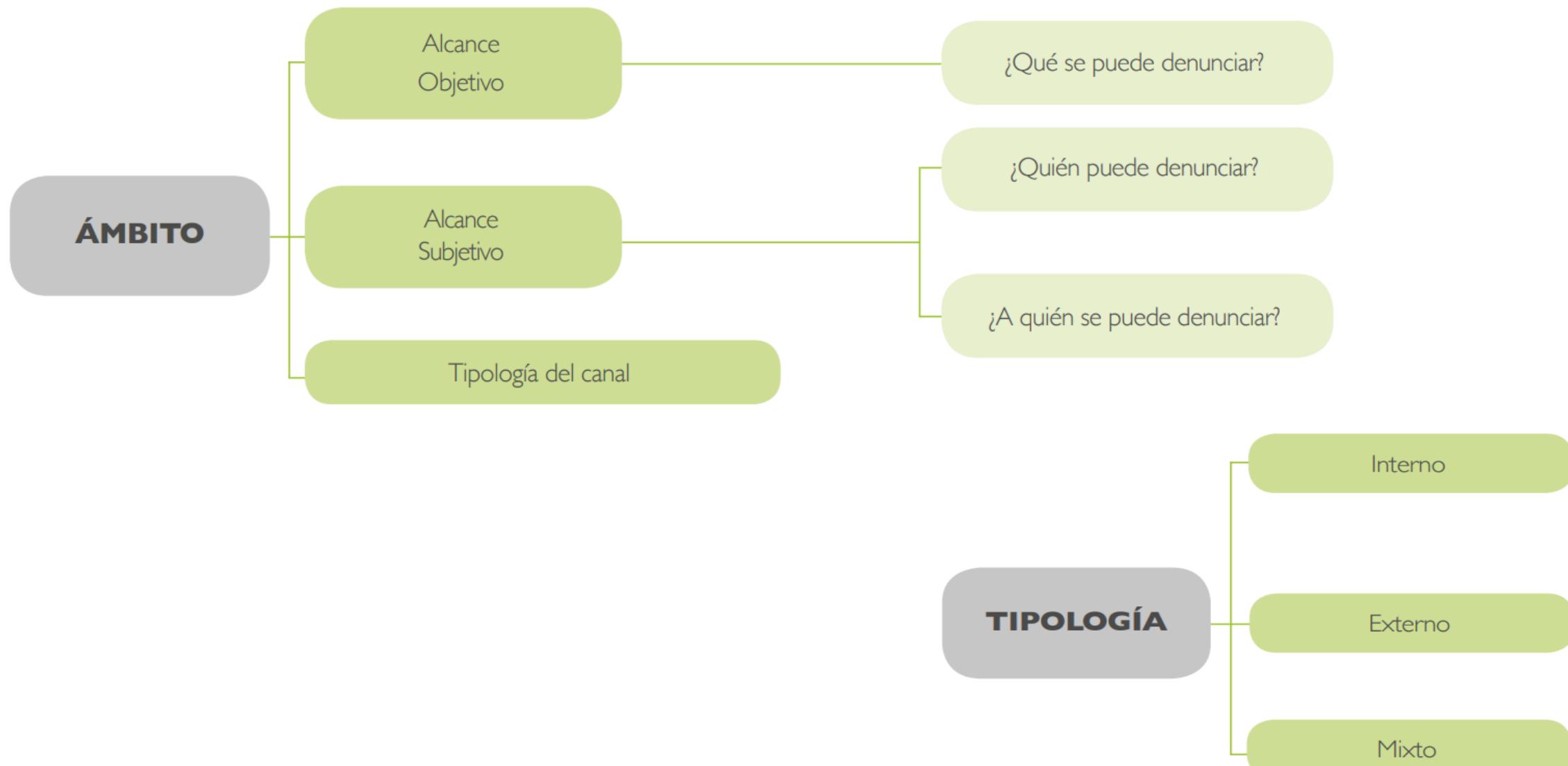


CANAL DE DENUNCIA – PRIMEROS PASOS

PRIMEROS PASOS

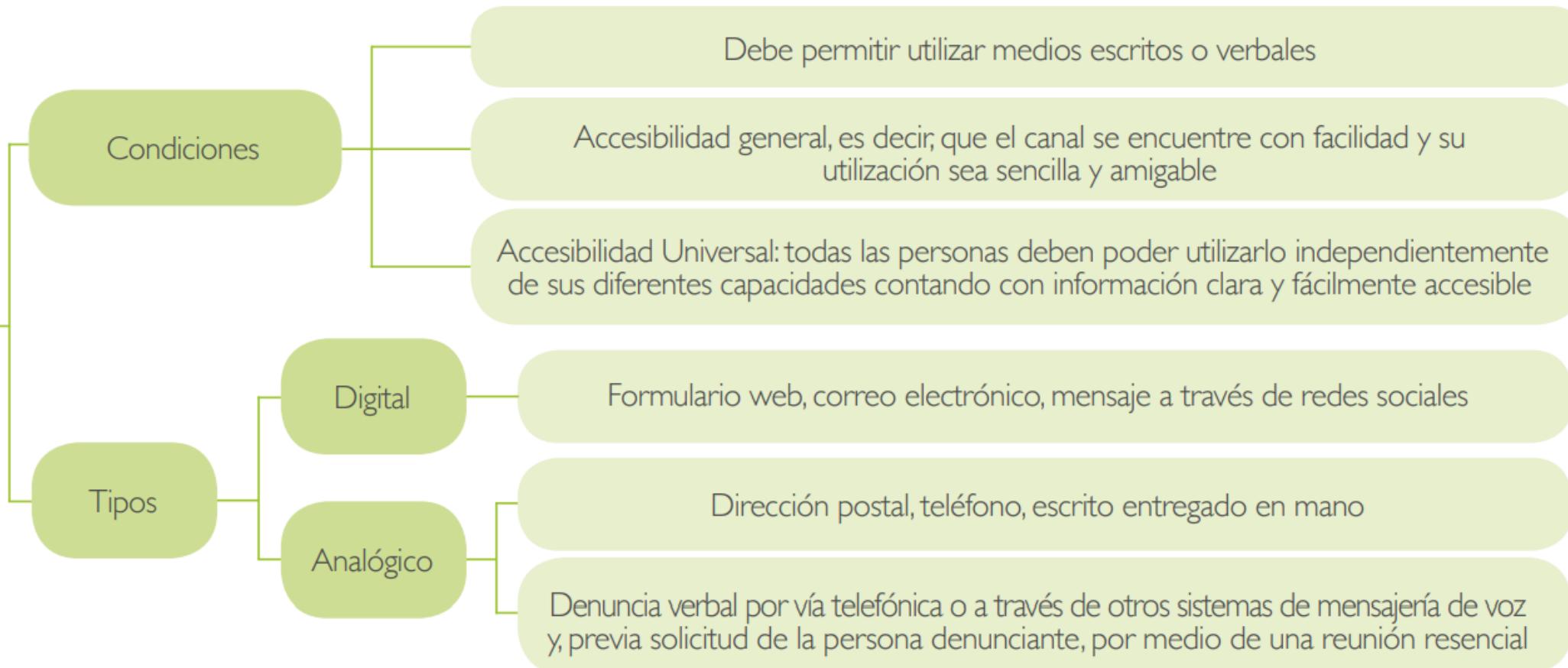


CANAL DE DENUNCIA – ÁMBITO: ALCANCE Y TIPOLOGÍA



CANAL DE DENUNCIA – VÍA DE LA DENUNCIA

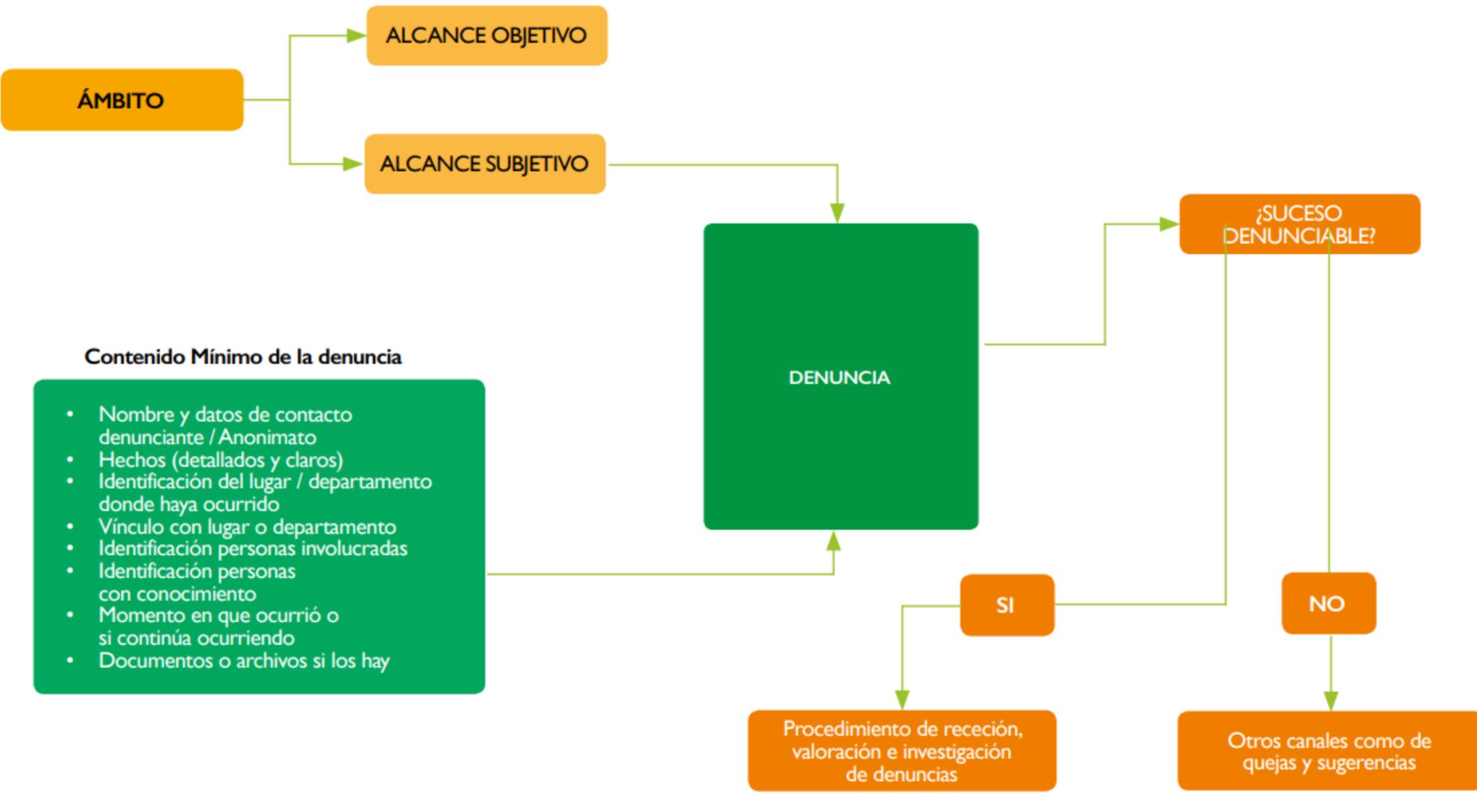
Vía de la denuncia



