

MANUAL TEP

Transparencia Entidades Privadas



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Participació,
Transparència, Cooperació
i Qualitat Democràtica

27/09/2022

**DGTIC – Dirección General de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. UTILIDADES.....	3
2.1. INTEGRACIÓN BDNS	3
2.2. IDIOMAS	4
2.3. AÑADIR DOCUMENTOS.....	4
2.4. MODIFICAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS ADJUNTOS	5
3. PLATAFORMA TEP.....	6
3.1. ACCESO	6
3.2. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA.....	7
3.3. ENTIDAD	8
3.4. EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES	9
3.4.1. <i>Añadir ejercicio y perfil de entidad.....</i>	9
3.4.2. <i>Obligaciones de publicidad activa</i>	10
3.4.2.1. <i>Funciones.....</i>	10
3.4.2.2. <i>Normativa</i>	10
3.4.2.3. <i>Estructura organizativa</i>	10
3.4.2.4. <i>Contratos</i>	11
3.4.2.5. <i>Convenios</i>	12
3.4.2.6. <i>Subvenciones.....</i>	12
3.4.2.7. <i>Presupuestos y cuentas anuales.....</i>	13
3.4.2.8. <i>Otra información.....</i>	13
3.4.2.9. <i>Guardar Ejercicio económico y obligaciones</i>	13
3.4.2.10. <i>Publicar</i>	13
3.4.3. <i>Modificar el perfil o tipo de entidad en un ejercicio económico.....</i>	14
3.4.4. <i>Otros ejercicios.....</i>	15
3.5. GESTIÓN DE USUARIOS	15
3.5.1. <i>Altas y bajas.....</i>	16
4. AYUDA.....	17
5. ANEXO I.....	18
6. GLOSARIO	20
6.1. Siglas	20
6.2. Conceptos	¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓN

TEP – Transparencia Entidades Privadas es la plataforma informática que la Generalitat pone a disposición de las entidades privadas que han recibido alguna ayuda o subvención pública para que cumplan con la obligación de publicidad activa. Se denomina publicidad activa el hecho de publicar determinada información sin que sea necesario solicitarla previamente.

El cumplimiento de esta obligación se realizará bien a través del portal web de la entidad, o bien utilizando la plataforma TEP - Transparencia Entidades Privadas que la Generalitat pone a su disposición [<https://gvaoberta.gva.es/es/tep>].

¿Qué entidades privadas están obligadas a publicar?

Aquellas que cumplen las siguientes condiciones:

1. Que han recibido ayudas o subvenciones públicas.
2. Que la suma de las cantidades totales anuales se encuentra comprendida en alguno de los siguientes supuestos:
 - Entidades privadas que perciben una cuantía superior a 50.000€ de entidades públicas de la Comunitat Valenciana.
 - Entidades privadas que perciben una cuantía superior a 100.000€ de cualquier entidad pública, incluidas las de la Comunitat Valenciana.
 - Entidades privadas que al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tiene carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.
3. Que la cuantía o cuantías han sido percibidas en el período de un año natural, de 1 de enero a 31 diciembre.

La anterior ley autonómica de transparencia, Ley 2/2015¹, establecía la cuantía en 10.000€ para las ayudas y subvenciones procedentes de entidades públicas de la Comunitat Valenciana. Pero esta cantidad se modificó a 50.000€ desde el 12 de mayo de 2022, fecha de la entrada en vigor de la nueva ley de transparencia de la Comunitat Valenciana, Ley 1/2022².

¿Cuándo se deben publicar los datos?

Las entidades tendrán que publicar la información a partir del año siguiente a aquel en el que se hayan superado los umbrales establecidos, y tendrá que mantenerse publicada durante cuatro años naturales.

¹ Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana. (DOGV núm. 7500, de 08.04.2015) (BOE núm. 100, de 27/04/2015).

² Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 9323, de 22.04.2022) (BOE núm. 119, de 19/05/2022).

La información publicada deberá ser veraz y exacta, los datos introducidos y su actualización son responsabilidad de la entidad.

¿Qué información hay que publicar?

Se debe publicar información institucional, organizativa, de planificación, económica y presupuestaria (véase Anexo I).

¿Cómo proceder para publicar la información?

1. Preparar la documentación y los datos que hay que aportar (véase Anexo I).

2. Acceder a la plataforma TEP: <https://tep.gva.es/tep/entidades>

El primer acceso debe hacerlo la persona representante de la entidad utilizando uno de los dos medios:

a) Certificado de representante, a través de la pestaña Cl@ve

b) Certificado personal digital, a través de la pestaña Certificado digital

Posteriormente, la persona representante podrá autorizar a otras personas de su organización para que accedan (véase “*Gestión de usuarios*” en el apartado 3.5). La persona que haya sido autorizada podrá acceder con certificado personal digital.

