

Estándares de Transparencia *Progresivos* para Organizaciones sin fines de lucro

La rendición de cuentas aumenta la confianza entre las organizaciones y sus grupos de interés (beneficiarios, donantes, miembros, autoridades, comunidad, entre otros). Para que esta rendición sea efectiva, se requiere que el público tenga fácil acceso a información clara y oportuna sobre diferentes aspectos del quehacer de la organización. Una de las mejores formas de cumplir este propósito es publicar la información en el sitio web institucional, es decir, mediante transparencia activa.

Cada uno de los aspectos definidos como relevantes de comunicar se considera como un *estándar de transparencia*. Chile Transparente ha distinguido dos tipos de estándares de transparencia: *instituyentes* y *de gestión*, donde los primeros dan cuenta del espíritu de la organización, atendiendo a las preguntas ¿quiénes somos? y ¿qué pensamos?, mientras que los segundos tienen relación con las acciones y actividades que ejecuta ésta, respondiendo a las interrogantes ¿qué hacemos? y ¿cómo lo hacemos?

Junto con esto, se ha propuesto que el ejercicio de la transparencia activa debe ser acorde a las características de cada organización, atendiendo a sus capacidades y necesidades. De este modo, se escalonaron los estándares de transparencia en dos niveles: *base* y *progresivos*.

Los estándares de transparencia progresivos son 16 y pueden ser incorporados a los básicos de modo paulatino por cada organización, atendiendo a su estructura, recursos, trayectoria, cobertura, etc.

A continuación se indican 16 estándares *base* elaborados por Chile Transparente para Organizaciones sin fines de lucro:

Progresivos Instituyente ¿Quiénes somos? ¿Qué pensamos?

1. Convenios: convenios de cooperación con otras entidades, indicando resumen del convenio, nombre de las organizaciones involucradas y vigencia del convenio, si es que la hubiere.

2. Organigrama: Comités que asistan al funcionamiento de la organización. Indicar el nombre de los integrantes y la función de los comités. Contacto de prensa, si es que lo hubiere.

3. Directorio:

- Declaración de patrimonio e intereses de cada director, actualizada anualmente.
- Resumen de acta de directorio, indicando tabla, acuerdos, asistencia y votaciones nominales.
- Requisitos para ser director de la institución.
- Forma de elección y reemplazo del directorio.
- Forma de decidir los cargos al interior del directorio.
- En períodos de elecciones, publicar breve reseña de los candidatos y sus propuestas e indicar claramente los días y lugares de votación.
- En caso de que la organización tenga sistema de ponderación de votos entre los electores, éste debe estar claramente explicado.
- Luego de las elecciones, publicar los resultados de ésta (cantidad de votos emitidos, porcentaje de válidos, nulos, blancos y por cada candidato).

4. Consejo Consultivo o Asesor: Listado de consejeros. Indicar:

- Resumen del C.V. de cada consejero.
- Resumen de acta de reuniones de consejo asesor o consultivo, indicando tabla, acuerdos y asistencia.
- Política de consejeros, que precise requisitos y mecanismos para acceder al cargo.

5. Socios: Número de socios, actualizado trimestralmente. Política de reclutamiento de los socios de la organización, precisando cuál es su función, obligaciones y derechos.

6. Estatutos: Estatutos o régimen legal que determina a la organización, en formato descargable.

7. Legislación y normativa aplicable: Normas que son atingentes a la organización, como puede ser la Ley de Donaciones, Ley de Participación Ciudadana, etc.

8. Política de reclutamiento: Descripción de la política de reclutamiento para la planta.

9. Código de conducta: Código de conducta o ética completo, en caso de existir, en versión descargable.

10. Canal de denuncias: Publicación del procedimiento para recibir denuncias, en caso de existir, precisando nombre de la persona encargada y descripción del procedimiento.

Progresivos de Gestión ¿Qué hacemos? ¿Cómo lo hacemos?

11. Plan de acción: Plan de acción o planificación estratégica anual. Detallar actividades que realizará la organización para lograr su misión. A este plan están supeditados los proyectos que ejecuta la organización.

12. Contratos de servicios: Resumen de los contratos de servicios con otras entidades (como prestador o recepcionista del servicio), indicando: nombre de las organizaciones involucradas, objeto del contrato y plazo del contrato.

13. Planta profesional y administrativa: Nómina completa de profesionales, administrativos y consultores que trabajan en la organización, resumen de C.V. de toda la planta, descripción de las responsabilidades y datos de contacto de los cargos ejecutivos.

14. Actividades de lobby: Registro de todas las reuniones sostenidas por los máximos directivos y ejecutivos de la organización con autoridades públicas. Indicar fecha y lugar de la reunión, temas tratados y asistentes.

15. Declaraciones, presentaciones y discursos: Todas las declaraciones institucionales y todas las presentaciones y discursos realizados por los directivos y ejecutivos de la organización.

16. Informes de auditoría: de la organización, internos o externos, en caso de existir. Informes de auditoría a los proyectos ejecutados, en caso de existir.