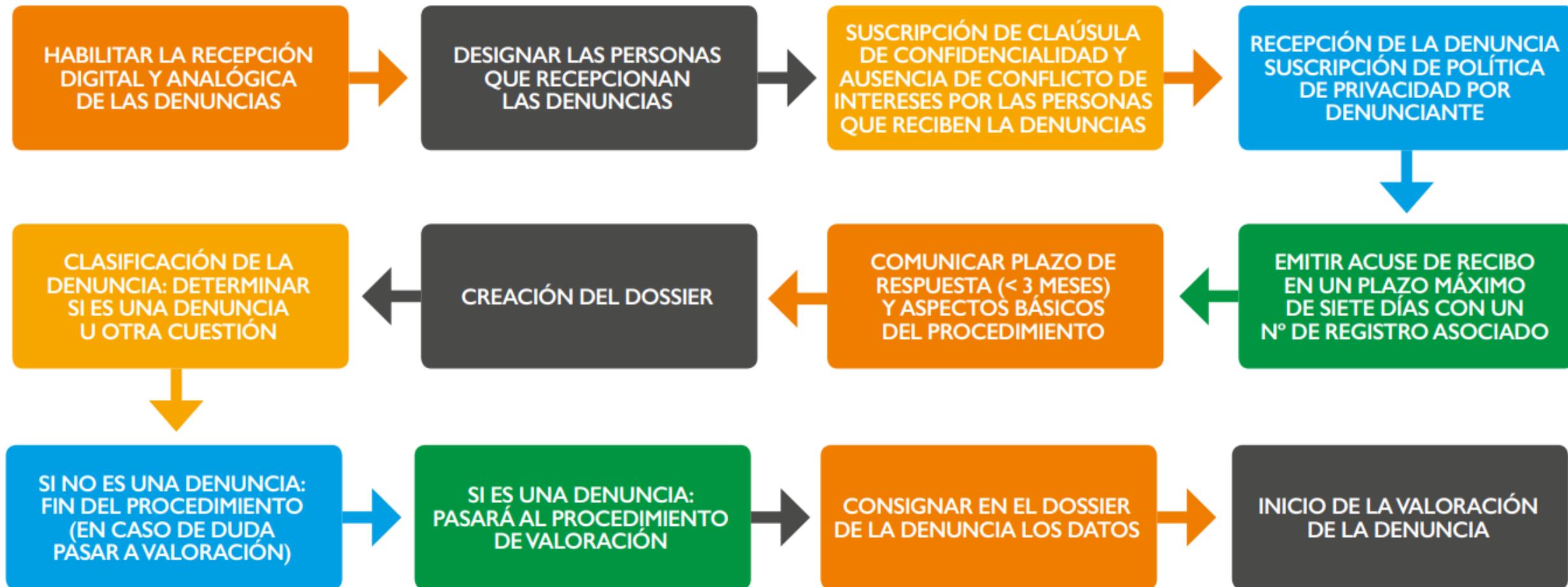
CANAL DE DENUNCIA – SISTEMA DE GARANTÍAS

- CONFIDENCIALIDAD
- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- POLÍTICA DE PRIVACIDAD
- AUSENCIA DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN
- EVITAR EL CONFLICTO DE INTERESES
- TRAZABILIDAD DEL PROCESO

