

MANUAL TEP

Transparencia Entidades Privadas



15/03/2024

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	6
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?

a) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.

b) Aquellas entidades privadas 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 privadas recogidas en el apartado b) que cumplen con las condiciones mencionadas anteriormente tienen la obligación de publicar la información correspondiente en el año siguiente a aquel en el que se han superado los umbrales

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](#)).

establecidos. Además, la información debe mantenerse publicada durante un período de cuatro años naturales.

Es importante destacar que la información publicada debe ser veraz y exacta, y que la responsabilidad de introducir y mantener actualizada la información es 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 se deben aportar, tal como se especifica en el Anexo I.
2. Acceder a la plataforma TEP a través del enlace <https://tep.gva.es/tep/entidades>. Si es la primera vez que se accede a la plataforma, se debe hacer como persona representante de la entidad utilizando uno de los dos medios:
 - a) Certificado de representante a través de la pestaña Cl@ve, o
 - 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 en la plataforma TEP.
4. Añadir los datos relativos al ejercicio económico en la plataforma TEP.
5. Publicar la información en el portal de transparencia GVA Oberta.

Una vez añadida la información del ejercicio económico en la plataforma TEP, se debe dar la conformidad para su publicación. Si la información no se hace pública, no se habrá completado la obligación de publicidad activa.

2. UTILIDADES

2.1. INTEGRACIÓN BDNS

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

La plataforma TEP se integra con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), lo que permite importar los datos de las subvenciones concedidas. Para realizar esta importación, se debe activar el botón "Sincronizar BDNS"



En futuros desarrollos de la plataforma TEP está previsto incluir 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.

Para garantizar 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.



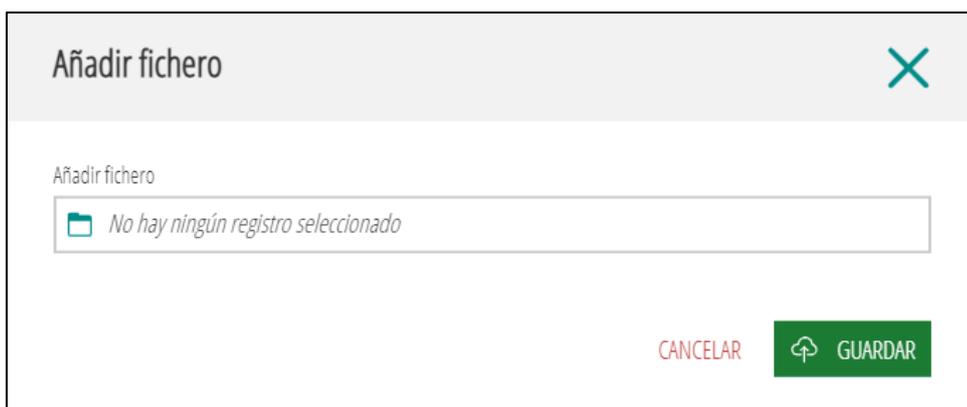
2.3. AÑADIR DOCUMENTOS

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

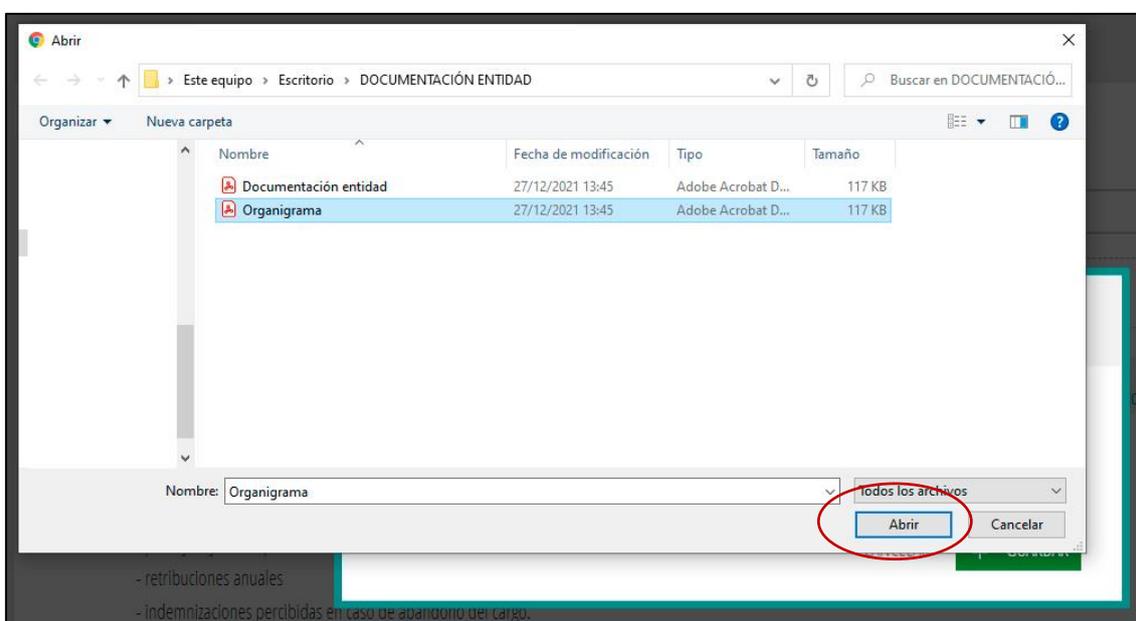
¿Cómo funciona la opción *Añadir documentación*?