3. Completar los datos de la entidad.

4. Añadir los datos relativos al ejercicio económico.

5. Publicar la información en GVA Oberta-Portal de transparencia.

Una vez añadida la información del ejercicio económico se dará la conformidad para su publicación. Si la información no se hace pública, la obligación de publicidad activa no se ha completado.

2. UTILIDADES

2.1. INTEGRACIÓN BDNS

La plataforma ha sido planificada para integrarse y comunicarse con otros sistemas informáticos de las administraciones públicas. El objetivo es reutilizar la información que consta en poder de la administración para ahorrar tiempo y evitar redundancias e incongruencias en los datos.

La integración entre la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS en adelante) y la plataforma TEP permite importar los datos de las subvenciones concedidas. La importación se realiza activando el botón “*Sincronizar BDNS*”.

 Sincronizar BDNS

En posteriores desarrollos está previsto la importación de los datos de los contratos adjudicados, mediante la integración con el Registro de Contratos de la Generalitat.

2.2. IDIOMAS

La plataforma ha sido desarrollada en valenciano y castellano. El usuario puede escoger el idioma que desee en el menú izquierdo de la plataforma.

Con el fin de conseguir que la consulta pública esté disponible en ambos idiomas, se ha habilitado la función de traducir con dos botones, uno del valenciano al castellano y otro del castellano al valenciano.



Clicando el botón adecuado se realiza la traducción de un idioma a otro. Si el campo de texto que se quiere traducir está vacío, se mostrará un mensaje emergente advirtiendo de que no se puede llevar a cabo la traducción.



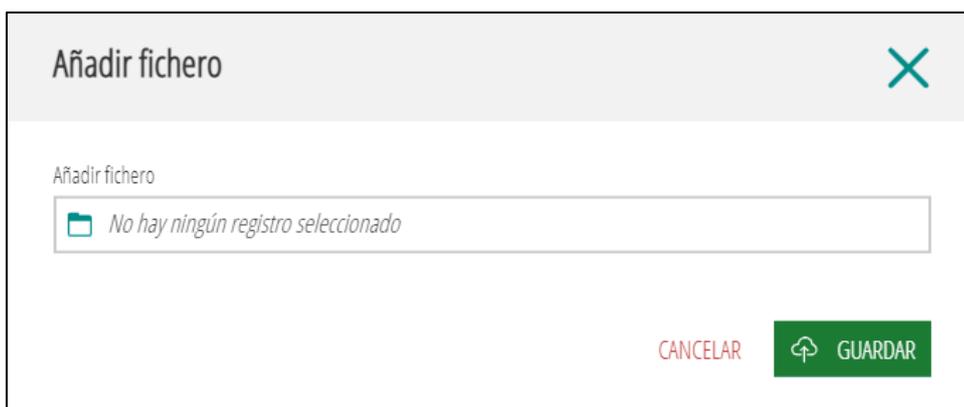
2.3. AÑADIR DOCUMENTOS

Para simplificar y agilizar la introducción de datos se ha habilitado la opción de añadir documentos siempre que se ha considerado de interés.