CANAL DE DENUNCIA - LA DENUNCIA



CANAL DE DENUNCIA – PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

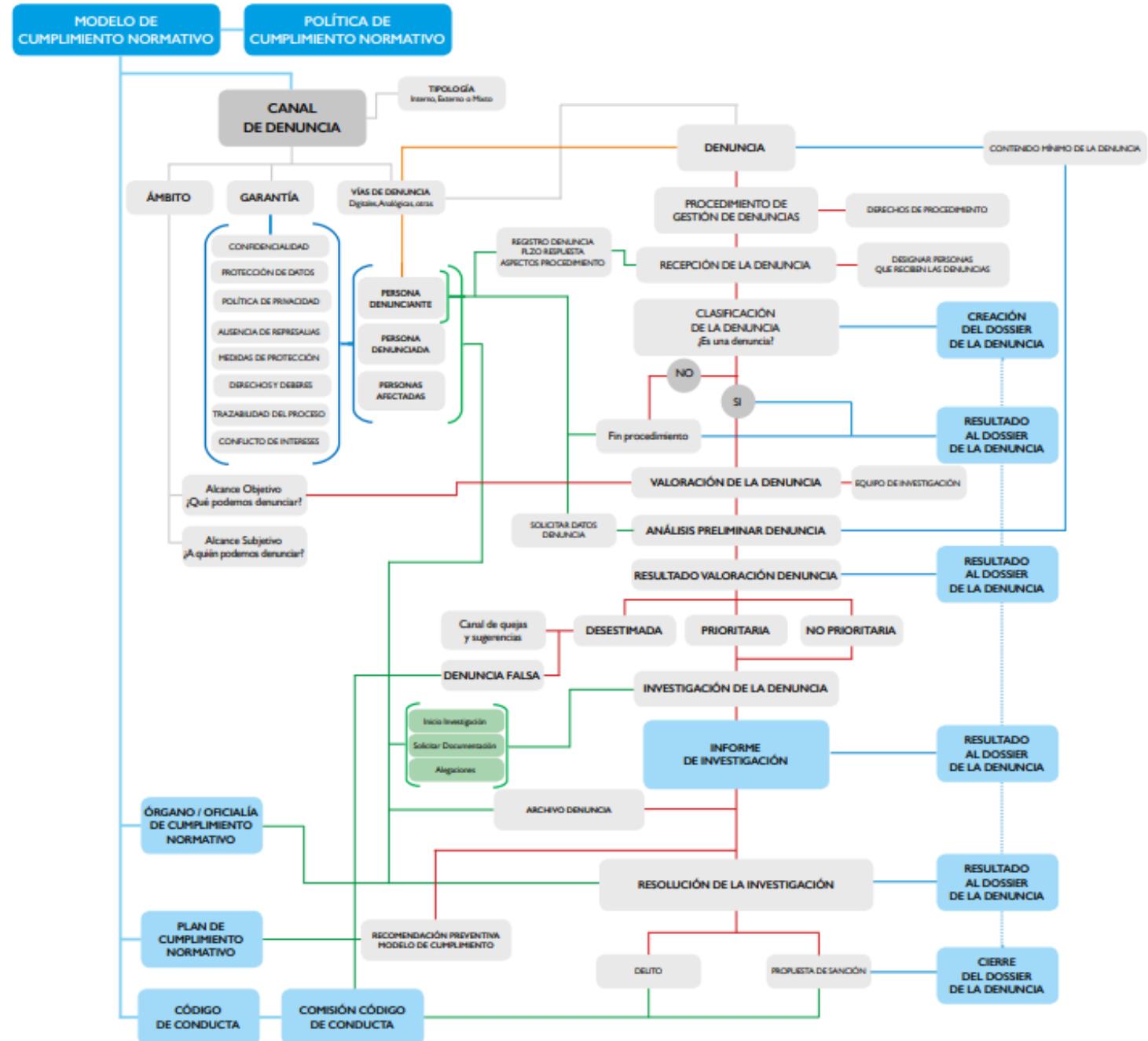


CANAL DE DENUNCIA - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS - VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA

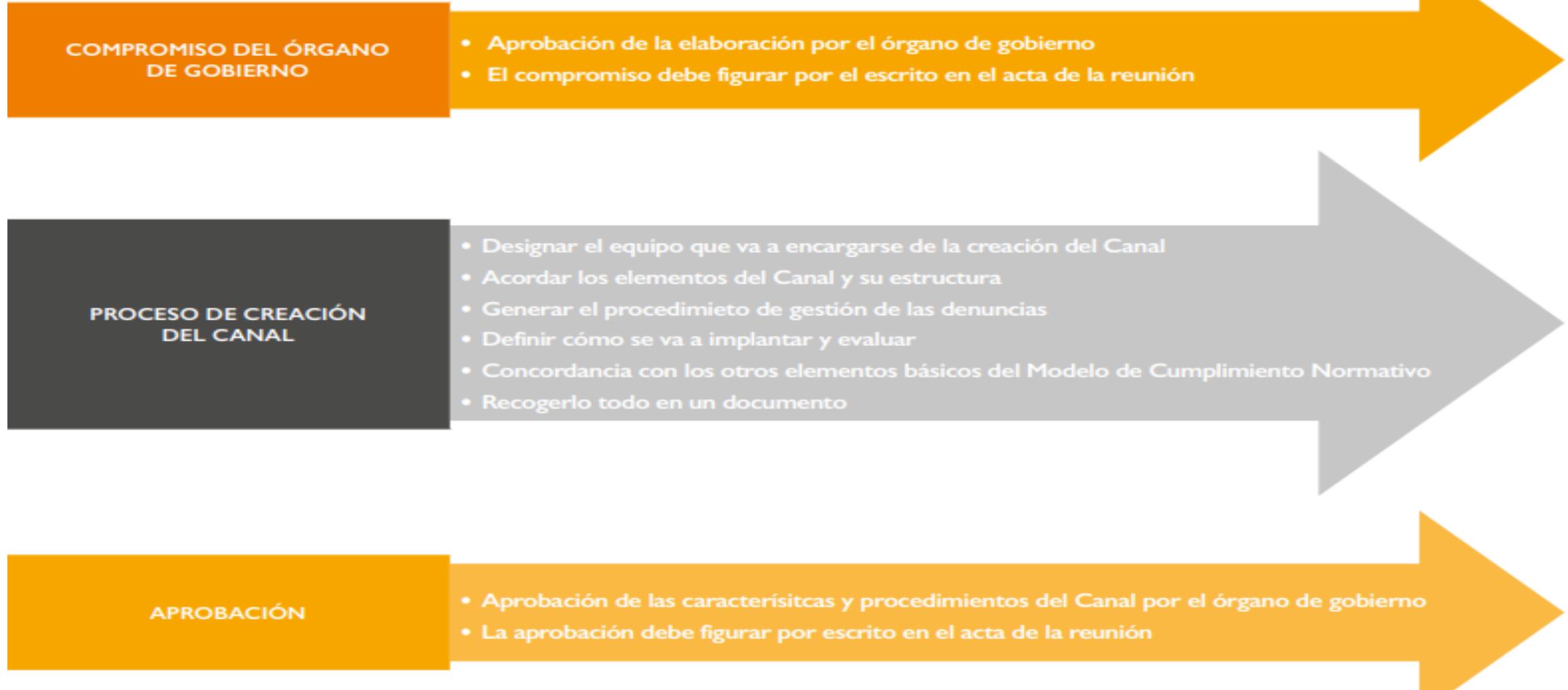
- **Designar el equipo de valoración e investigación de la denuncia**
- **Análisis preliminar de la denuncia**
- **Valoración de la denuncia**
- **Investigación de la denuncia**
- **Cronograma y plazos**
- **Informe de investigación**
- **Resolución de la investigación**
- **Comunicación de la resolución a partes interesadas**
- **Cierre del dossier de la denuncia**

