

# 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](#)

# LEGISLACIÓN: AUTONÓMICA Y ESTATAL

---

- 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 <sup>(1)</sup> : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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 €</li><li>▪ 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</li></ul>

# LEGISLACIÓN: AUTONÓMICA Y ESTATAL

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 período 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	Principios / normas generales	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
		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
		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
	Información institucional y organizativa	Información utilizando lenguaje no sexista y no discriminatorio
		Se debe publicar información relativa a:
		Las funciones que desarrollan (actividad)
		La normativa que les sea de aplicación: los estatutos y normas de organización y funcionamiento de sus entes instrumentales
		Descripción de la estructura organizativa
		Organigrama actualizado
		Identificación de las personas responsables de los diferentes órganos
		Perfil y trayectoria profesional de las personas responsables de los diferentes órganos
		Sede 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

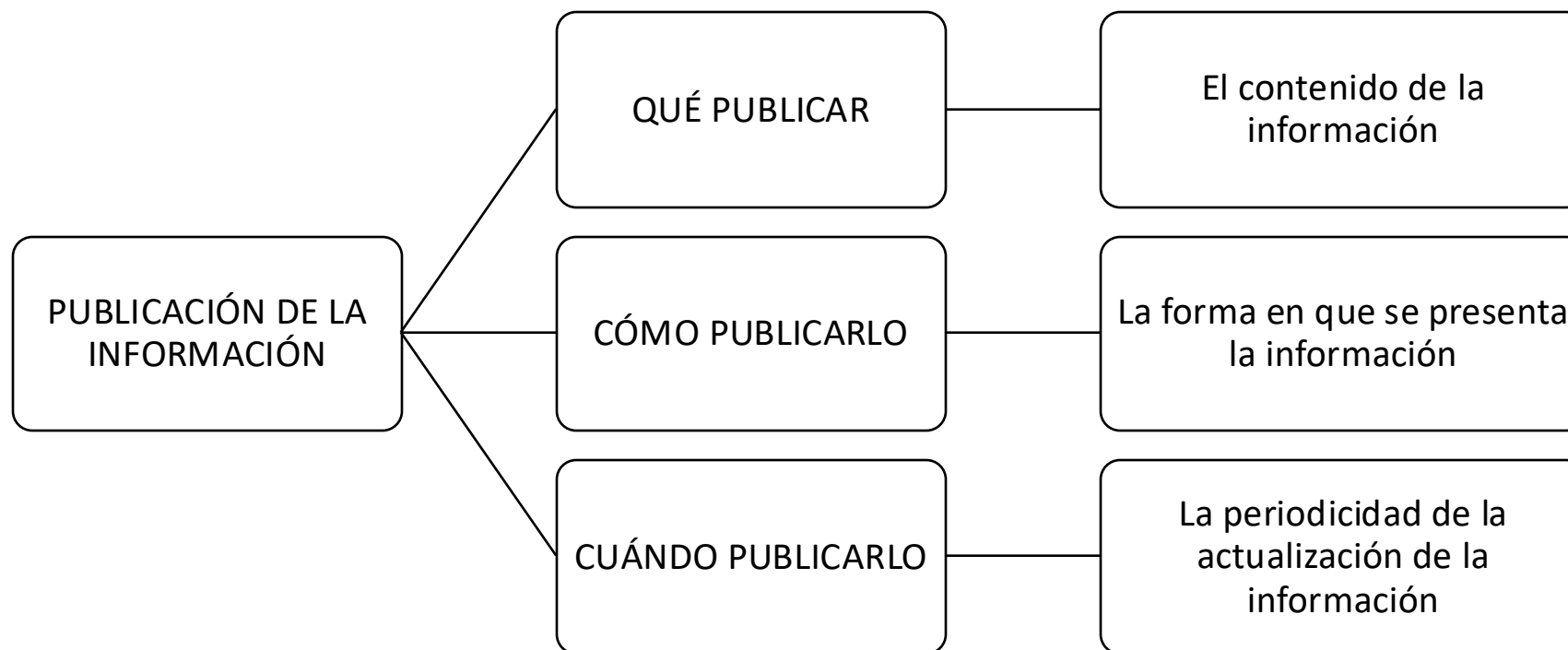
- El lugar apropiado para la publicidad activa de la principal información de la entidad es la página web corporativa
- Mediante un Banner, o bien mediante una pestaña específica de transparencia o en algún otro elemento que visibilice la información relativa a la transparencia de la entidad
- Debe ser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



## 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 corporate website with a blue header. The header includes a logo placeholder, the title "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA", and social media links. Below the header is a navigation menu with links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, BIBLIOTECA, and COMUNICACIÓN. A breadcrumb trail reads: "Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación/ Ley de asociaciones...". Below this, there are two links: "NORMATIVA DE APLICACIÓN" and "LEY DE ASOCIACIONES". The "LEY DE ASOCIACIONES" link is highlighted. To the right, it says "Actualizado el: 27/09/2022". The main content area displays a snippet of the BOE document, including the title "I. Disposiciones generales", the date "BOE núm. 73 Martes 26 marzo 2002", and the text "JEFATURA DEL ESTADO".

### Publicación directa mediante link en la web corporativa

The screenshot shows a corporate website with a blue header. The header includes a logo placeholder, the title "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA", and social media links. Below the header is a navigation menu with links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, and BIBLIOTECA. A breadcrumb trail reads: "Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación/ Ley de asociaciones...". Below this, there are two links: "NORMATIVA DE APLICACIÓN" and "LEY DE ASOCIACIONES". The "LEY DE ASOCIACIONES" link is highlighted. To the right, it says "Actualizado el: 27/09/2022". A red arrow points from the "LEY DE ASOCIACIONES" link to a separate window showing the BOE document. The BOE document window has a title bar "A-2002-5852 Ley" and a URL "https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2002-5852". The document content shows the title "Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación." and a link "Ver texto consolidado". Below the document content, there are links for "PDF" and "XML".

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

## 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 displays a corporate website with a light blue header and a dark blue footer. In the top left, there is a blue rounded rectangle containing the text "LOGO ORGANIZACIÓN". To its right, the main header area features the title "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA" in large, bold, blue capital letters. In the top right corner, there are social media icons for Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, and LinkedIn, along with the text "Español | English" and "Contacto". Below the header, a white navigation bar contains the following links: "INICIO", "QUIÉNES SOMOS", "QUÉ HACEMOS", "TRANSPARENCIA", "CANAL DE DENUNCIAS", "JORNADAS", and "BIBLIOTECA". Below the navigation bar, the breadcrumb trail "Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación..." is visible. On the right side of this section, a white box contains the text "Actualizado el: 27/09/2022". The main content area lists "NORMATIVA DE APLICACIÓN" with a bulleted list of items: "LEY DE ASOCIACIONES", "LEY DEL TERCER SECTOR", "LEY DE TRANSPARENCIA", and ".....".

*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.