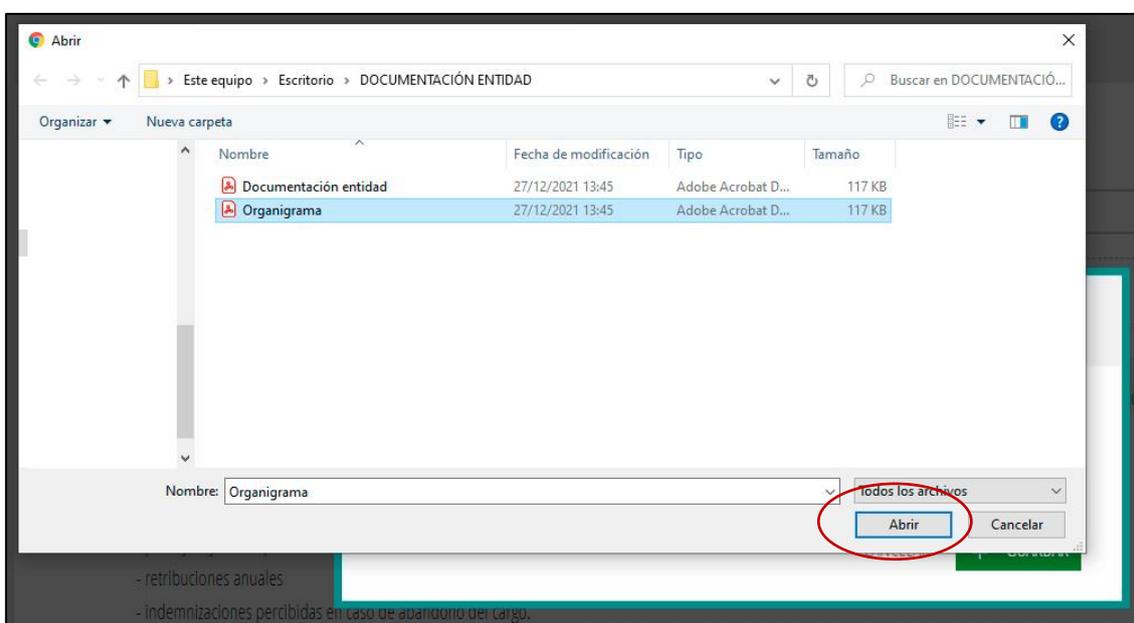
¿Cómo funciona la opción *Añadir documentación*?



1. Haciendo clic en el botón se abre la ventana *Añadir fichero*.



2. Haciendo clic en “No hay ningún registro seleccionado” se accede al propio equipo para localizar el documento que se quiere adjuntar.

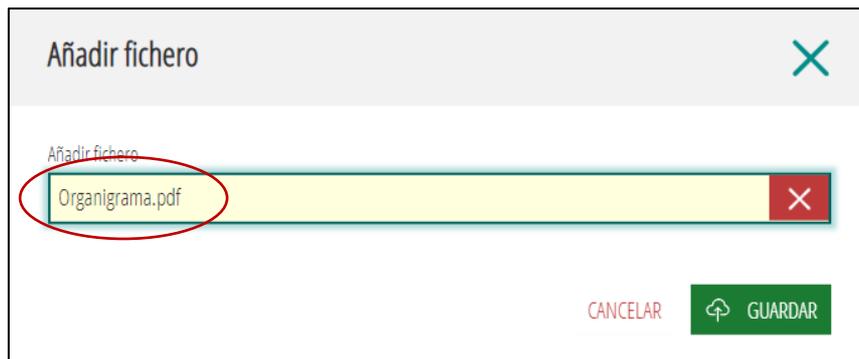


3. Seleccionar el documento haciendo clic sobre el mismo y hacer clic en el botón “Abrir”.
4. Se completa la acción con el botón “Guardar”. 

En aquellos casos que la opción de añadir un documento no está habilitada por defecto , como sucede en *Perfil y trayectoria profesional*, es necesario guardar previamente los datos . Después de guardar, se mostrará el botón activo .

2.4. MODIFICAR Y ELIMINAR DOCUMENTOS ADJUNTOS

Para modificar un documento se puede sustituir el antiguo por uno nuevo. O se puede eliminar y añadir un nuevo documento.



Se puede eliminar un documento adjuntado haciendo clic  sobre el aspa roja.

3. PLATAFORMA TEP

3.1. ACCESO

El primer acceso a la plataforma TEP debe realizarlo una persona que tenga un **certificado de representante de la entidad** en activo, para ello debe estar registrada en la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV) o en el Registro de Empresas Acreditadas (REA).

Esta persona puede acceder de dos formas diferentes:

- a) Con Certificado de representante. Deberá seleccionar la pestaña Cl@ve y pulsar el botón entrar.



Después se abrirá una nueva ventana "Cl@ve Identidad Electrónica para las Administraciones" donde debe seleccionar acceder con DNle/Certificado electrónico, y seleccionar el certificado de representante instalado en su propio equipo.

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Ciudadanos UE
--	--	--	-------------------

b) Con Certificado personal, a través de la pestaña Certificado digital.

Al acceder por esta vía el sistema comprueba si la persona tiene certificado de representante activo de la ACCV o REA. Se deberá entrar en la pestaña de certificado digital, hacer clic en identificarse con certificado y seleccionar el certificado personal que se tenga instalado en el equipo.

Si el certificado fuese de otra entidad distinta de ACCV o REA, hay que seguir la opción a).

gvlogin

GENERALITAT VALENCIANA

Está intentando acceder a la aplicación:
TEP

Sistema de Autenticación de la Generalitat Valenciana

Dominio GENERALITAT | Correo gva.es | **Certificado Digital** | Cl@ve

Bienvenido al área de identificación de la Generalitat Valenciana

Para poder entrar a la aplicación tiene que tener un certificado electrónico reconocido en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana según la normativa vigente.