CANAL DE DENUNCIA

FLUJOGRAMA



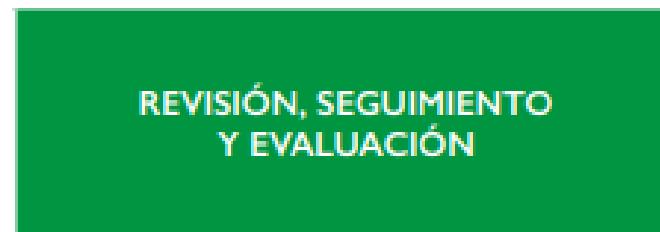
CANAL DE DENUNCIA. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS



CANAL DE DENUNCIA. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

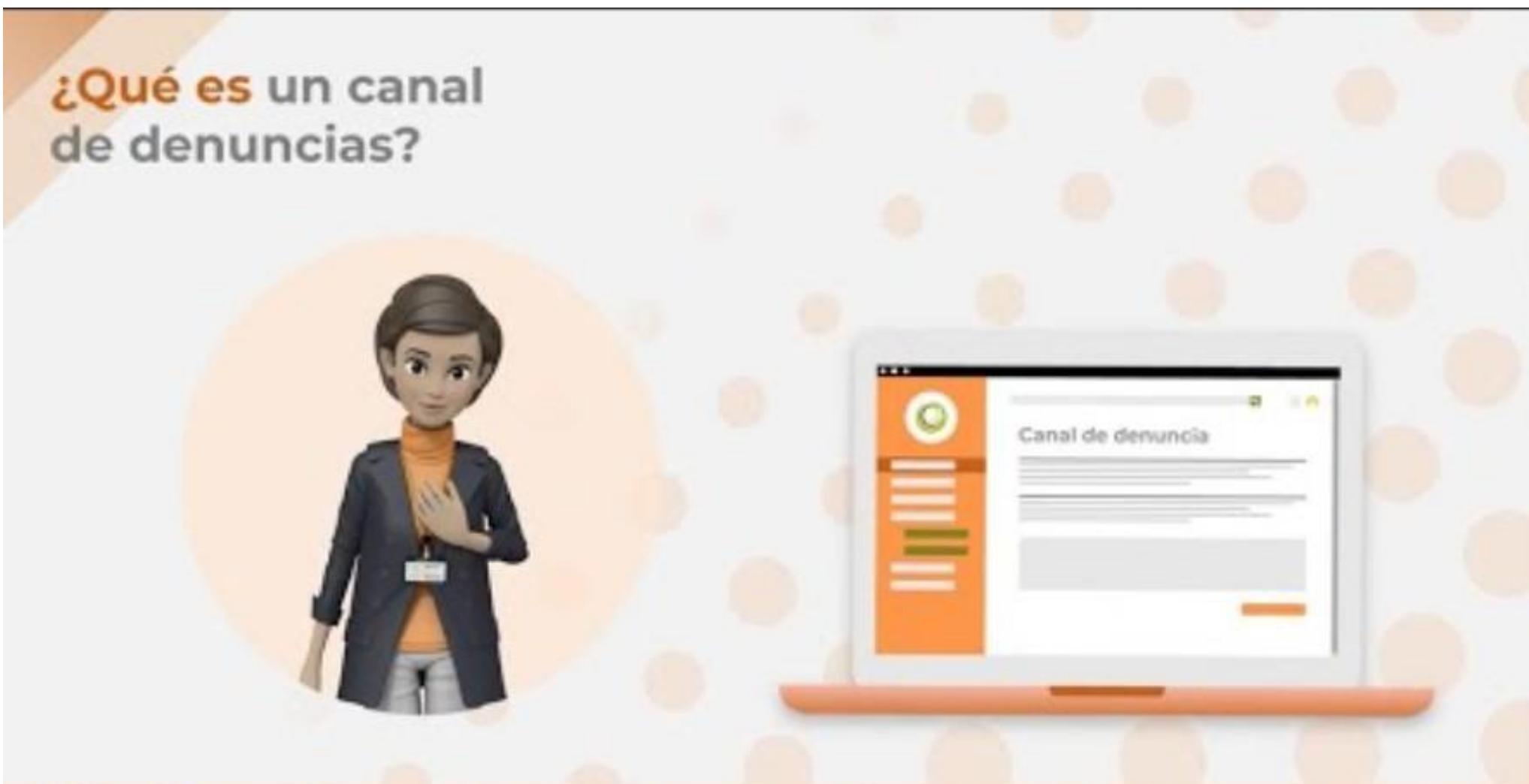


- Comunicación de la existencia del Canal a todas las personas integrantes de la organización, trabajadoras, voluntarias, socias y/o beneficiarias
- Inclusión de información de la existencia del Canal en contratos, convenios externos y en lugares de desarrollo de los programas y proyectos
- Formación al personal de la organización para la identificación de actuaciones denunciables



- Revisión del funcionamiento del Canal de denuncias
- Seguimiento y evaluación del Canal de denuncias

CANAL DE DENUNCIA



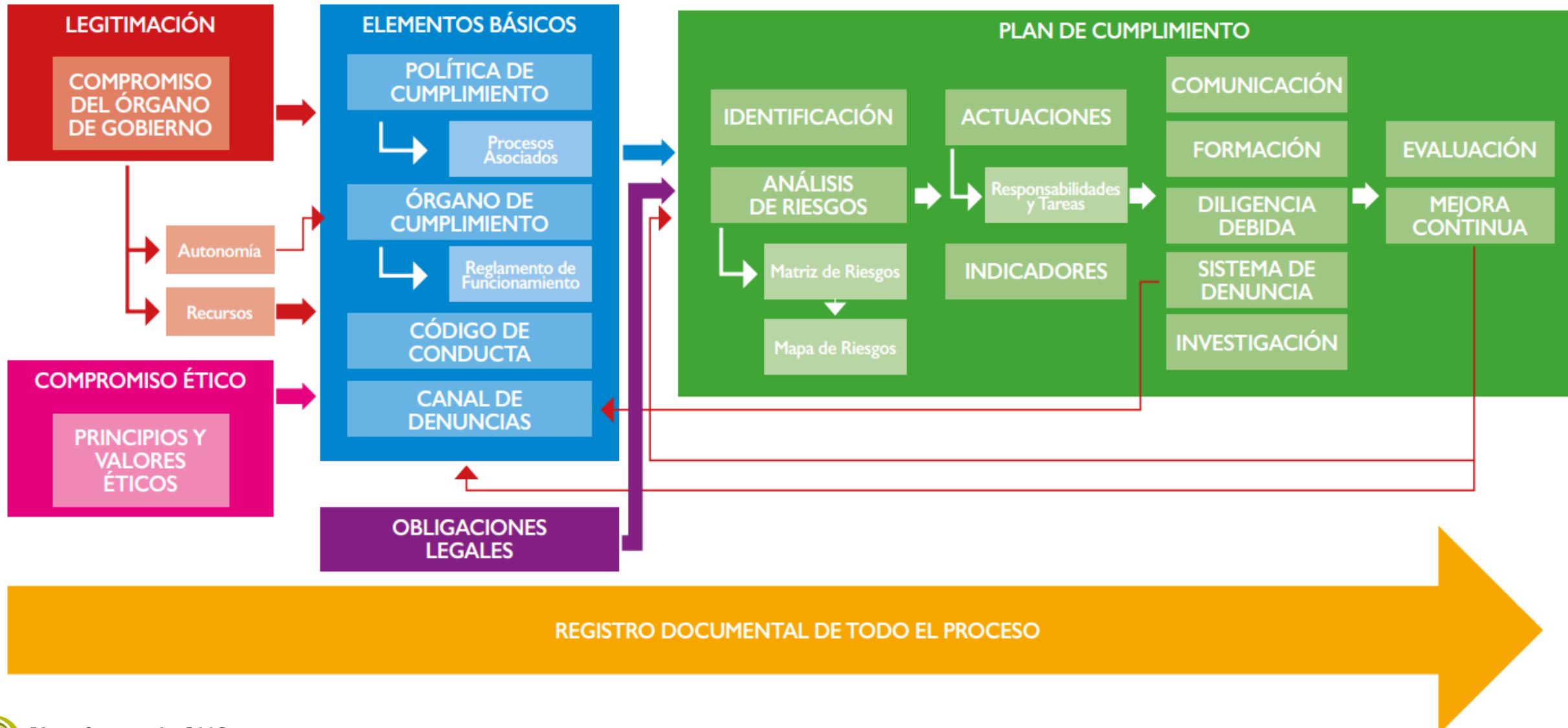
¿Qué es un canal de denuncias?