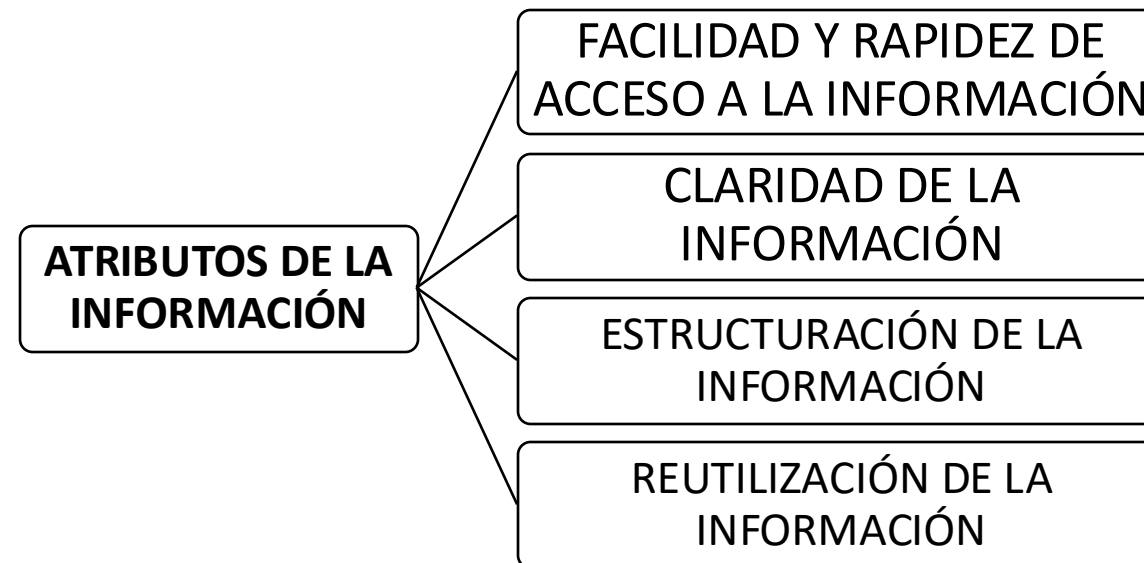


### 3. ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA

---

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

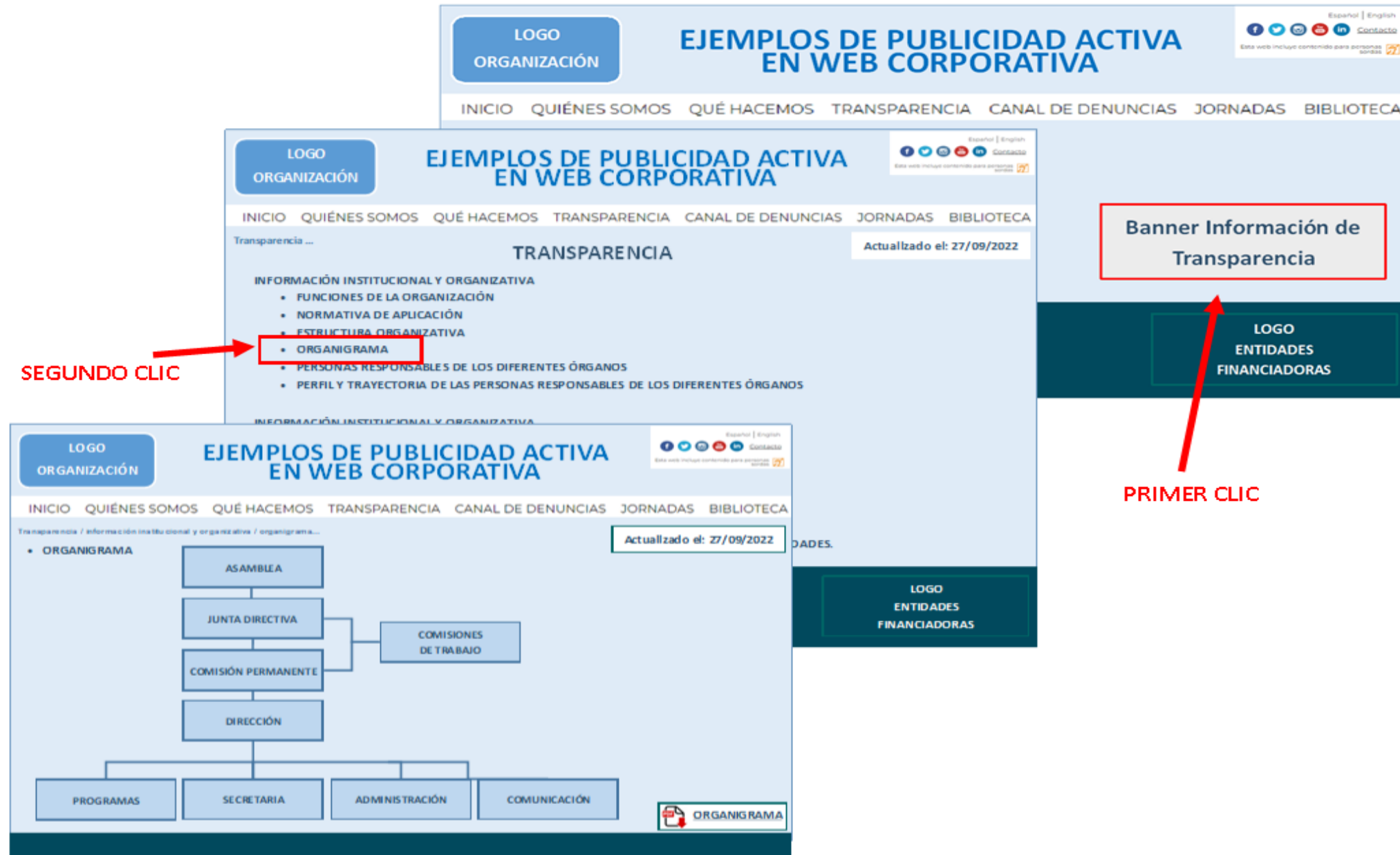
- **Facilidad y rapidez** del acceso a la información de publicidad activa en la página web
- **Claridad** de la misma
- **Estructuración** de la información
- **Formatos reutilizables**, siendo estos elementos los que faciliten el acceso a la información





### 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.








### 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

[Contacto](#)

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 <sup>(1)</sup>

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

<sup>(1)</sup> 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

Español | English

[Contacto](#)

Esta web incluye contenido para personas sordas 

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

     [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
<a href="#">Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030</a>	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
<a href="#">Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030</a>	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
<a href="#">Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030</a>	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

# ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

The screenshot shows the website 'Plataforma de ONG de Acción Social'. A red box highlights the top navigation bar containing accessibility tools: 'Contraste' (contrast), 'Diseño' (design), and 'Fuente/letra' (font/size). A red arrow points from the text 'EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA' to the 'LOGO ORGANIZACIÓN' button. Another red arrow points from the same text to a video player showing a person, which is also highlighted with a red box. A third red arrow points from the text to a PDF download button labeled 'FUNCIONES ORGANIZACIÓN'.

**EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA**

Contraste Diseño Fuente/letra

LOGO ORGANIZACIÓN

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**

Plataforma de ONG de Acción Social

## PUBLICIDAD ACTIVA INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

La principal información que se debe exponer se circunscribe 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones de la organización</li><li>• Principal normativa de referencia</li></ul>
PUBLICIDAD ACTIVA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura organizativa</li><li>• Organigrama</li><li>• Identificación de las personas responsables</li><li>• Perfil y trayectoria profesional de las personas responsables</li></ul>



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.



**Plataforma de ONG  
de Acción Social**



**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.

The screenshot displays a corporate website with a light blue header and a dark blue footer. The header includes a navigation bar with links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, and BIBLIOTECA. The main content area is titled "EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA" and features a section for "INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA" with a sub-section "NORMATIVA DE APLICACIÓN". This section lists eight PDF documents in a two-column grid, each with a red PDF icon and a download arrow. The documents are: ESTATUTOS, CÓDIGO DE CONDUCTA, Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social, Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones, Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, and Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información. The website also includes a language selector (Español | English), social media icons, and a contact link.

Contraste Diseño Fuente/letra A

LOGO ORGANIZACIÓN

# EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

ESPAÑOL | English Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información institucional y organizativa / normativa de aplicación...

Actualizado el: 27/09/2022







































## INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

- NORMATIVA DE APLICACIÓN

<a href="#">ESTATUTOS</a>	<a href="#">Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado</a>
<a href="#">CÓDIGO DE CONDUCTA</a>	<a href="#">Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</a>
<a href="#">Ley 43/2015, de 9 de octubre, del Tercer Sector de Acción Social</a>	<a href="#">Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres</a>
<a href="#">Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.</a>	<a href="#">Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información</a>

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

Contraste

**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

Contraste Diseño Fuente/letra

LOGO ORGANIZACIÓN

# EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

Facebook Twitter YouTube LinkedIn Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

INICIO QUIÉNES SOMOS QUÉ HACEMOS TRANSPARENCIA CANAL DE DENUNCIAS JORNADAS BIBLIOTECA

Transparencia / información institucional y organizativa / Personas responsables...

Actualizado el: 27/09/2022

### INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

- PERSONAS RESPONSABLES
  - JUNTA DIRECTIVA

Antonia García Presidenta	Antonia López Vicepresidenta	Antonia Sanz Tesorera
Antonia Saiz Vocal	Antonia Gómez Vocal	Antonia Pérez Vocal

PERSONAS RESPONSABLES

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.

Contraste

Diseño

Fuente/letra

Español | English

Facebook

Twitter

YouTube

LinkedIn

Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

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 / Personas responsables....

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y ORGANIZATIVA

PERSONAS RESPONSABLES

JUNTA DIRECTIVA

Antonia Garcia  
Presidenta

Antonia López  
Vicepresidenta

Antonia Sanz  
Tesorera

Antonia Saiz  
Vocal

Antonia Gómez  
Vocal

Antonia Pérez  
Vocal

Antonia Garcia  
Presidenta

Abogada de profesión. Experta en organizaciones no lucrativas, con una dilatada trayectoria organizaciones sociales. ....

Actualizado el: 27/09/2022

DESCARGAR



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

- **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 auditoria.**
- **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**.



Ejemplo de información referida a los contratos

Contraste

Diseño

Fuente/letra

ESPAÑOL | ENGLISH

CONTACTO

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

CONTRATOS 2022												
CONTRATO	OBJETO	DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	IMPORTE LICITACIÓN	IMPORTE ADJUDICACIÓN	PROCEDIMIENTO LICITACIÓN	PUBLICIDAD DE LICITACIÓN	NUMERO DE LICITADORES	ADJUDICATARIO	MODIFICACIÓN	DESISTIMIENTO Y RENUNCIAS
SERVICIO NACIONAL DE SALUD	PREVENCIÓN PRIMARIA	12 MESES	01/01/2022	31/12/2022	17,936,56 €	17,936,56 €	Abierto Simplificado	<a href="https://transparencia.gob.es/serviciosbuscador/contenido/contratolicitacion.htm">https://transparencia.gob.es/serviciosbuscador/contenido/contratolicitacion.htm</a>	6	ONG adjudicataria	No existen modificaciones	No existen desistimientos y/o renuncias
DIRECCIÓN GENERAL DE INFANCIA Y FAMILIAS	ACOGIMIENTO FAMILIAR	12 MESES	01/01/2022	31/12/2022	436,825,06 €	436,825,06 €	Abierto	<a href="https://transparencia.gob.es/serviciosbuscador/contenido/contratolicitacion.htm">https://transparencia.gob.es/serviciosbuscador/contenido/contratolicitacion.htm</a>	3	ONG adjudicataria	No existen modificaciones	No existen desistimientos y/o renuncias

PDF

CONTRATOS

Contraste

Diseño

Fuente/letra

A

LOGO ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

f

in

Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

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.

Contraste

Diseño

Fuente/letra

LOGO ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

Facebook

Twitter

Instagram

YouTube

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 y ayudas...

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

SUBVENCIONES Y AYUDAS 2022						
ORGANISMO FINANCIADOR	EXPEDIENTE	PROGRAMAS	FECHA CONCESIÓN	PERIODO EJECUCIÓN	IMPORTE CONCEDIDO	GRUPOS BENEFICIARIOS
Ministerio de Desrechos Sociales y Agenda 2030	Subvención Nominativa 2018 (Ley 6/2018, de 3 de Julio, de PGE, para el 2018	Mantenimiento y funcionamiento (acyuaciones de acción social)	29/11/2018	01/01/2018 a 31/12/2019	652.000,00	27.962 entidades del Tercer Sector de Acción Social
ACOGIMIENTO FAMILIAR	Subvención de concesión directa 2019 (RD 681/2019, de 22 de noviembre de 2019)	Mantenimiento y funcionamiento (acyuaciones de acción social)	27/12/20219	01/01/2019 a 31/12/2020	560.235,00	27.962 entidades del Tercer Sector de Acción Social
Ministerio de Desrechos Sociales y Agenda 2030	Subveniones para la realización de actividades con cargo a la asignación tributaria del IRFP 2017	Estudio del Tercer Sector de Acción Social	12/12/2017	01/01/2018 a 31/12/2019	285.285,00	1.823.689 personas atendididas

PDF

SUBVENCIONES

- 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

Contraste

Diseño

Fuente/letra

LOGO ORGANIZACIÓN

EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English

f

Twitter

Instagram

YouTube

in

Contacto

Esta web incluye contenido para personas sordas

INICIO

QUIÉNES SOMOS

QUÉ HACEMOS

TRANSPARENCIA

CANAL DE DENUNCIAS

JORNADAS

BIBLIOTECA

Transparencia / información económica y presupuestaria / presupuestos y contabilidad...

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- PRESUPUESTOS

Actualizado el: 27/09/2022

	PRESUPUESTO 2022												
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
Administración													
Salarios													
Segiridad Social													
Horas Extras													
IRPF													
Material Fungible													
Sensibilización													
Publicidad													
Redes Sociales													
Publicaciones													
Financieros													
Intereses													
Comisiones													
Seguros													
Auditorias													
Generales													
Mantenimiento													
Coosumos													
Luz													
Telefonia													
Reprografia													
TOTALES													

PDF

PRESUPUESTO

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.
- Auditorías de cuentas (si existe obligación)

The screenshot displays a corporate website interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, QUIÉNES SOMOS, QUÉ HACEMOS, TRANSPARENCIA, CANAL DE DENUNCIAS, JORNADAS, and BIBLIOTECA. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Transparencia / información económica y presupuestaria / cuentas anuales e informes de auditoría...'. A date stamp in the top right corner indicates 'Actualizado el: 27/09/2022'. The main content area is titled 'EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA' and features a section for 'INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA' with a sub-section 'CUENTAS ANUALES E INFORMES DE AUDITORÍA'. This section contains four download links, each with a PDF icon and a red arrow pointing down: 'CUENTAS ANUALES 2022 INFORME DE AUDITORÍA 2022', 'CUENTAS ANUALES 2020 INFORME DE AUDITORÍA 2020', 'CUENTAS ANUALES 2021 INFORME DE AUDITORÍA 2021', and 'CUENTAS ANUALES 2019 INFORME DE AUDITORÍA 2019'. The website also includes a logo placeholder for the organization, social media icons, and a language selector (Español | English).