[Identificarse con certificado](#)

© Generalitat Valenciana | València

En caso de no ser representante de la entidad, el acceso está supeditado a la autorización previa del representante. La autorización se hace dando de alta los datos– DNI, nombre y apellidos– en la plataforma TEP (véase “Gestión de usuarios” en el apartado 3.5). Estos usuarios accederán con certificado digital.

3.2. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA

La plataforma TEP está organizada en tres pestañas:

1 ENTIDAD

2 EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES

3 GESTIÓN USUARIO

1. **Entidad:** pestaña para introducir los datos de identificación de la entidad receptora de las ayudas y subvenciones.
2. **Ejercicio económico y obligaciones:** pestaña para introducir los datos del ejercicio económico (año) en el que se perciben las ayudas y subvenciones.
3. **Gestión usuario:** pestaña de uso opcional, para autorizar el acceso a la plataforma de otras personas distintas del representante.

3.3. ENTIDAD

En la pestaña “Entidad” se muestran los datos de identificación de la entidad que hay que completar indicando el ámbito de actuación (CNAE), el tipo de organización y si se trata de una pyme o una entidad sin ánimo de lucro.

Para el código CNAE se puede hacer uso del asistente de localización de códigos  que tiene dos opciones:

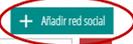
- a) Buscador de palabras
- b) Listado desplegable

El asistente sirve para localizar el código por palabras o navegando por el desplegable, pero para introducirlo en el formulario hay que copiarlo manualmente o con la opción copiar (*Ctrl + C*).

Si el tipo de organización no está entre las opciones mostradas, se indicará brevemente en la casilla “Descripción tipo de organización”.

Para completar la dirección postal es necesario comenzar por la comunidad autónoma, seguir por provincia y finalmente municipio. Si no se sigue el orden establecido, no se despliega el listado de opciones disponibles.

El botón “Añadir red social”, despliega una casilla para introducir la URL de la red social. Se pueden añadir varias pero cada una debe ir en una casilla distinta.

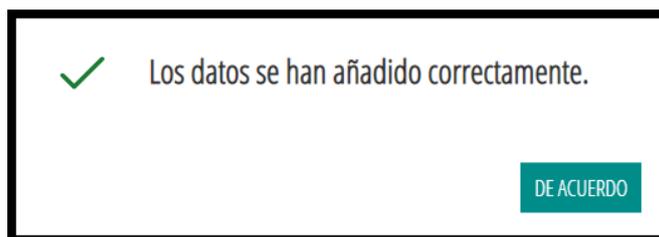
URL de redes sociales 

www.R0599999.com	
www.R0599999.org	

Antes de pasar a la siguiente pestaña “Ejercicio económico y obligaciones” guarde los datos con el botón “Guardar datos generales”.



A continuación, se mostrará un mensaje emergente para informarle de que los datos han sido guardados correctamente, aunque no se harán públicos hasta que dé su conformidad en la pestaña “Publicar”.



3.4. EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES

En la pestaña “Ejercicio económico y obligaciones” se deben añadir los datos correspondientes al ejercicio económico (año) en el que se han concedido las ayudas y subvenciones.

Se debe escoger el año y a continuación el tipo de entidad. El tipo de entidad puede ser distinto de un año a otro, o incluso en un mismo año, si hay variaciones en las cuantías.

La plataforma permite actualizar y modificar la información introducida para que los datos reflejen la realidad.

3.4.1. Añadir ejercicio y perfil de entidad

Seleccione el ejercicio económico (año) y el tipo de entidad.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario web. El título de la ventana es "Añadir ejercicio" con un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Hay dos campos de entrada: "Año *" con un menú desplegable que muestra "2022" y "Tipo de entidad *" con un menú desplegable que muestra una lista de opciones. La opción seleccionada es "Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana". Otras opciones visibles son "Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas", "Entidad privada que percibe 5.000€ o más y ese importe supone más del 40% de sus ingresos anuales" y "Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana". En la parte inferior derecha hay dos botones: "CANCELAR" en rojo y "GUARDAR" en verde.

Tipos de entidad:

- Entidad privada que percibe más de 50.000 € en ayudas o subvenciones de las entidades públicas de la Comunitat Valenciana.
- Entidad privada que percibe ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 €.
- Entidad privada que percibe 5.000€ o más en ayudas y subvenciones públicas y ese importe supone más del 40% de sus ingresos anuales.