Canal de denuncia

¿Sabes que es un canal de denuncias?

MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



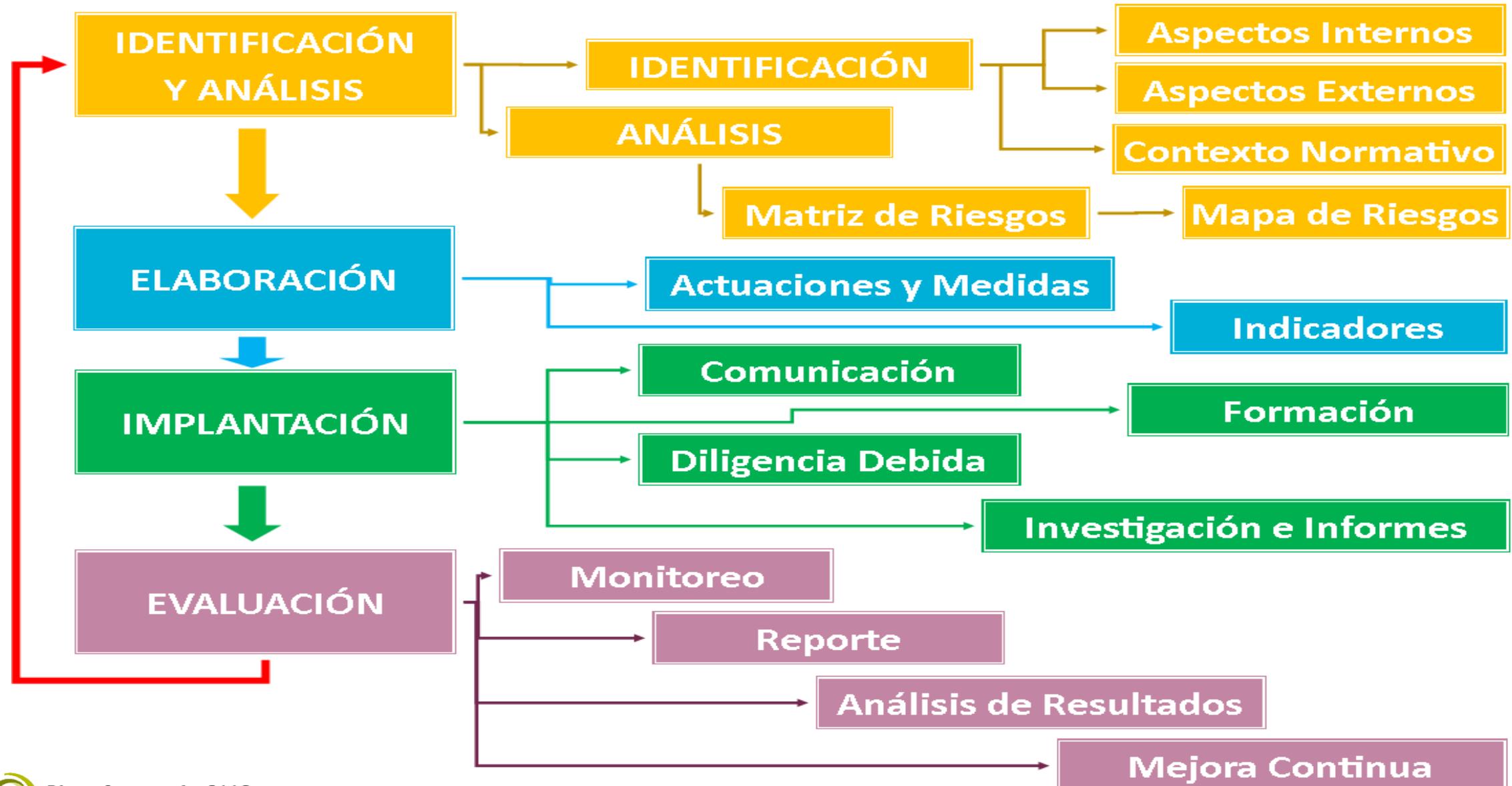
PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