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.

Contraste Fuente/letra

LOGO ORGANIZACIÓN

## EJEMPLOS DE PUBLICIDAD ACTIVA EN WEB CORPORATIVA

Español | English [Contacto](#)  
Esta web incluye contenido para personas sordas

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

Transparencia / información económica y presupuestaria / retribuciones...

Actualizado el: 27/09/2022

INFORMACIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

- [RETRIBUCIONES](#)

[TABLA SALARIAL 2022](#) [TABLA SALARIAL 2021](#)

RETRIBUCIONES 2022	
Asamblea	No existe ningún cargo remunerado
Junta Directiva	No existe ningún cargo remunerado
Comisión Permanente	No existe ningún cargo remunerado
Dirección	43.000,00 Euros / año

[RETRIBUCIONES](#)







- 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



## 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

## Documentos relacionados con la aplicación



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



Plataforma de ONG  
de Acción Social

HERRAMIENTA  
DE TRANSPARENCIA  
Y BUEN GOBIERNO

Plataforma de ONG de Acción  
Social

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

- a. 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)
- b. Recopilación de declaraciones firmadas por las personas que integran el órgano de gobierno
- c. Cruce de declaraciones para comprobar si hay varias personas con cargos en la misma institución
- d. 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.



Modelo de declaración expresa que se podría utilizar para el cumplimiento de este indicador y del indicador BG.1.3.



Plataforma de ONG  
de Acción Social



PLAN DE MEJORA: EJEMPLO DE PUBLICACIÓN EN WEB



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.

ASOCIACIÓN	DONANTES	VOLUNTARIOS	REMUNERADOS
Entidad miembro de la Plataforma de ONG de Acción Social, ya sean entidades de primer, segundo, tercer o cuarto grado, o entidades asociadas a la Plataforma.	Entidad que realiza una aportación económica puntual.	Personas que participan voluntariamente en los programas de gobierno y programas que colaboran de forma gratuita en el desarrollo de los programas y/o proyectos.	Entidades integrantes del Tercer Sector Social, entre las que se encuentran las entidades integrantes de las entidades socias de la Plataforma.
En el ejercicio 2018 la Plataforma contó con 34 entidades asociadas.	En el ejercicio 2018 la Plataforma no contó con entidades donantes.	En el ejercicio 2018 la Plataforma contó con 98 personas voluntarias.	En el ejercicio 2018 la Plataforma contó con 27.952 entidades integrantes del Tercer Sector Social, entre las que se encuentran 4.972 entidades integrantes de las entidades socias de la Plataforma.

PLAN DE MEJORA: EJEMPLO DE POLÍTICA



DOCUMENTO DE  
POLÍTICA DE INVERSIONES FINANCIERAS  
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 los requisitos. Cada organización debe adaptarlo a su idiosincrasia. Tanto la adaptación a las condiciones de funcionamiento de la entidad como el lograr superar ambos indicadores es responsabilidad de la 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 sea, como mínimo, las previsiones de Código de Conducta de Entidades No Lucrativas temporales establecido por la CNMV en su Acuerdo de 20/11/2010, unos criterios para minimizar el riesgo"

La elaboración y publicación en la web de este documento es para dar a conocer el nivel de las personas jurídicas y físicas donantes 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 por los indicadores de transparencia y buen gobierno de las ONG):

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

El documento, a modo de ejemplo, podría ser:



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 físicas y jurídicas que contribuyen económicamente a sus actividades como un compromiso de 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 habituales de la [Nombre de la Asociación o Fundación], en caso de existir excepciones, siempre y cuando se haya realizado un análisis de previsión de necesidad de tesorería para el cumplimiento del plan de trabajo, de los programas y de las políticas que se este podría 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 15 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 financieras sin ánimo de lucro.
- [Normativa interna o externa que sea de aplicación].
- Cualquier modificación de normativas legales, automáticamente será aplicable a la [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 los objetivos de la [Nombre de la Asociación o Fundación].



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

A los efectos de esta política, entendemos por inversiones financieras temporales cualesquiera inversiones en instrumentos financieros, con excepción de las inversiones que estén sujetas a restricciones a la libre disposición por virtud de los Estatutos de la [Nombre de la Asociación o Fundación] o de la normativa que sea de aplicación y la que provenga de aportaciones efectuadas por entidades que sujeción a requisitos de no disposición o con vocación de definición contenida en el Acuerdo de 20 de febrero de 2019 del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, por el que se aprueba el código de conducta relativo a las inversiones financieras sin ánimo de lucro.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Para la selección de las inversiones financieras se valorará siempre que se produzca el necesario equilibrio entre las condiciones del mercado en el momento de la contratación y los principios básicos.

Se tendrá en cuenta los siguientes principios:

- **Seguridad:** conlleva valorar la recuperación de la inversión, de que no lo tenga, cuando se decida venderla o cuando se produzca la pérdida de capital. Así, en el caso de que los fondos de inversión no tengan una finalidad concreta o a un determinado programa de inversión, se descartando en cualquier caso aquellas inversiones que no estén garantizadas. En este caso, están prohibidas las inversiones de renta variable.
- **Liquidez:** supone valorar la capacidad de transferencia de la inversión, sin pagar por ello un coste de oportunidad. Así, en el caso de que los fondos de inversión no tengan una finalidad concreta o a un determinado programa de inversión, se descartando en cualquier caso aquellas inversiones que no estén garantizadas. En este caso, están prohibidas las inversiones de renta variable.
- **Rentabilidad:** implica valorar la capacidad de crecimiento de la inversión, debido a que los fondos de inversión no tienen una finalidad concreta o a un determinado programa de inversión, se descartando en cualquier caso aquellas inversiones que no estén garantizadas. En este caso, están prohibidas las inversiones de renta variable.

Los rendimientos obtenidos por una inversión financiera temporal asignados a los fondos de los que se han realizado las inversiones.



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

es decir, si el capital invertido proviene de fondos públicos o privados finalistas, destinados a la financiación de un programa o proyecto concreto, los rendimientos financieros se reinvertirán en la financiación de ese mismo programa y/o proyecto. Si el capital a invertir proviene de fondos privados no finalistas o fondos propios, los rendimientos financieros que se obtengan de la inversión se destinarán a financiar cualquier actividad de la organización.

- **Diversificación:** se distribuirán las inversiones entre varios emisores y entre activos de distinta naturaleza.
- **No especulación:** Se evitarán en todo caso operaciones que respondan a un uso meramente especulativo de los recursos financieros (ventas en corto, operaciones intradía, operaciones en mercados de futuros y opciones, y otras operaciones análogas).
- **Valores éticos y morales:** no se realizarán inversiones en compañías cuya actividad esté en contra de los valores y principios éticos de la [Nombre de la Asociación o Fundación].

En caso de obtenerse algún rendimiento de las inversiones financieras llevadas a cabo por la [Nombre de la Asociación o Fundación], éstos se destinarán al cumplimiento de los fines estatutarios. En caso de que los fondos provengan de una subvención concedida, su tratamiento se ajustará a la normativa que la regule y siempre en cumplimiento de los requisitos establecidos.

REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Será responsabilidad de la [Junta Directiva o Patronato] de la [Nombre de la Asociación o Fundación] velar por el cumplimiento y aplicación de todas las inversiones financieras que se realicen, que requerirán un informe previo de Dirección dirigido a el/la [Junta Directiva o Patronato], y que deberán ser expresamente aprobadas y autorizadas por la/el [Junta Directiva o Patronato].

Esta política entrará en vigor en el momento de su aprobación por la/el [Junta Directiva o Patronato].





## PLAN DE MEJORA: RESUMEN DE RESULTADOS



### 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

  **Plataforma de ONG  
de Acción Social** [Catálogo de cursos](#) [Ayuda](#) ▼

Área personal  
Calendario  
Banco de contenido  
Menú de usuario  
Administración del sitio

Cursos en Catálogo de Cursos

  
3ª Edición Capacitación  
Elementos Básicos del Modelo de  
Cumplimiento Normativo  
[Entrar](#) [Editar](#) 

  
7ª edición de Elaboración de  
Planes de Cumplimiento  
Normativo  
[Entrar](#) [Editar](#) 

 Configurar accesibilidad

# EVALUACIONES DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA

Memorias y Plan estratégico	^
Datos y estadísticas	^
Resoluciones	^
Recursos y jurisprudencia	^
<b>Evaluaciones</b>	^
> 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:

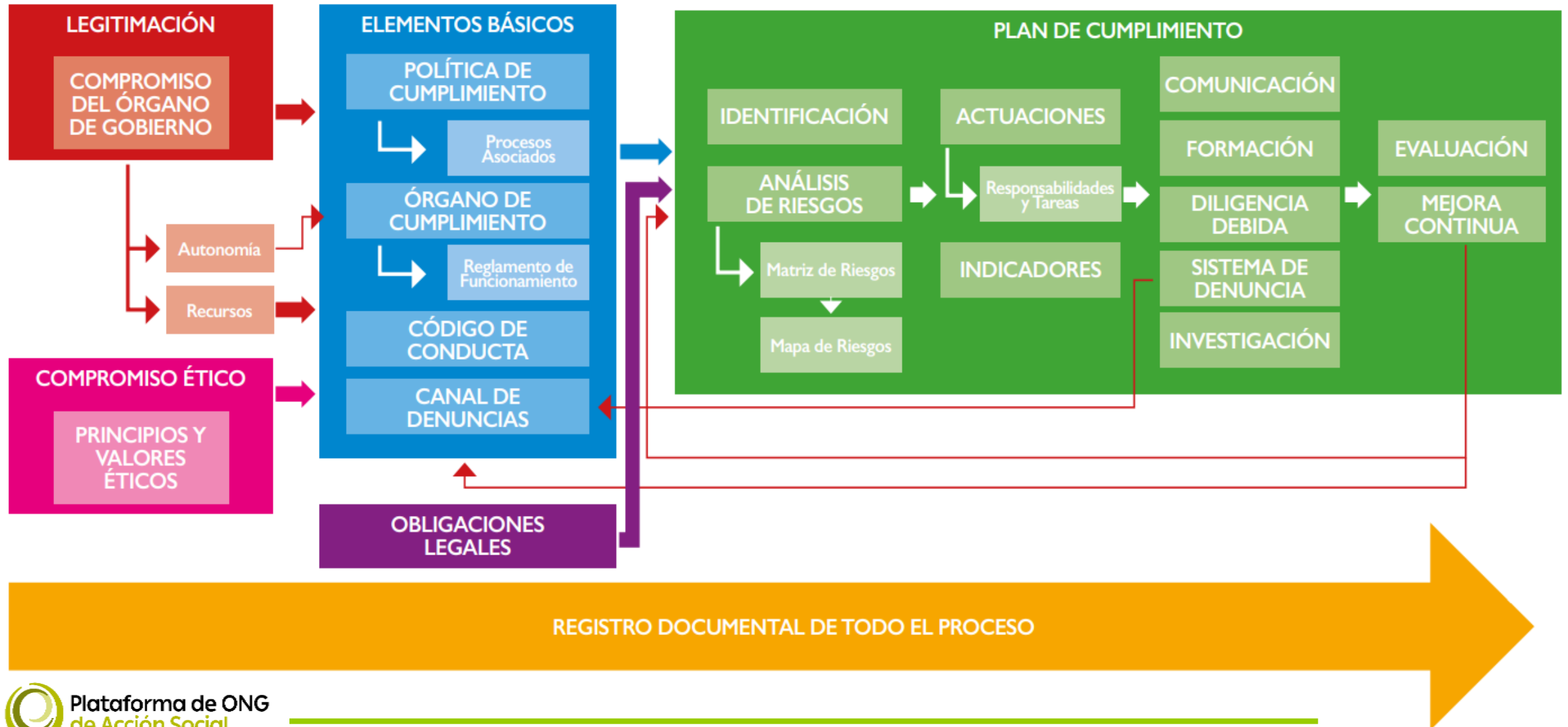
- Identificar las actividades en las que puedan ser cometidos los delitos a prevenir.
- Establecer protocolos o procedimientos que concreten la adopción de decisiones y de ejecución de las mismas.
- Disponer de modelos de gestión de los recursos financieros adecuados para impedir la comisión de los delitos 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 cometa 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

---



- Documento a medida de cada organización
- Ha de ser valorada por el equipo, ser clara y accesible y debe llevarse a cabo de forma consensuada
- Contendrá los elementos básicos de una política: introducción, normativa de referencia, alcance de aplicación, principios básicos, requisitos para la aprobación y entrada en vigor y vigencia
- Ha de ser pública y accesible

# 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
		Tener en cuenta la responsabilidad social de cumplir con una ética y unos valores
	Objetivo de la política	Construir las bases del sistema de cumplimiento normativo
		Mostrar la voluntad de asentar una cultura 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
		Evaluar 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

---



# 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.

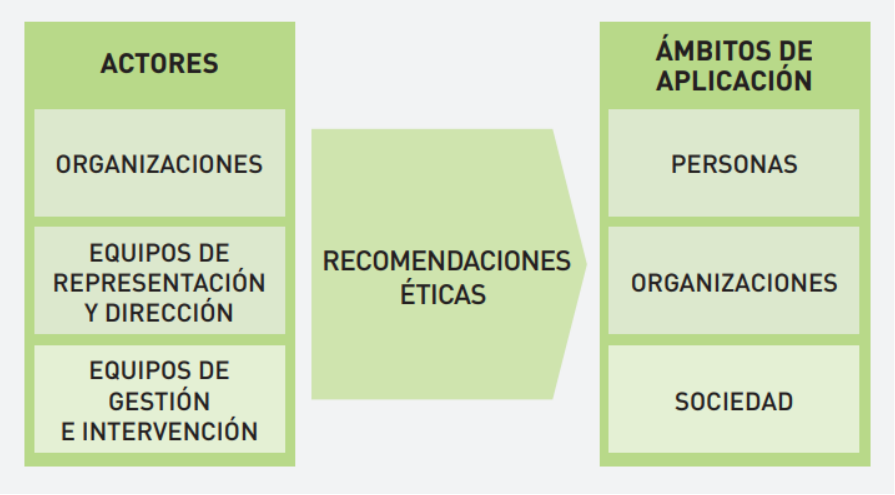
## EJEMPLO DE ÍNDICE DE CÓDIGO DE CONDUCTA

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
DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	COMPROMISO	ORGANIZACIONES	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.
		EQUIPOS DE REPRESENTACIÓN Y DIRECCIÓN	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

---

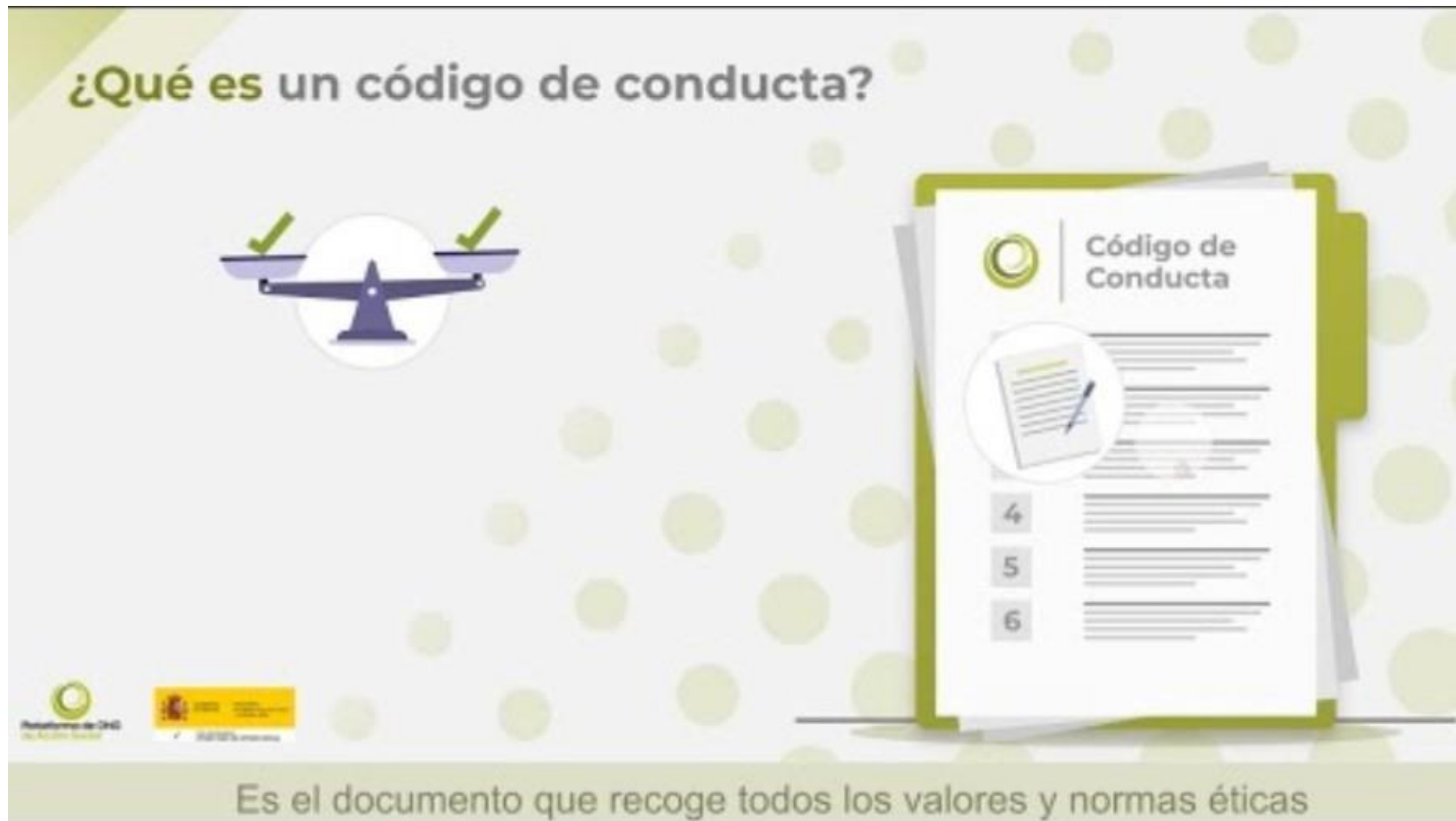
## ÍNDICE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- |    |   |
|----|---|
| 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

---



# 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

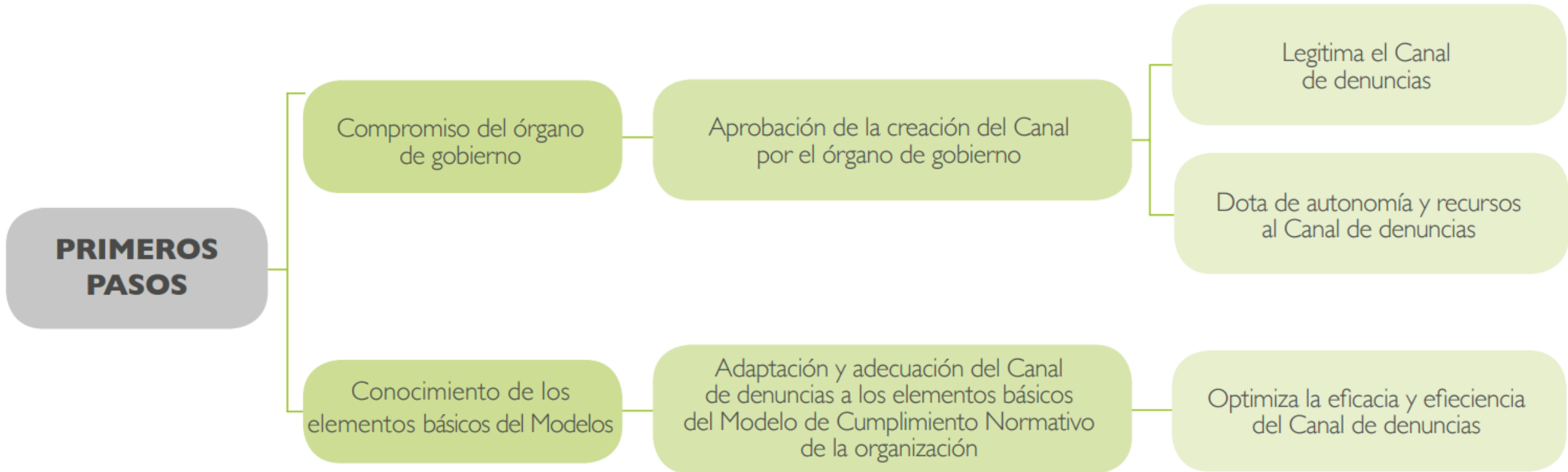
- 3
- También puede externalizar el órgano de Cumplimiento Organizativo