3.4.2. Obligaciones de publicidad activa

Las entidades tienen la obligación de hacer pública la información relativa a funciones, normativa, estructura organizativa, contratos, convenios, subvenciones, presupuestos y cuentas anuales, otra información, para ello disponen de las pestañas correspondientes.

Ejercicio 2021

Tipo de entidad

Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas

Otros ejercicios

Cambiar el tipo de entidad

Ejercicio 2021 : en las diferentes pestañas aparece la información que debe complementar en función del tipo de entidad que haya seleccionado.

Funciones Normativa Estructura organizativa Contratos Convenios Subvenciones Presupuestos y cuentas anuales Otra información Publicar

Los datos se pueden ir guardando a medida que se avanza por las diferentes pestañas. El proceso se puede completar en varias fases.

3.4.2.1. Funciones

En la pestaña “*Funciones*” se añade información sobre la función principal de la entidad de acuerdo con sus estatutos o documento constitutivo. Para cumplir con este requisito hay 2 opciones:

- Escribir en la casilla “*Funciones de la entidad*” y traducir de un idioma a otro, o
- Aportar el documento en el que constan las funciones con el botón “*Añadir documentación*” (véase el apartado 2.3 Añadir documentos).

3.4.2.2. Normativa

En la pestaña “*Normativa*” se indica la normativa que se le aplica a la entidad. Se ofrecen un conjunto de opciones, por ejemplo, Ley de subvenciones, Ley de asociaciones, etc. Se debe marcar las que sean de aplicación.

En el caso de que la normativa de aplicación no esté incluida entre las opciones, se introducirá en “*Añadir normativa*”.

3.4.2.3. Estructura organizativa

En la pestaña “*Estructura organizativa*” hay 2 apartados, uno para adjuntar el organigrama de la entidad y otro para introducir los datos de las personas responsables.

Organigrama

+ Añadir documentación

Cargos

Apellidos	Nombre	Cargo (valenciano)	Cargo (castellano)	Retribución anual	Indemnizaciones
-----------	--------	--------------------	--------------------	-------------------	-----------------

+ Añadir cargo

Para añadir un organigrama se debe proceder del mismo modo que cuando se añade documentación (véase “*Añadir documentación*” en el apartado 2. Utilidades).

Para añadir datos sobre las personas responsables de la entidad se utiliza el botón “Añadir cargo”. Los datos que se solicitan son: nombre y apellidos, cargo, perfil y trayectoria profesional, retribución anual e indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo. Las fechas de alta y de baja son necesarias si se han producido cambios de responsables. Se pueden añadir tantos responsables como sea necesario.

El perfil y la trayectoria profesional o currículum se subirán en un documento. El documento no debe incluir datos personales tales como DNI, dirección teléfono o firma.

Para añadir el documento  es necesario que previamente se haya guardado  el nombre y los apellidos. Solo así se activa el botón “Añadir documentación” .

Una vez introducida la información se podrá modificar  o eliminar  haciendo uso del botón correspondiente.

3.4.2.4. Contratos

En la pestaña “Contratos” se añade información sobre todos los contratos que le hayan sido adjudicados por una entidad pública durante el ejercicio al que se refiere la subvención o ayuda (del 1 de enero al 31 de diciembre).

Los datos que hay que proporcionar son:

- Enlace a los contratos publicados en la plataforma de Contratación
- NIF de la Administración
- Nombre de la Administración
- Objeto
- Expediente
- Lote
- Procedimiento de adjudicación
- Número de licitadoras
- Importe de licitación
- Importe de adjudicación
- Fecha de fin
- Fecha de adjudicación
- Fecha de formalización
- Instrumentos de publicación - Descripción
- Modificaciones del contrato - Descripción
- Subcontrataciones – Subcontratista, NIF e Importe
- Decisión de desestimación
- Decisión de renuncia

Si lo desea puede consultar la Plataforma de Contratación del Sector Público: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Si la entidad no tiene contratos con ninguna administración pública durante ese año será suficiente con marcar la casilla “La entidad no ha suscrito a ningún contrato en el ejercicio”.

La entidad no ha suscrito a ningún contrato en el ejercicio

3.4.2.5. Convenios

En la pestaña “Convenios” se introduce la relación de los convenios suscritos con una entidad pública durante el ejercicio. Para “Añadir un convenio” se solicita la siguiente información:

Nombre del convenio
NIF de la entidad pública concedente
Nombre de la entidad pública
Objeto
Plazo de duración
Fecha de la firma
Fecha de inicio
Fecha de final

Si lo desea puede consultar los convenios firmados con la Generalitat en GVA Oberta-Portal de Transparencia de la Generalitat: <https://gvaoberta.gva.es/es/convenios>

En cambio, si la entidad no tiene suscrito ningún convenio con la Administración Pública durante ese ejercicio, será suficiente con marcar la casilla correspondiente.