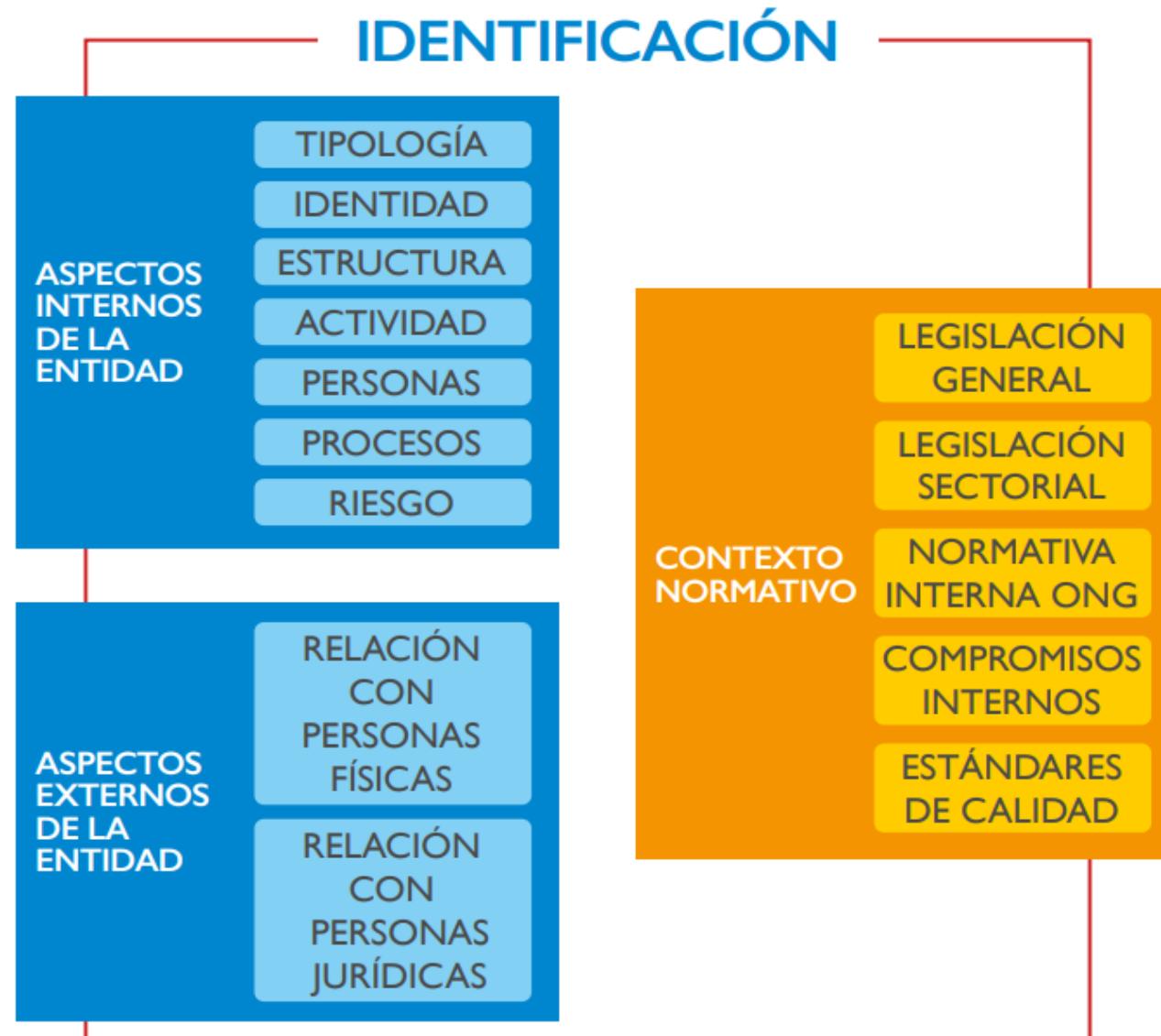
PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ÁMBITOS LEGISLATIVOS

ÁMBITOS LEGISLATIVOS	
CÓDIGO PENAL	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
LEY DE ASOCIACIONES	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES
LEY DE FUNDACIONES	NORMATIVA LABORAL
LEGISLACIÓN DE IGUALDAD	PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALES Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
LEY DE TRANSPARENCIA	OBLIGACIONES FISCALES
LEY DE VOLUNTARIADO	OBLIGACIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
LEYES DE PROTECCIÓN DEL MEDIOAMBIENTE	NORMATIVA DE SERVICIOS DIGITALES: CERTIFICADOS Y COMERCIO ELECTRÓNICO
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO - IDENTIFICACIÓN



IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZACIONALES: INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ENTIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CONTEXTO NORMATIVO

ANÁLISIS DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	
RIESGO GENÉRICO	
RIESGO ESPECÍFICO	
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / ECONÓMICA / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

MATRIZ DE RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROBABILIDAD	Raro	Improbable	Possible	Probable	Casi cierto
IMPACTO	No apreciable	Limitado	Medio	Grave	Muy grave
NIVEL DE RIESGO	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto

MEDIDAS Y ACTUACIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL				
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO		CORRECTIVO	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	CONTROL DOCUMENTADO (CD)	RESPONSABLES (RESP)	ÁREAS DE IMPLANTACIÓN (ÁREAS)	EFFECTIVIDAD (EF)
ACTUACIONES				
RIESGO RESIDUAL				

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
EVALUACIÓN DE PROCESO	REVISIÓN:		
CONTROL INTERNO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	SI	NO
		RECOMENDACIONES:	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO - ANÁLISIS

NIVEL DE RIESGO: PROBABILIDAD +		PROBABILIDAD	CASI CIERTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
			PROBABLE	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
		POSIBLE	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO
		IMPROBABLE	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
		RARO	MUY BAJO	MUY BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
			NO APRECIABLE	LIMITADO	MEDIO	GRAVE	MUY GRAVE	
IMPACTO								

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
NORMATIVA - DELITO	RIESGO GENÉRICO	RIESGO ESPECÍFICO	CONSECUENCIA POTENCIAL	PROCESO ASOCIADO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
NORMATIVA - DELITO	RIESGO GENÉRICO	RIESGO ESPECÍFICO	CONSECUENCIA POTENCIAL	PROCESO ASOCIADO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i>
RIESGO GENÉRICO	
RIESGO ESPECÍFICO	
CONSECUENCIA POTENCIAL	
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	<p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i></p>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none">• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.• Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web.• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.• Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	
CONSECUENCIA POTENCIAL	
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none">• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.• Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web.• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.• Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none">○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).○ Publicar en la web información o documentación falsa.
CONSECUENCIA POTENCIAL	
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	<p>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i></p>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none">• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.• Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web.• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.• Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none">○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).○ Publicar en la web información o documentación falsa.
CONSECUENCIA POTENCIAL	<p>PENAL / ECONÓMICA / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....</p>
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none">• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.• Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web.• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.• Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none">○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).○ Publicar en la web información o documentación falsa.
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / ECONÓMICA / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....
PROCESO ASOCIADO	Comunicación. Gestión de documentación e información. Gestión económica y financiera.
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none">• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.• Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web.• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.• Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none">○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).○ Publicar en la web información o documentación falsa.
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / ECONÓMICA / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....
PROCESO ASOCIADO	Comunicación. Gestión de documentación e información. Gestión económica y financiera.
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	Procedimiento de publicación en la web. Procedimiento de gestión y archivo documental. Procedimiento de gestión económica y financiera.

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ANÁLISIS DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
NORMATIVA - DELITO	RIESGO GENÉRICO	RIESGO ESPECÍFICO	CONSECUENCIA POTENCIAL	PROCESO ASOCIADO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ANÁLISIS DEL RIESGO					
PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ANÁLISIS DEL RIESGO

PROBABILIDAD:

- Posibilidad de que se produzca el incumplimiento
- Medida en función de:
 - existencia de incumplimientos previos
 - existencia y evaluación de los mecanismos de control implantados
 - frecuencia de la actividad asociada

RARO	IMPROBABLE	POSIBLE	PROBABLE	CASI CIERTO
<ul style="list-style-type: none">• No se han producido incumplimientos• Mecanismos de control establecidos y evaluados• No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual	<ul style="list-style-type: none">• No se han producido incumplimientos.• Mecanismos de control establecidos y evaluados• Periodicidad anual	<ul style="list-style-type: none">• Se han producido un incumplimiento.• Mecanismos de control establecidos y evaluados• Actividad frecuente (diaria /semanal).	<ul style="list-style-type: none">• Se ha producido un incumplimiento• Mecanismos de control no evaluados• Actividad frecuente (diaria /semanal)	<ul style="list-style-type: none">• Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones• No hay mecanismos de control asociados• Actividad frecuente (diaria / semanal).