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

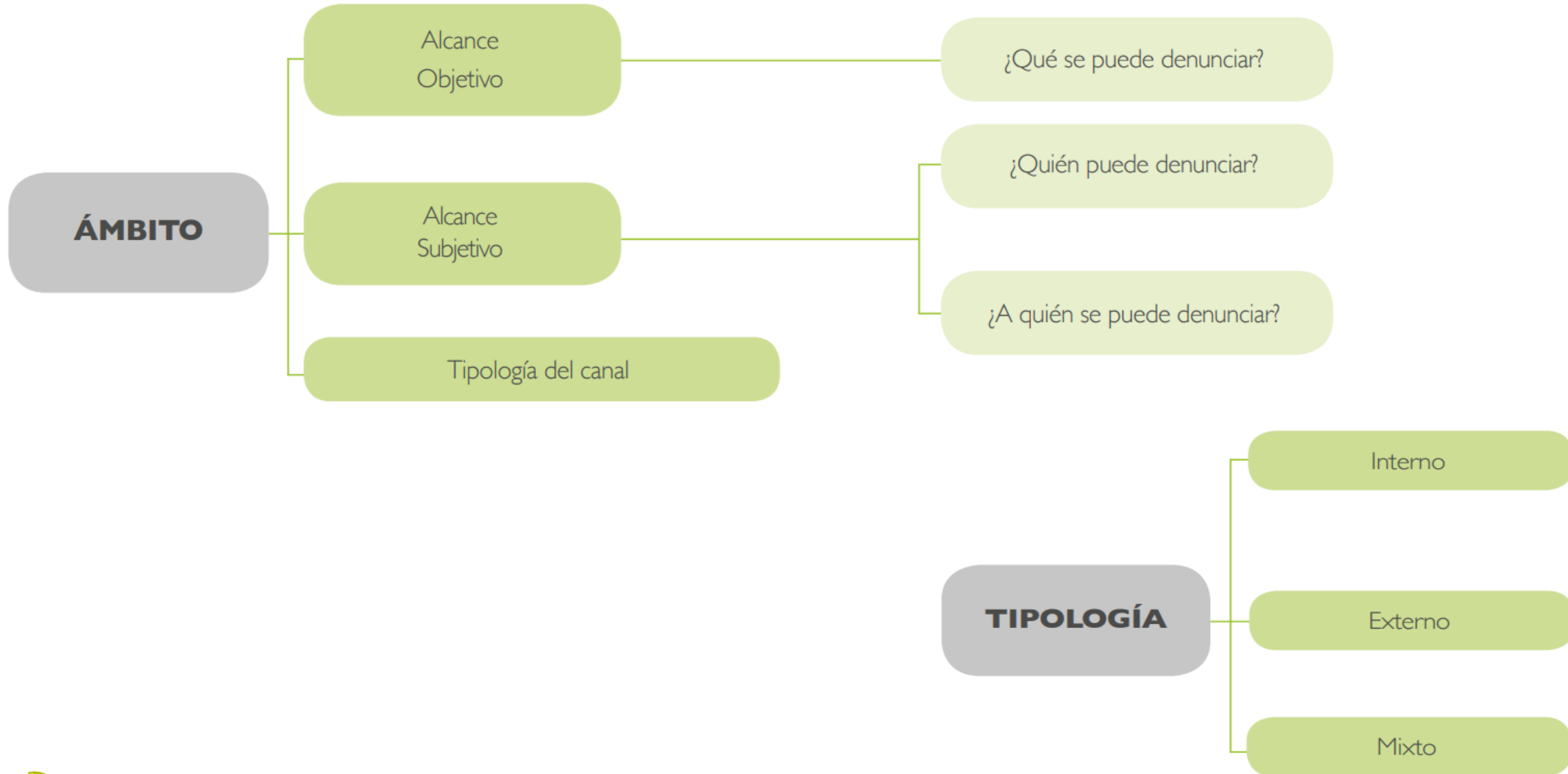


# CANAL DE DENUNCIA – PRIMEROS PASOS

---

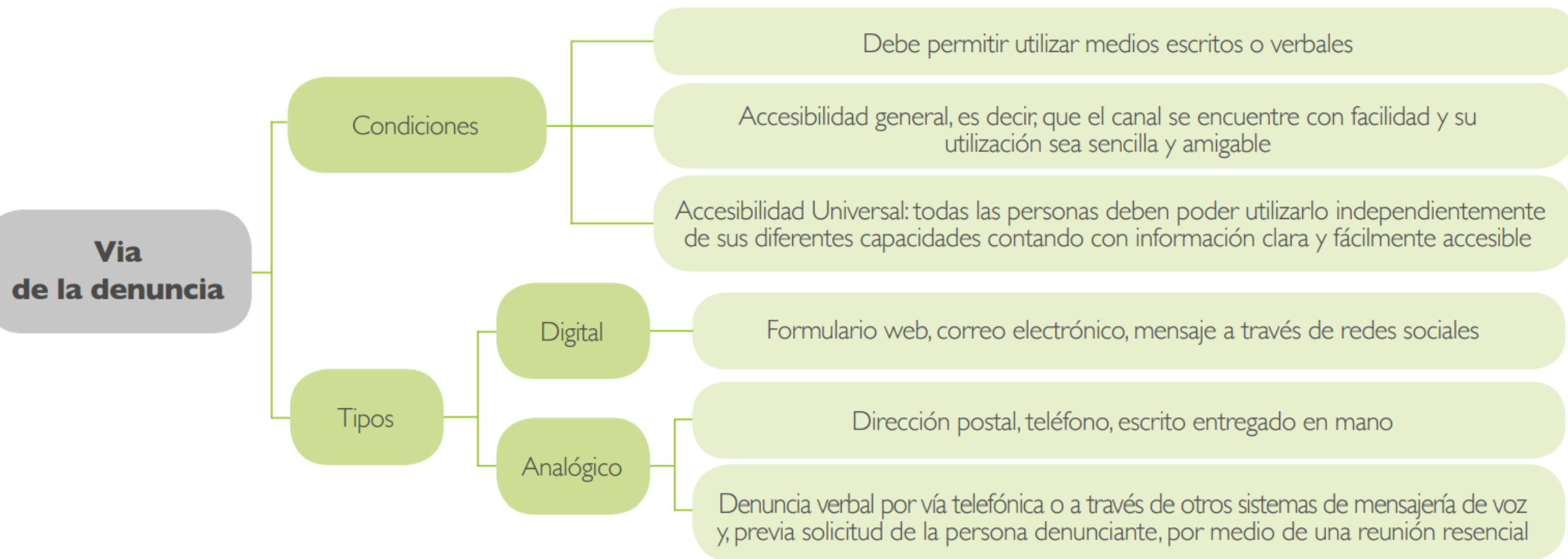


# CANAL DE DENUNCIA – ÁMBITO: ALCANCE Y TIPOLOGÍA



# CANAL DE DENUNCIA – VÍA DE LA DENUNCIA

---



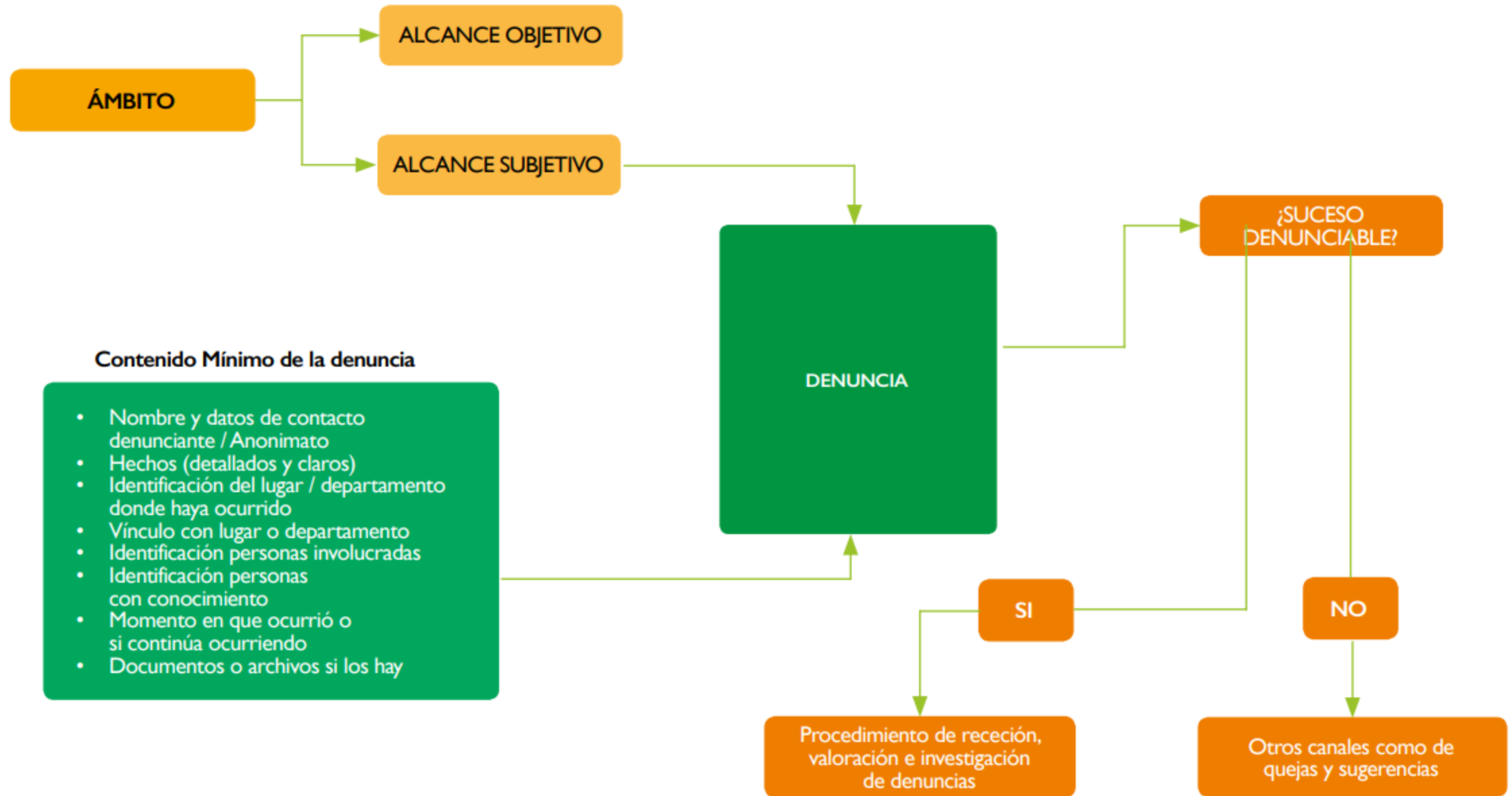


# CANAL DE DENUNCIA – SISTEMA DE GARANTÍAS

---

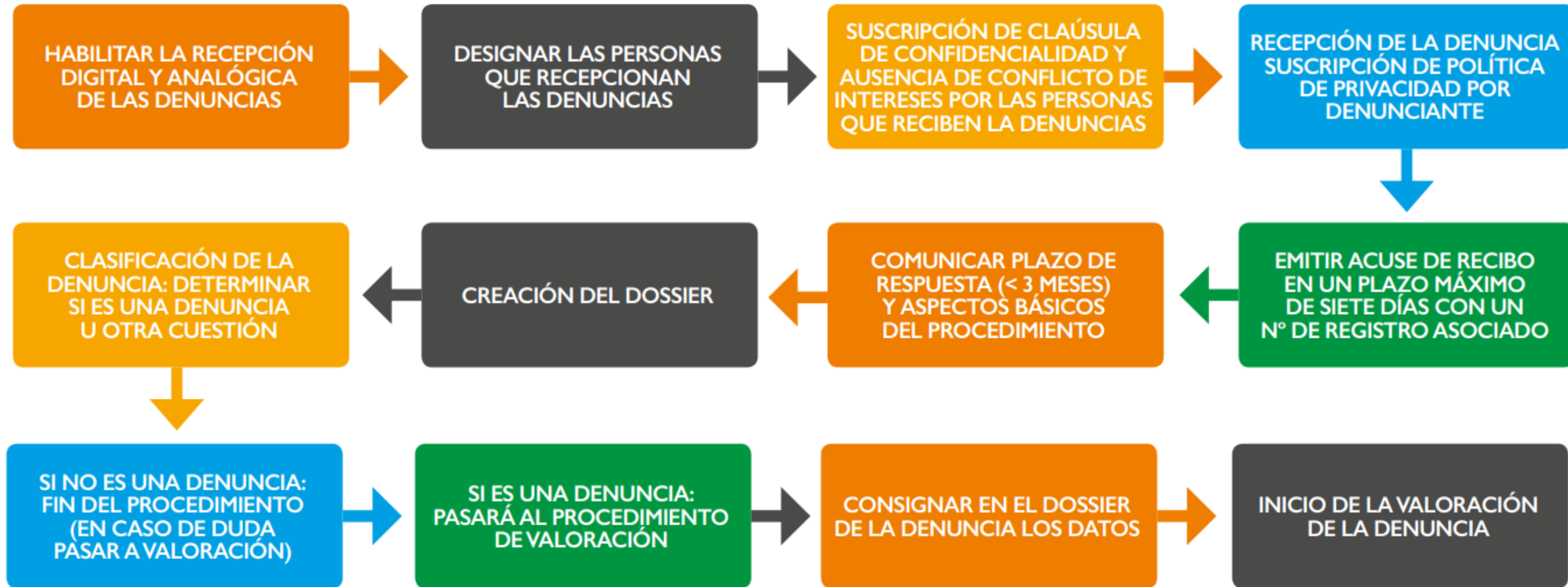
- **CONFIDENCIALIDAD**
- **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
- **POLÍTICA DE PRIVACIDAD**
- **AUSENCIA DE REPRESALIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN**
- **EVITAR EL CONFLICTO DE INTERESES**
- **TRAZABILIDAD DEL PROCESO**

# CANAL DE DENUNCIA - LA DENUNCIA



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

---

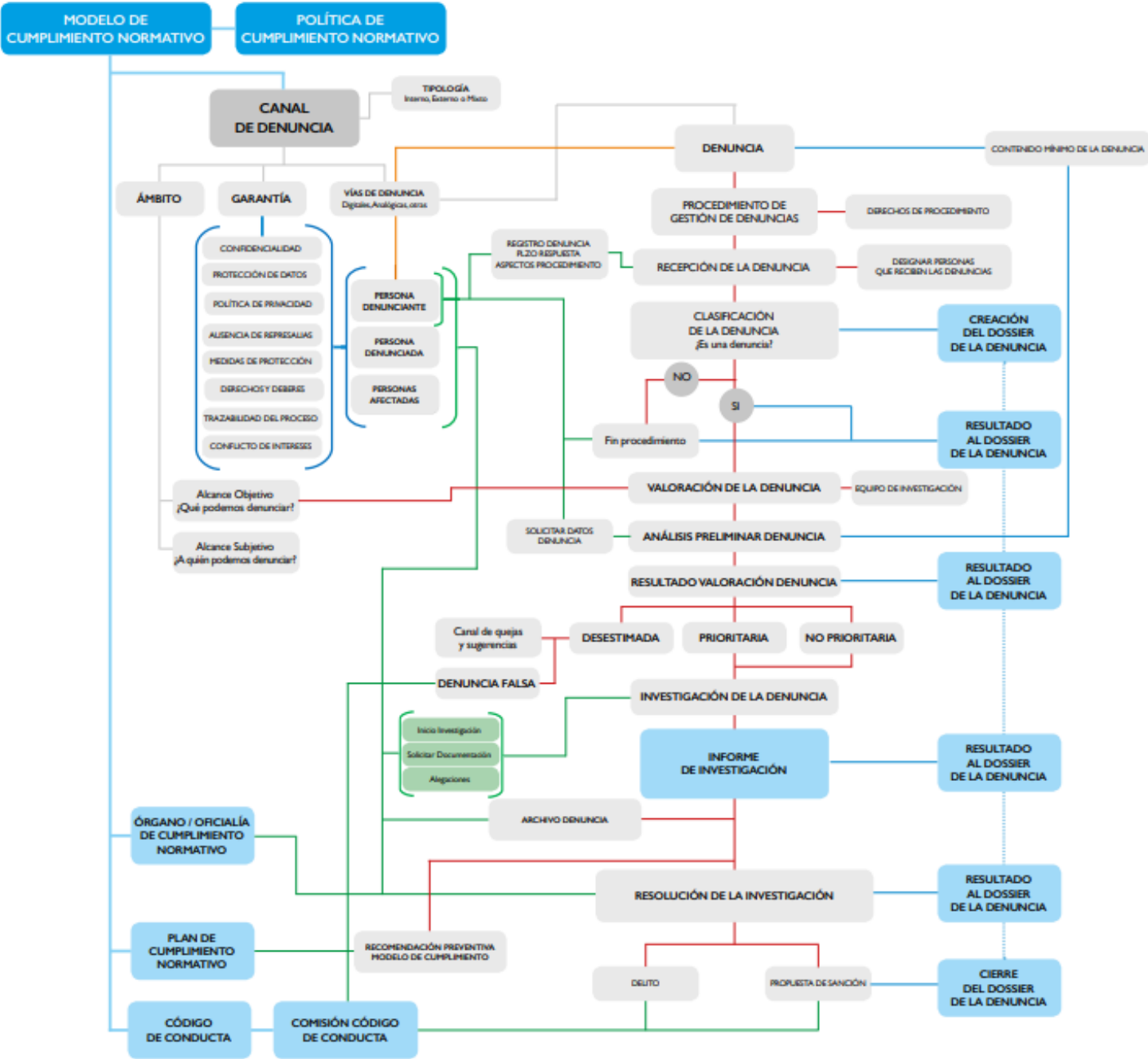


# **CANAL DE DENUNCIA - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS - VALORACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA DENUNCIA**

- **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

## COMPROMISO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

- Aprobación de la elaboración por el órgano de gobierno
- El compromiso debe figurar por el escrito en el acta de la reunión

## PROCESO DE CREACIÓN DEL CANAL

- Designar el equipo que va a encargarse de la creación del Canal
- Acordar los elementos del Canal y su estructura
- Generar el procedimiento de gestión de las denuncias
- Definir cómo se va a implantar y evaluar
- Concordancia con los otros elementos básicos del Modelo de Cumplimiento Normativo
- Recogerlo todo en un documento

## APROBACIÓN

- Aprobación de las características y procedimientos del Canal por el órgano de gobierno
- La aprobación debe figurar por escrito en el acta de la reunión