La entidad no se ha suscrito a ningún convenio en el ejercicio

3.4.2.6. Subvenciones

En la pestaña “Subvenciones” se añade información sobre subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación, y además información sobre otros instrumentos de ayuda, como avales y demás garantías, préstamos, aportación de financiación en riesgo, anticipos reembolsables y demás medidas de carácter financiero que supongan una ventaja económica a favor de sus beneficiarios, así como los beneficios fiscales y los beneficios en las cotizaciones a la Seguridad Social que tengan la consideración de ayuda de estado (BDNS).

Las entidades tienen la obligación de dar publicidad a las subvenciones percibidas indicando la entidad pública concedente con su NIF, el importe recibido y el programa, actividad, inversión o actuación subvencionada. Todos estos datos se importan a TEP desde la BDNS haciendo clic en el botón “Sincronizar BDNS” (véase también el apartado 2.1 Integración BDNS).

 Sincronizar BDNS

3.4.2.7. Presupuestos y cuentas anuales

En la pestaña “Presupuestos y cuentas anuales” se deben incluir las partidas presupuestarias, cuentas anuales e informes de auditoría y fiscalización.

Se deben añadir los documentos pertinentes sobre el presupuesto de la entidad con las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre el estado de ejecución y las cuentas anuales y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización que se emitan sobre la entidad.

Para añadir los documentos proceda del mismo modo que para la opción “Añadir documentación” (véase el apartado 2.3 Añadir documentos).

3.4.2.8. Otra información

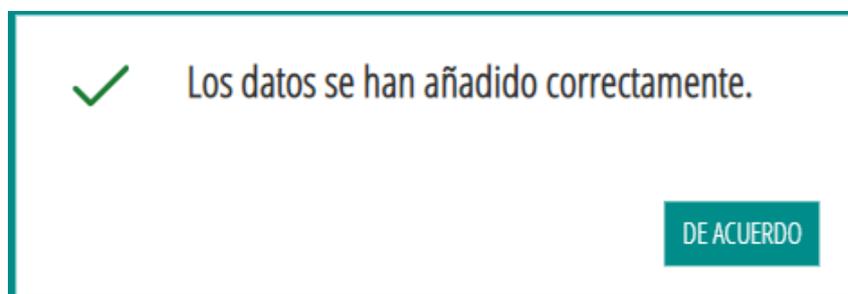
En la pestaña “Otra información” se pueden incluir otros documentos no previstos en los anteriores apartados que se consideren de interés para cumplir con las obligaciones de transparencia. Por ejemplo: Memoria de actividades.

3.4.2.9. Publicar

Una vez cumplimentados todos los apartados anteriores de la pestaña “Ejercicio económico y obligaciones”, los datos deben guardarse haciendo clic en el botón “Guardar Ejercicio económico y obligaciones”.

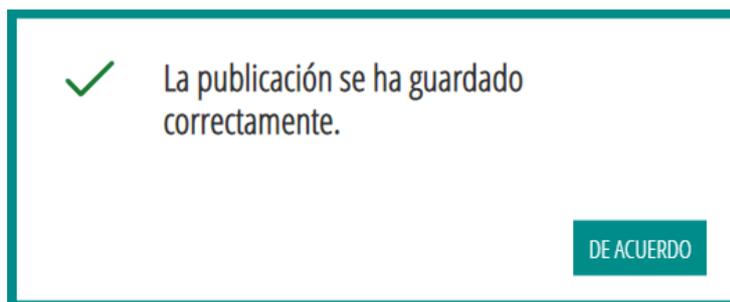


El proceso de guardar los datos mostrará una ventana emergente de conformidad si se ha finalizado correctamente.



Los datos guardados del ejercicio económico deben publicarse en GVA Oberta-Portal de transparencia, para ello en la pestaña “Publicar” se debe dar el consentimiento en dos pasos:

1. Activar botón “Publicar”  Publicar en GVA Oberta
2. Hacer clic en “Guardar” 



Este es el último paso del proceso.