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ANÁLISIS DEL RIESGO

IMPACTO:

- Nivel de afectación que sufre la entidad al producirse el incumplimiento

NO APRECIABLE	LIMITADO	MEDIO	GRAVE	MUY GRAVE
Las consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación	Consecuencias económicas o administrativas que no tienen una gran repercusión en la entidad	Consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impidan el funcionamiento habitual de la entidad	Consecuencias penales, consecuencias económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad	Consecuencias que llevan la paralización de la actividad de la entidad o el cierre de la misma

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ANÁLISIS DEL RIESGO

NIVEL DE RIESGO: PROBABILIDAD +		PROBABILIDAD	CASI CIERTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
			PROBABLE	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
		POSIBLE	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO
		IMPROBABLE	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
		RARO	MUY BAJO	MUY BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	MEDIO
			NO APRECIABLE	LIMITADO	MEDIO	GRAVE	MUY GRAVE	
IMPACTO								

RÚBRICA MAPA DE RIESGOS

CASI CIERTO		MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
P R O B A B B I L I D A D	<i>Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones. No hay mecanismos de control asociados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	PRIORIDAD PREFERENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD INMEDIATA Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD INMEDIATA Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos que pueden implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<i>Se ha producido un incumplimiento. Mecanismos de control no evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	BAJO PRIORIDAD ORDINARIA Necesidad de implantar sistemas de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	ALTO PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	ALTO PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	MUY ALTO PRIORIDAD INMEDIATA. Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<i>Se han producido un incumplimiento. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	BAJO PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento cuyas consecuencias a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	ALTO PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	ALTO PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Periodicidad anual.</i>	MUY BAJO NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	BAJO PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	ALTO PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual.</i>	MUY BAJO NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	MUY BAJO NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad o son reseñables.	BAJO PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	BAJO PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	MEDIO PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
		NO APRECIABLE <i>Las consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.</i>	LIMITADO <i>Consecuencias económicas o administrativas que no tienen una gran repercusión en la entidad.</i>	MEDIO <i>Consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	GRAVE <i>Consecuencias penales, consecuencias económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	MUY GRAVE <i>Paralización de la actividad de la entidad o el cierre de la misma.</i>
IMPACTO						

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – VALORACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROBABILIDAD	Raro	Improbable	Possible	Probable	Casi cierto
IMPACTO	No apreciable	Limitado	Medio	Grave	Muy grave
NIVEL DE RIESGO	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ANÁLISIS DEL RIESGO

RÚBRICA MAPA DE RIESGOS						
P R O B A B I L I D A D	CASI CIERTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
	<i>Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones. No hay mecanismos de control asociados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	PRIORIDAD PREFERENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD INMEDIATA Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD INMEDIATA Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos que pueden implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	PROBABLE	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
	<i>Se ha producido un incumplimiento. Mecanismos de control no evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	PRIORIDAD ORDINARIA Necesidad de implantar sistemas de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	PRIORIDAD PREFERENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD INMEDIATA Necesidad de implantar mecanismos de evaluación de los mecanismos de control al existir un incumplimiento que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	POSIBLE	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	<i>Se han producido un incumplimiento. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento cuyas consecuencias a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	IMPROBABLE	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	<i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Periodicidad anual.</i>	NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD URGENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la posibilidad de que se produzca un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	RARO	MUY BAJO	MUY BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
	<i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual.</i>	NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	NO PRIORITARIO Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad o son reseñables.	PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD ORDINARIA Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento con consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	PRIORIDAD PREFERENTE Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al existir la eventual posibilidad de que se produzca un incumplimiento o que puede implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
		NO APRECIABLE <i>Las consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.</i>	LIMITADO <i>Consecuencias económicas o administrativas que no tienen una gran repercusión en la entidad.</i>	MEDIO <i>Consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impiden el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	GRAVE <i>Consecuencias penales, consecuencias económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	MUY GRAVE <i>Paralización de la actividad de la entidad o el cierre de la misma.</i>
				IMPACTO		

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					
NORMATIVA - DELITO	RIESGO GENÉRICO	RIESGO ESPECÍFICO	CONSECUENCIA POTENCIAL	PROCESO ASOCIADO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
ANÁLISIS DEL RIESGO					
PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO	
MEDIDAS Y ACTUACIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO					
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	TIPO DE CONTROL	CRITERIOS DE MEDICIÓN	ACTUACIONES	RIESGO RESIDUAL	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• Política de transparencia.• Política de buen gobierno.• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.
TIPO DE CONTROL	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	
ACTUACIONES	
RIESGO RESIDUAL	

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES		
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	PREVENTIVO	
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO	CORRECTIVO
CRITERIOS DE MEDICIÓN		
ACTUACIONES		
RIESGO RESIDUAL		

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – INDICADORES

CLASIFICACIÓN DE INDICADORES	RESULTADO ESPERADO	EJEMPLO DE INDICADOR
INDICADORES DE MITIGACIÓN DE RIESGOS	Reducida la probabilidad de suceso de los posibles incumplimientos normativos.	Se reduce un grado la probabilidad de suceso (p.ej. baja de probable a posible) en el 25% de riesgos detectados.
	Reducido el nivel de riesgo asociado a incumplimientos normativos.	Se reduce un grado el nivel de riesgo (p.ej. baja de muy alto a alto) en el 25% de los riesgos detectados.
	Documentado el proceso de mitigación de los riesgos detectados asociados a incumplimientos normativos.	El 90% de los riesgos detectados documentan el proceso de reducción de riesgo.
	Minimizados los incumplimientos normativos asociados a los riesgos detectados.	En el 95% de los riesgos detectados no se han producido incumplimientos normativos.
	Lograda la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos en cumplimiento normativo.	El 75% de las medidas han sido efectivas.
	Mitigados los riesgos detectados asociados a incumplimientos normativos.	El 90% de los riesgos detectados han sido mitigados.

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – INDICADORES

INDICADORES DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO	CLASIFICACIÓN DE INDICADORES	RESULTADO ESPERADO	EJEMPLO DE INDICADOR
	ASOCIADOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA	Creación y/o adecuación del Código de Conducta	Creado y/o adecuado un Código de conducta de la entidad aprobado por la Asamblea o por el Patronato.
	ASOCIADOS AL CANAL DE DENUNCIAS	Seguimiento del Código de Conducta	Realizado un seguimiento de los posibles incumplimientos del código de Conducta de la entidad.
	ASOCIADOS AL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO	Creación y/o adecuación del Canal de Denuncias	Creado un canal de denuncias de la entidad aprobado por la Asamblea o por el Patronato y con un procedimiento asociado.
	ASOCIADOS A LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	Seguimiento del Canal de Denuncias	Realizado una investigación de los posibles incumplimientos comunicados por el canal de denuncias de la entidad.
	ASOCIADOS AL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO	Creación y/o adecuación del Órgano de Cumplimiento	Creado un órgano de cumplimiento normativo de la entidad.
	ASOCIADOS A LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	Seguimiento del órgano de cumplimiento	Realizada una evaluación de mitigación de los riesgos asociados a posibles incumplimientos normativos.
	ASOCIADOS A LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS	Creación y/o adecuación de Políticas, Procedimientos y Procesos	Creadas y/o adecuadas las Políticas, o procesos, o procedimientos detectadas en el Plan de Cumplimiento.



PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – INDICADORES

INDICADORES DE PLAN DE CUMPLIMIENTO	CLASIFICACIÓN DE INDICADORES		RESULTADO ESPERADO	EJEMPLO DE INDICADOR
	RELATIVOS A LAS ACTUACIONES	General de desarrollo de actuaciones	Realizadas las actuaciones del plan de cumplimiento normativo.	El 90% de las actuaciones consignadas en el Plan de Cumplimiento normativo han sido desarrolladas.
		Individuales de desarrollo de actuaciones	Elaborada y aprobada una Política medioambiental de la entidad.	Documento de Política Medioambiental aprobado por el órgano de gobierno.
	DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES		Reportado por las personas y/o áreas responsables el resultado de la implantación de las diferentes medidas del proceso de mitigación de los riesgos detectados asociados a incumplimientos normativos.	El 80% de las personas y/o áreas responsables han reportado sobre la implantación de las medidas de mitigación de riesgos.
	RELATIVOS A LA IMPLANTACIÓN	Implantación en las áreas correspondientes	Reportado por las personas y/o áreas responsables el resultado de la implantación de las diferentes medidas del proceso de mitigación de los riesgos detectados asociados a incumplimientos normativos.	El 80% de las áreas de implantación introducen las medidas correspondientes.
		Formación	Realizadas las actuaciones de formación que contribuyen a la implantación del plan de cumplimiento normativo.	El 90% de las actuaciones de formación consignadas en el Plan de Cumplimiento normativo han sido desarrolladas.
		Comunicación	Realizadas las actuaciones de comunicación que contribuyen a la implantación del plan de cumplimiento normativo.	El 90% de las actuaciones de comunicación consignadas en el Plan de Cumplimiento normativo han sido desarrolladas.

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• Política de transparencia.• Política de buen gobierno.• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.• Implementación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.			
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO		CORRECTIVO	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	CONTROL DOCUMENTADO (CD)	RESPONSABLES (RESP)	ÁREAS DE IMPLANTACIÓN (ÁREAS)	EFFECTIVIDAD (EF)
	Checklist de información y documentación para actualizar en la web	Responsable Dpto. Comunicación Responsable Dpto. Administración Responsable Dpto. Económico y Financiero	Comunicación Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Disminución de la probabilidad de riesgo• Control documentado• Designadas responsables• Ha habido incidencias
ACTUACIONES				
RIESGO RESIDUAL				

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• Política de transparencia.• Política de buen gobierno.• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.			
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO		CORRECTIVO	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	CONTROL DOCUMENTADO (CD)	RESPONSABLES (RESP)	ÁREAS DE IMPLANTACIÓN (ÁREAS)	EFFECTIVIDAD (EF)
	Checklist de información y documentación para actualizar en la web	Responsable Dpto. Comunicación Responsable Dpto. Administración Responsable Dpto. Económico y Financiero	Comunicación Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Disminución de la probabilidad de riesgo• Control documentado• Designadas responsables• Ha habido incidencias
ACTUACIONES	Analizar y revisar los indicadores que no se cumplen de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.			
RIESGO RESIDUAL				

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• Política de transparencia.• Política de buen gobierno.• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.			
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO		CORRECTIVO	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	CONTROL DOCUMENTADO (CD)	RESPONSABLES (RESP)	ÁREAS DE IMPLANTACIÓN (ÁREAS)	EFFECTIVIDAD (EF)
	Checklist de información y documentación para actualizar en la web	Responsable Dpto. Comunicación Responsable Dpto. Administración Responsable Dpto. Económico y Financiero	Comunicación Administración Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Disminución de la probabilidad de riesgo• Control documentado• Designadas responsables• Ha habido incidencias
ACTUACIONES	Analizar y revisar los indicadores que no se cumplen de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.			
RIESGO RESIDUAL	Errores o información incompleta en la web.			

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IMPLANTACIÓN



PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							
NORMATIVA - DELITO	RIESGO GENÉRICO	RIESGO ESPECÍFICO	CONSECUENCIA POTENCIAL	PROCESO ASOCIADO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO		
ANÁLISIS DEL RIESGO							
PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO			
MEDIDAS Y ACTUACIONES DE MITIGACIÓN DEL RIESGO							
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	TIPO DE CONTROL	CRITERIOS DE MEDICIÓN	ACTUACIONES	RIESGO RESIDUAL			
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN							
EVALUACIÓN DE PROCESO			CONTROL INTERNO				
REVISIÓN	EVIDENCIAS	MITIGACIÓN DEL RIESGO	RECOMENDACIONES				

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE PROCESO RIESGO GENÉRICO	REVISIÓN: Anual del cumplimiento de indicadores de transparencia y buen gobierno que no se cumplan.		
	EVIDENCIAS: Se ha detectado que la información sobre las subvenciones recibidas no estaba actualizada y faltaba la trayectoria profesional de la dirección.		
CONTROL INTERNO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	SI	NO
	RECOMENDACIONES: Revisar el cumplimiento de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno anualmente y revisar el procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.		

PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno. Última modificación: 6 de diciembre de 2018.
RIESGO GENÉRICO	No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta. Que existan más de 3 clics para llegar a una información y/o no haya un banner o apartado de transparencia en la página web. Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad. Formatos de publicación no reutilizables.
RIESGO ESPECÍFICO	No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria). Publicar en la web información o documentación falsa.
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / ECONÓMICA / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....
PROCESO ASOCIADO	Comunicación. Gestión de documentación e información. Gestión económica y financiera.
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	Procedimiento de publicación en la web. Procedimiento de gestión y archivo documental. Procedimiento de gestión económica y financiera.

VALORACIÓN DEL RIESGO					
PROBABILIDAD	Raro	Improbable	Possible	Probable	Casi cierto
IMPACTO	No apreciable	Limitado	Medio	Grave	Muy grave
NIVEL DE RIESGO	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto

MEDIDAS Y ACTUACIONES					
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	Política de transparencia. Política de buen gobierno. Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada. Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.				
TIPO DE CONTROL	PREVENTIVO			CORRECTIVO	
CRITERIOS DE MEDICIÓN	CONTROL DOCUMENTADO (CD) Checklist de información y documentación para actualizar en la web.	RESPONSABLES (RESP) Responsable Dpto. Comunicación. Responsable Dpto. Administración. Responsable Dpto. Económico y Financiero.	ÁREAS DE IMPLANTACIÓN (ÁREAS) Comunicación. Financiera. Administración.	EFFECTIVIDAD (EF) Disminución de la probabilidad de riesgo. Control documentado. Designadas responsables. Ha habido incidentes.	
ACTUACIONES	Analizar y revisar los indicadores que no se cumplen de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.				
RIESGO RESIDUAL	Errores o información incompleta en la web.				

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
EVALUACIÓN DE PROCESO	REVISIÓN: Anual del cumplimiento de los indicadores de transparencia y buen gobierno que no se aprueban.				
CONTROL INTERNO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	SI	NO	RECOMENDACIONES: Revisar el cumplimiento de la herramienta anualmente y revisar el procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.	

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

MANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO
CÓDIGO DE CONDUCTA
CANAL DE DENUNCIAS
ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



MANUAL DE ELABORACIÓN DE PLANES DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA ENTIDADES DEL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

Manual para la elaboración de Planes de Cumplimiento Normativo

Manual de elementos básicos del Modelo de Cumplimiento Normativo

Capacitaciones a entidades en Cumplimiento Normativo



¡GRACIAS!