# CANAL DE DENUNCIA. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

## IMPLANTACIÓN

- 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 denunciabiles

## REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

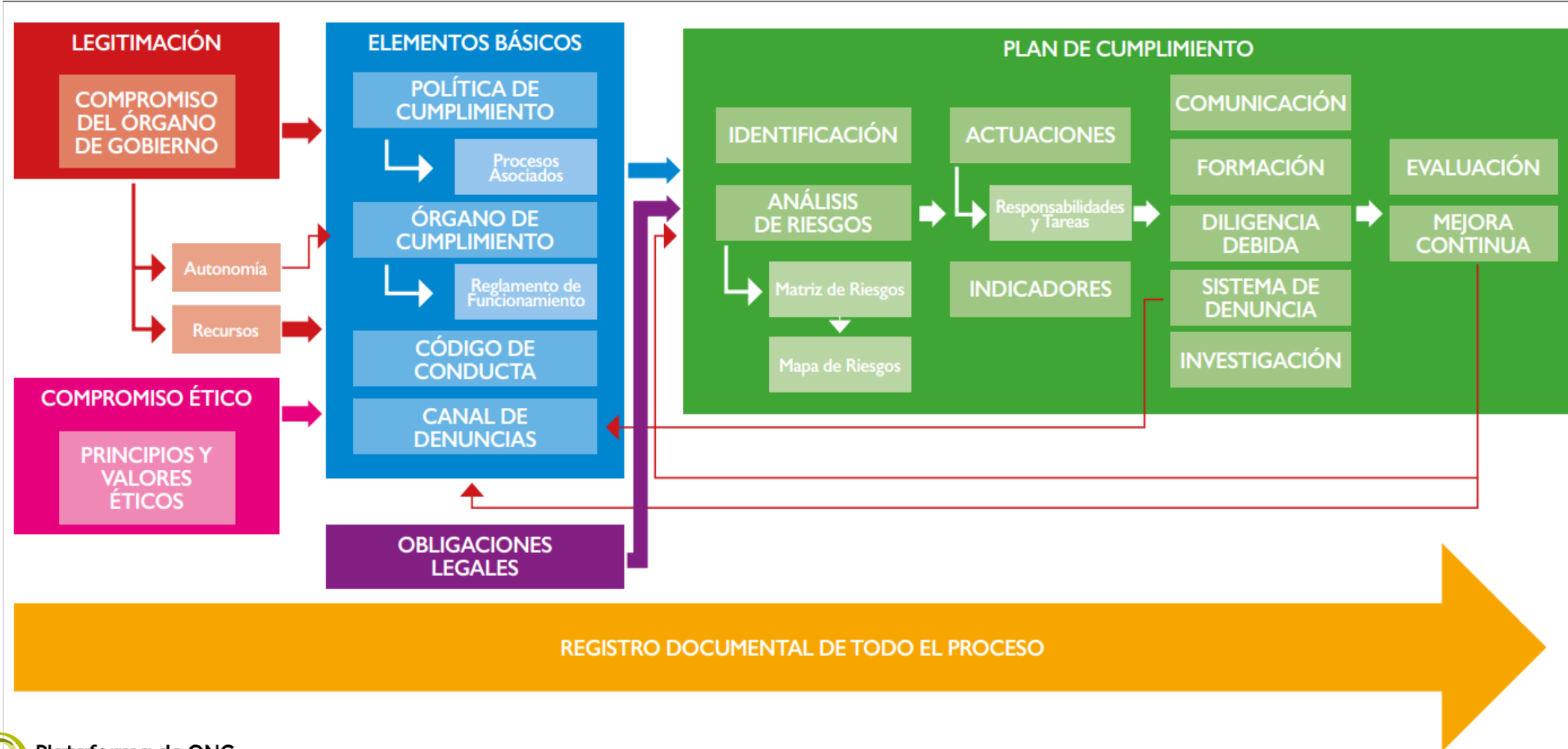
# CANAL DE DENUNCIA

---





# MODELO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO



# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

---

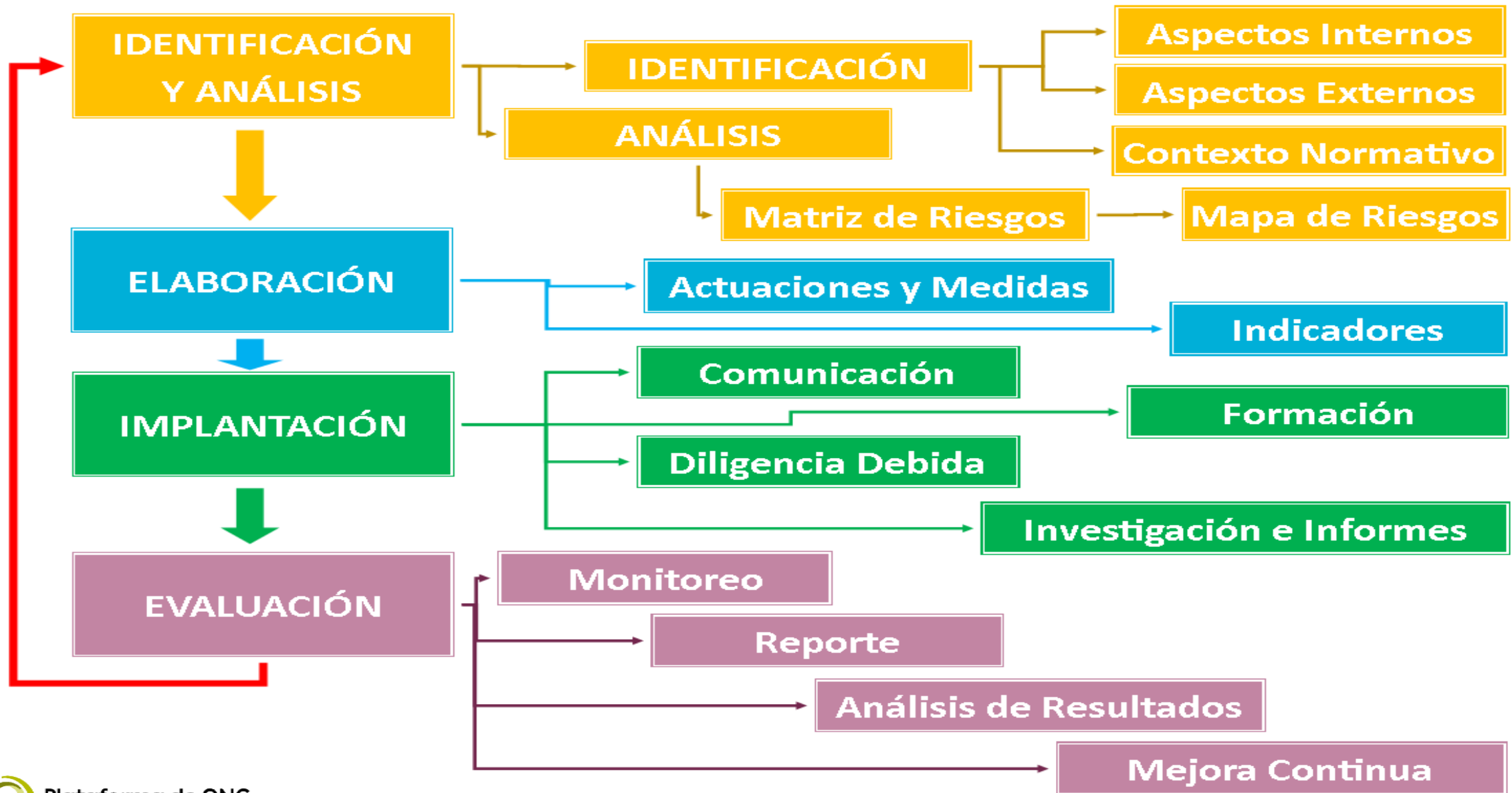


# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – ÁMBITOS LEGISLATIVOS

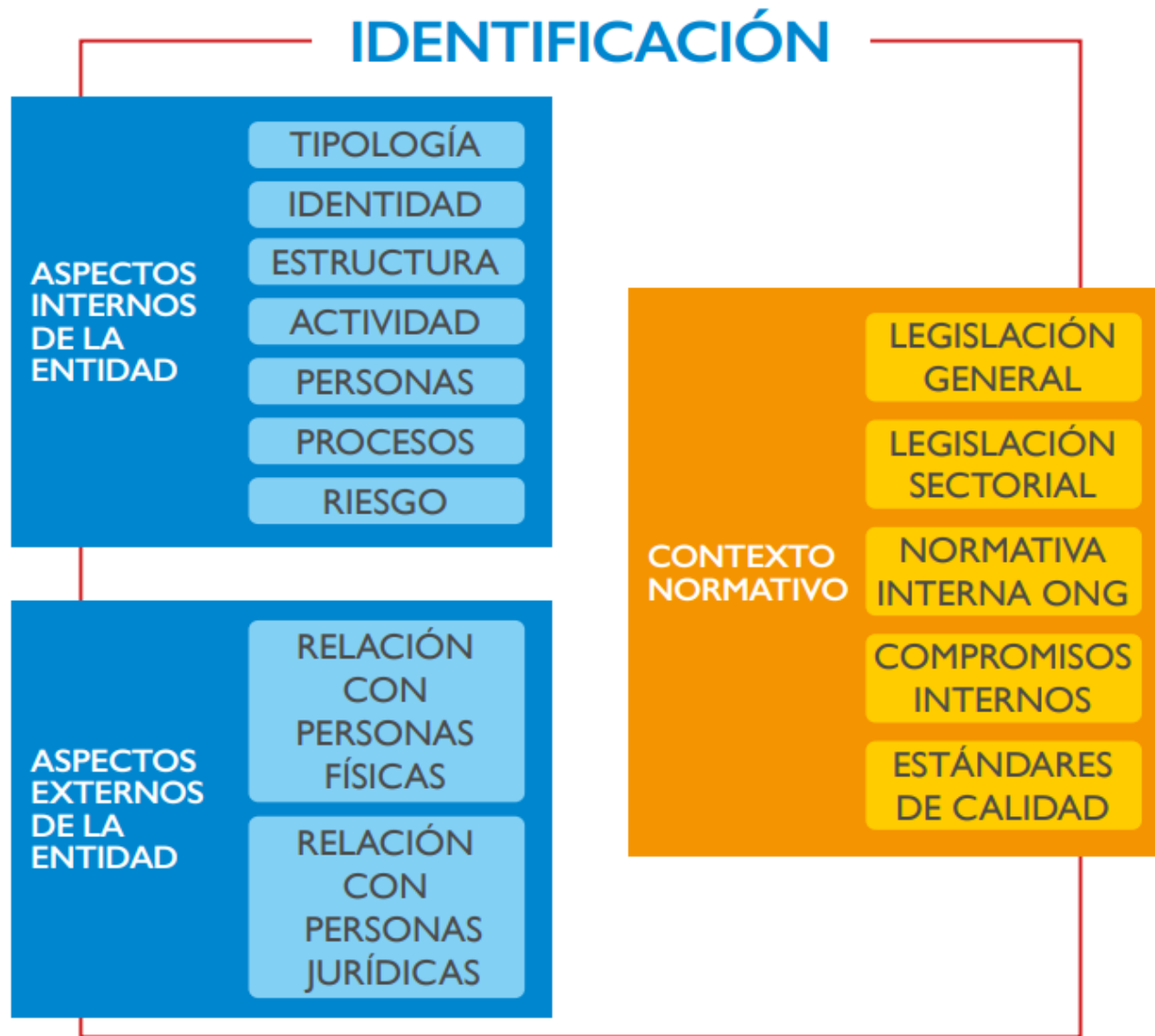
---

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 CAPITAL 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	Posible	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:		
	EVIDENCIAS:		
CONTROL INTERNO	MITIGACIÓN DEL RIESGO	SI	NO
	RECOMENDACIONES:		

# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO - ANÁLISIS

## NIVEL DE RIESGO:

**PROBABILIDAD**

**+**

**IMPACTO**

PROBABILIDAD	CASI CIERTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
	PROBABLE	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
	POSIBLE	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	IMPROBABLE	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	RARO	MUY BAJO	MUY 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	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"><li>• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.</li><li>• 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.</li><li>• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.</li><li>• Formatos de publicación no reutilizables.</li></ul>
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"><li>• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.</li><li>• 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.</li><li>• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.</li><li>• Formatos de publicación no reutilizables.</li></ul>
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).</li><li>○ Publicar en la web información o documentación falsa.</li></ul>
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"><li>• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.</li><li>• 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.</li><li>• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.</li><li>• Formatos de publicación no reutilizables.</li></ul>
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).</li><li>○ Publicar en la web información o documentación falsa.</li></ul>
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / <b>ECONÓMICA</b> / REPUTACIONAL / ADMINISTRATIVA /.....
PROCESO ASOCIADO	
PROCEDIMIENTO ASOCIADO	

# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
DELITO-NORMATIVA	<b>Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, acceso a la información pública y buen gobierno.</b> <i>Última modificación: 6 de diciembre de 2018.</i>
RIESGO GENÉRICO	<ul style="list-style-type: none"><li>• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.</li><li>• 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.</li><li>• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.</li><li>• Formatos de publicación no reutilizables.</li></ul>
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).</li><li>○ Publicar en la web información o documentación falsa.</li></ul>
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / <b>ECONÓMICA</b> / <b>REPUTACIONAL</b> / <b>ADMINISTRATIVA</b> /.....
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"><li>• No publicar de forma activa, periódica, actualizada y accesible toda la información necesaria o hacerlo de forma incompleta.</li><li>• 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.</li><li>• Que la información publicada sea no accesible para personas con discapacidad.</li><li>• Formatos de publicación no reutilizables.</li></ul>
RIESGO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"><li>○ No publicar en la web toda la información y documentación requerida por la ley (publicidad activa institucional y organizativa y económica y presupuestaria).</li><li>○ Publicar en la web información o documentación falsa.</li></ul>
CONSECUENCIA POTENCIAL	PENAL / <b>ECONÓMICA</b> / <b>REPUTACIONAL</b> / <b>ADMINISTRATIVA</b> /.....
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"><li>• No se han producido incumplimientos</li><li>• Mecanismos de control establecidos y evaluados</li><li>• No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se han producido incumplimientos.</li><li>• Mecanismos de control establecidos y evaluados</li><li>• Periodicidad anual</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han producido un incumplimiento.</li><li>• Mecanismos de control establecidos y evaluados</li><li>• Actividad frecuente (diaria /semanal).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha producido un incumplimiento</li><li>• Mecanismos de control no evaluados</li><li>• Actividad frecuente (diaria /semanal)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones</li><li>• No hay mecanismos de control asociados</li><li>• Actividad frecuente (diaria / semanal).</li></ul>

# 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 conllevan 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**

**+**

**IMPACTO**

PROBABILIDAD	CASI CIERTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO
	PROBABLE	BAJO	MEDIO	ALTO	ALTO	MUY ALTO
	POSIBLE	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
	IMPROBABLE	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	MEDIO	ALTO
	RARO	MUY BAJO	MUY BAJO	BAJO	BAJO	MEDIO
		NO APRECIABLE	LIMITADO	MEDIO	GRAVE	MUY GRAVE
IMPACTO						



# RÚBRICA MAPA DE RIESGOS

P R O B A B I L I D A D	<b>CASI CIERTO</b>  <i>Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones. No hay mecanismos de control asociados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>MUY ALTO</b>  <b>PRIORIDAD INMEDIATA</b> 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.	<b>MUY ALTO</b>  <b>PRIORIDAD INMEDIATA</b> Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos que pueden implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<b>PROBABLE</b>  <i>Se ha producido un incumplimiento. Mecanismos de control no evaluados. Actividad frecuente (diaria /semanal).</i>	<b>BAJO</b>  <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>MUY ALTO</b>  <b>PRIORIDAD INMEDIATA.</b> 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.
	<b>POSIBLE</b>  <i>Se han producido un incumplimiento. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	<b>BAJO</b>  <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento consecuencias penales, económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.
	<b>IMPROBABLE</b>  <i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Periodicidad anual.</i>	<b>MUY BAJO</b>  <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>BAJO</b>  <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b>  <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.
	<b>RARO</b>  <i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual.</i>	<b>MUY BAJO</b>  <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>MUY BAJO</b>  <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>BAJO</b>  <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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 impidan el funcionamiento habitual de la entidad.	<b>BAJO</b>  <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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 y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	<b>MEDIO</b>  <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.
		<b>NO APRECIABLE</b>  <i>Las consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.</i>	<b>LIMITADO</b>  <i>Consecuencias económicas o administrativas que no tienen una gran repercusión en la entidad.</i>	<b>MEDIO</b>  <i>Consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impidan el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	<b>GRAVE</b>  <i>Consecuencias penales, consecuencias económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	<b>MUY GRAVE</b>  <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	Posible	<b>Probable</b>	Casi cierto
IMPACTO	No apreciable	Limitado	Medio	<b>Grave</b>	Muy grave
NIVEL DE RIESGO	Muy bajo	Bajo	Medio	<b>Alto</b>	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	<b>CASI CIERTO</b> <i>Se ha producido incumplimiento en repetidas ocasiones. No hay mecanismos de control asociados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos con consecuencias económicas o administrativas sin obstaculizar la actividad de la entidad.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>MUY ALTO</b> <b>PRIORIDAD INMEDIATA</b> 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.	<b>MUY ALTO</b> <b>PRIORIDAD INMEDIATA</b> Necesidad de implantar mecanismos de prevención al existir incumplimientos que pueden implicar la paralización de la actividad o cierre de la entidad.
	<b>PROBABLE</b> <i>Se ha producido un incumplimiento. Mecanismos de control no evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	<b>BAJO</b> <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>MUY ALTO</b> <b>PRIORIDAD INMEDIATA.</b> 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.
	<b>POSIBLE</b> <i>Se han producido un incumplimiento. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Actividad frecuente (diaria / semanal).</i>	<b>BAJO</b> <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> Mantenimiento y revisión de los mecanismos de control y su evaluación al haberse producido un incumplimiento cuyas consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.
	<b>IMPROBABLE</b> <i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. Periodicidad anual.</i>	<b>MUY BAJO</b> <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>BAJO</b> <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.	<b>ALTO</b> <b>PRIORIDAD URGENTE</b> 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.
	<b>RARO</b> <i>No se han producido incumplimientos. Mecanismos de control establecidos y evaluados. No hay actividad clara asociada, actividad puntual o periodicidad anual.</i>	<b>MUY BAJO</b> <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>MUY BAJO</b> <b>NO PRIORITARIO</b> 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.	<b>BAJO</b> <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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 impidan el funcionamiento habitual de la entidad.	<b>BAJO</b> <b>PRIORIDAD ORDINARIA</b> 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 y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.	<b>MEDIO</b> <b>PRIORIDAD PREFERENTE</b> 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.
		<b>NO APRECIABLE</b> <i>Las consecuencias se limitan a la necesidad de realizar un trámite administrativo o al envío de una comunicación.</i>	<b>LIMITADO</b> <i>Consecuencias económicas o administrativas que no tienen una gran repercusión en la entidad.</i>	<b>MEDIO</b> <i>Consecuencias penales, económicas, administrativas y/o reputacionales que no impidan el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	<b>GRAVE</b> <i>Consecuencias penales, consecuencias económicas y/o reputacionales que ponen en riesgo el funcionamiento habitual de la entidad.</i>	<b>MUY GRAVE</b> <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"><li>• Política de transparencia.</li><li>• Política de buen gobierno.</li><li>• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.</li><li>• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.</li></ul>			
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"><li>• Política de transparencia.</li><li>• Política de buen gobierno.</li><li>• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.</li><li>• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.</li></ul>		
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	REDUCCIÓN DE LA PROBABILIDAD DE SUCESO	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.
	REDUCCIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	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.
	PROCESO DOCUMENTADO	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.
	EXISTENCIA DE INCUMPLIMIENTOS NORMATIVOS	Minimizados los incumplimientos normativos asociados a los riesgos detectados.	En el 95% de los riesgos detectados no se han producido incumplimientos normativos.
	EFFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS	Lograda la efectividad de las medidas adoptadas para minimizar los riesgos en cumplimiento normativo.	El 75% de las medidas han sido efectivas.
	MITIGACIÓN DEL RIESGO	Mitigados los riesgos detectados asociados a incumplimientos normativos.	El 90% de los riesgos detectados han sido mitigados.

# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – INDICADORES

CLASIFICACIÓN DE INDICADORES			RESULTADO ESPERADO	EJEMPLO DE INDICADOR
INDICADORES DEL MODELO DE CUMPLIMIENTO	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.	Documento de Código de conducta aprobado y/o adecuado por el órgano de gobierno.
		Seguimiento del Código de Conducta	Realizado un seguimiento de los posibles incumplimientos del código de Conducta de la entidad.	Al menos dos reuniones anuales del órgano o comisión de Código de Conducta, o sancionados el 90% de los incumplimientos detectados del Código de Conducta.
	ASOCIADOS AL CANAL DE DENUNCIAS	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.	Canal de denuncias y procedimiento asociado aprobado por el órgano de gobierno.
		Seguimiento del Canal de Denuncias	Realizado una investigación de los posibles incumplimientos comunicados por el canal de denuncias de la entidad.	Al menos dos reuniones anuales del órgano o comisión de seguimiento del canal de denuncias; o investigados, acorde al procedimiento asociado, el 100% de los incumplimientos normativos 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.	Órgano de cumplimiento con reglamento de funcionamiento.
		Seguimiento del órgano de cumplimiento	Realizada una evaluación de mitigación de los riesgos asociados a posibles incumplimientos normativos.	Al menos dos reuniones anuales del órgano de cumplimiento para evaluar el Plan de Cumplimiento o informe de evaluación anual del Plan de Cumplimiento Normativo.
	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.	Se han creado y/o adecuado el 90% de las Políticas, Procesos y Procedimientos que marca el Plan de Cumplimiento Normativo.



# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – INDICADORES

CLASIFICACIÓN DE INDICADORES			RESULTADO ESPERADO	EJEMPLO DE INDICADOR
INDICADORES DE PLAN DE CUMPLIMIENTO	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"> <li>• Política de transparencia.</li> <li>• Política de buen gobierno.</li> <li>• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.</li> <li>• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.</li> </ul>			
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"> <li>• Disminución de la probabilidad de riesgo</li> <li>• Control documentado</li> <li>• Designadas responsables</li> <li>• Ha habido incidencias</li> </ul>
ACTUACIONES				
RIESGO RESIDUAL				

# PLAN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO – MEDIDAS Y ACTUACIONES

MEDIDAS Y ACTUACIONES				
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de transparencia.</li> <li>• Política de buen gobierno.</li> <li>• Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.</li> <li>• Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.</li> </ul>			
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"> <li>• Disminución de la probabilidad de riesgo</li> <li>• Control documentado</li> <li>• Designadas responsables</li> <li>• Ha habido incidencias</li> </ul>
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"> <li>Política de transparencia.</li> <li>Política de buen gobierno.</li> <li>Procedimiento de actualización y revisión de la información publicada.</li> <li>Implantación de la Herramienta de Transparencia y Buen Gobierno.</li> </ul>			
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"> <li>Disminución de la probabilidad de riesgo</li> <li>Control documentado</li> <li>Designadas responsables</li> <li>Ha habido incidencias</li> </ul>
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 / <b>ECONÓMICA</b> / <b>REPUTACIONAL</b> / <b>ADMINISTRATIVA</b> / .....
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	Posible	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.  EVIDENCIAS: Se ha detectado que la información sobre las subvenciones recibida no estaba actualizada, así como faltaba descripción de la trayectoria profesional de la dirección.	
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 para la elaboración de Planes  
de Cumplimiento Normativo

Manual de elementos básicos del  
Modelo de Cumplimiento Normativo

Capacitaciones a entidades en  
Cumplimiento Normativo

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



**¡GRACIAS!**