La información sobre la entidad se hará pública en la siguiente actualización de la Plataforma que se realiza cada 60 minutos aproximadamente. Si quiere consultar los datos acceda a: Transparencia en la Generalitat > TEP - Transparencia Entidades Privadas >> Consulta entidades TEP <https://gvaoberta.gva.es/es/consulta-entitats-tep>

3.4.3. Modificar el perfil o tipo de entidad en un ejercicio económico

Si para un ejercicio económico las circunstancias respecto a la cuantía de subvenciones percibidas han cambiado y necesita modificar el perfil o tipo de entidad durante un ejercicio económico (año), haga clic en el botón 'Cambiar el tipo de entidad'.

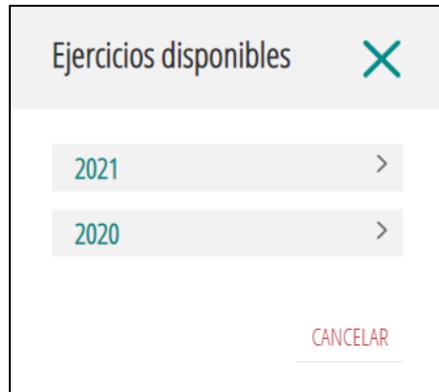
Por ejemplo, si a 1 de abril el perfil de la entidad es de "Entidad privada que percibe más de 50.000 € en ayudas o subvenciones de entidades públicas de la Comunitat Valenciana" pero a 15 de diciembre, percibe una subvención de 150.000 euros, entonces se debe modificar el tipo de entidad en la plataforma TEP.

Si modifica el tipo de entidad, los datos cumplimentados anteriormente se borrarán y deberá introducirlos de nuevo. TEP no permite en el mismo ejercicio económico (año) tener dos perfiles distintos para una misma entidad.

A screenshot of a web form titled "Tipo de entidad" with a close button (X) in the top right corner. The form contains an "INFORMACIÓN IMPORTANTE" section with a warning icon and text explaining that changing the entity type will delete existing data and require re-entry. Below this, there are two dropdown menus: "Tipo de entidad actual" (showing "Entidad privada que percibe ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 €") and "Tipo de entidad nuevo *" (showing "Entidad privada que percibe 5.000€ o más en ayudas y subvenciones públicas y ese importe supone n"). At the bottom, there is a note: "* Los campos marcados con el asterisco son obligatorios." and two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

3.4.4. Otros ejercicios

Una misma entidad que reciba subvenciones o ayudas en años distintos deberá publicar la información actualizada para cada año. Los ejercicios anuales para una misma entidad se pueden consultar y modificar desde "Otros ejercicios". Para cada ejercicio anual es necesario autorizar su publicación.



3.5. GESTIÓN DE USUARIOS

Si se considera adecuado que otras personas, distintas de los representantes, accedan a la plataforma para introducir, modificar o revisar la información, se les puede autorizar desde "Gestión de Usuarios". En esa pestaña se gestionarán las altas y las bajas de los usuarios autorizados.

No se debe confundir los usuarios que se autorizan en la pestaña de 'Gestión de usuarios', cuyos datos no se publican en la web, con los cargos de la entidad que constan en la estructura organizativa o en el organigrama, cuyos datos sí aparecen publicados en la web. Los datos de los usuarios autorizados o de los representantes no se hacen públicos, ni son consultables ni exportables en GVA Oberta-Portal de Transparencia.

Todas las personas usuarias cuando accedan por primera vez deben aceptar la política de tratamiento de datos de carácter personal.

Tratamiento de datos de carácter personal

Valencià Castellano

El responsable del tratamiento de los datos que está proporcionando en este formulario es la Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática
Paseo de la Alameda, 16. 46010 València
adminsegrans@gva.es

La finalidad del tratamiento es registrar la información objeto de publicidad activa segundos el que dispone la normativa vigente en materia de transparencia.

Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, a rectificarlos y a suprimirlos, a limitar u oponerse al tratamiento de estos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas. Podrán ejercer estos derechos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento, acreditando la identificación de la persona interesada, o bien accediendo al trámite telemático de la sede electrónica de la Generalitat (si dispone de certificado digital):
https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=19970

Si desea más información sobre este tratamiento consulte este documento. [Enlace al documento](#)

Acepta la política de datos

CANCELAR ACEPTAR

3.5.1. Altas y bajas

Para autorizar el acceso a una persona se deben añadir sus datos personales en “*Añadir usuario*”. Los datos obligatorios son nombre, apellido, DNI y correo electrónico. Opcionalmente se puede aportar un documento que acredite la relación con la entidad. Para añadir un documento véase “*Añadir documentación*” en el apartado 2.3 Añadir documentos.

Una vez dada de alta, la persona autorizada accederá con certificado digital y tendrá acceso a gestionar la información de la entidad: añadir, modificar o borrar datos.

Para limitar el acceso de un usuario se debe anotar una fecha de baja. A partir de esa fecha, el usuario ya no podrá acceder a la plataforma.

Otro modo de denegar el acceso o cancelar la autorización es dar de baja al usuario eliminando los datos. Una vez eliminado los datos ya no se podrán recuperar.



¿Está seguro de borrar a este usuario?

Si lo hace no podrá recuperarlo.

CANCELAR ACEPTAR

4. AYUDA

- Si tiene dudas o necesita ayuda informática puede contactar con saudep@gva.es
- Si tiene dudas o necesita ayuda sobre el contenido puede contactar con portaltransparencia@gva.es

5. ANEXO I

▶ Entidades privadas que perciben una cuantía superior a 50.000€ de entidades públicas de la Comunitat Valenciana.

▶ Entidades privadas que perciben una cuantía superior a 100.000€ de cualquier entidad pública.

▶ Entidades privadas que perciben una cuantía de 5.000€ o más y ese importe supone como mínimo el 40 % de sus ingresos anuales.

CONJUNTO DE DATOS SOLICITADOS

Entidad

Obligatorios

- Ámbito de actuación o código CNAE (lista de opciones para escoger una)
- Tipo de organización (lista de opciones para escoger una)
- Indicar si la entidad es una PYME o una entidad Sin ánimo de lucro
- Comunidad Autónoma
- Provincia
- Municipio

Opcionales:

3. Dirección postal
4. Teléfono
5. Dirección web (URL)
6. Correo electrónico
7. Redes sociales

Ejercicio económico

- Funciones de la entidad (describir o adjuntar fichero)
- Normativa que se le aplica a la entidad (escoger de lista de opciones o insertar descripción)
- Estructura organizativa
 - Organigrama (adjuntar fichero)
 - Datos de identificación de los responsables
 - Nombre y apellidos
 - Cargo que ocupa
 - Perfil y trayectoria profesional (adjuntar fichero)
 - Retribución anual
 - Indemnizaciones
- Contratos
 - Administración adjudicataria
 - NIF de la Administración
 - Objeto del contrato
 - Número de Expediente
 - Lote
 - Procedimiento de adjudicación

- Número de licitadoras
 - Importe de licitación
 - Importe de adjudicación
 - Fecha de fin
 - Fecha de adjudicación
 - Fecha de formalización
 - Instrumentos de publicación - Descripción
 - Modificaciones del contrato - Descripción
 - Subcontrataciones – Subcontratista, NIF e Importe
 - Decisión de desistimiento
 - Decisión de renuncia
- Convenios
 - Nombre del convenio
 - Entidad pública concedente
 - NIF de la entidad pública concedente
 - Objeto del convenio
 - Plazo de duración
 - Fecha de la firma
 - Fecha de inicio
 - Fecha de final
 - Firmantes
 - Modificaciones realizadas
 - Obligaciones no económicas de cada una de las partes
 - Obligaciones económicas convenidas de cada una de las partes
- Subvenciones*
 - Objeto de la subvención
 - Entidad pública concedente
 - NIF
 - Importe concedido
 - Fecha de resolución

* Todos estos datos se importan a TEP desde la BDNS activando Sincronizar BDNS.
- Presupuestos y cuentas anuales
 - Presupuestos con las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución (adjuntar fichero)
 - Cuentas anuales (adjuntar fichero)
 - Informes de auditoría (adjuntar fichero)
- Otra información (adjuntar fichero)

6. GLOSARIO

6.1 Siglas

BDNS	Base de Datos Nacional de Subvenciones
ACCV	Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica
REA	Registro de Empresas Acreditadas
PYME	Pequeñas y medianas empresa que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.
CNAE	Clasificación Nacional de Actividades Económicas
URL	Localizador Uniforme de Recurso, se refiere a la dirección de una página web de internet. Ej. www.gvaoberta.gva.es

6.2 Definiciones

Entidades sin ánimo de lucro	Entidades que persigan exclusivamente fines de interés social o cultural y cuyo presupuesto es inferior a 50.000 euros.
Subvención	<p>Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por las administraciones, en favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:</p> <p>a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.</p> <p>b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.</p> <p>c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.</p>
Publicidad activa	Es la obligación de las administraciones y otros sujetos obligados de publicar de manera periódica, actualizada, veraz, comprensible y gratuita la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública (Art. 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. BOE núm. 295, de 10/12/2013).