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.

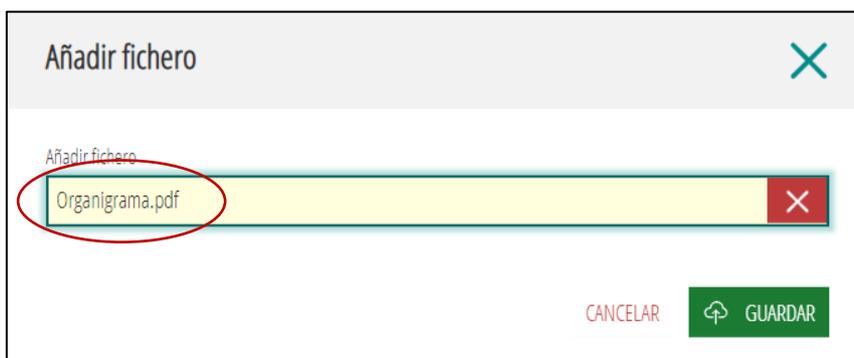


3. Seleccionar el documento haciendo clic sobre el mismo y hacer clic en el botón “Abrir”.
4. Se completa la acción con el botón “Guardar”. 

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

Es posible sustituir el documento antiguo por uno nuevo, lo que significa que se sobrescribirá el documento original con la nueva información o contenido.



Es posible eliminar un documento adjuntado haciendo clic  sobre el aspa roja, y luego añadir otro nuevo.

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: acceder a través de la pestaña CI@ve y pulsar el botón entrar,



y luego seleccionar acceder con DNIe/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: acceder a través de la pestaña Certificado digital, y hacer clic en identificarse con certificado, y seleccionar el certificado personal que se tenga instalado en el equipo.

Al acceder por esta vía el sistema comprueba si la persona tiene certificado de representante activo de la ACCV o REA.

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

Si la persona no es representante de la entidad, necesita la autorización previa del representante para acceder a la plataforma TEP. Para obtener esta autorización, se deben dar de alta los datos del usuario en la plataforma TEP a través de la opción "Gestión de usuarios" (véase el apartado 3.5). Los usuarios autorizados accederán a la plataforma TEP con certificado digital.

3.2. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA

La plataforma TEP está dividida en tres pestañas principales:

1 ENTIDAD

2 EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES

3 GESTIÓN USUARIO

1. Pestaña **Entidad**: Esta pestaña permite a los usuarios ingresar los datos de identificación de la entidad receptora de las ayudas y subvenciones.
2. Pestaña **Ejercicio económico y obligaciones**: en esta pestaña se pueden introducir los datos del ejercicio económico (año) en el que se perciben las ayudas y subvenciones, así como las obligaciones relacionadas con ellas.
3. Pestaña **Gestión usuario**: esta pestaña es opcional y permite a los usuarios autorizar el acceso a la plataforma a otras personas distintas del representante de la entidad.

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

- a) Buscador de palabras
- b) Listado desplegable

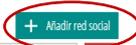
El asistente sirve para localizar el código por palabras o navegando por el desplegable, pero para introducirlo en el formulario hay que copiarlo manualmente o con la opción copiar (*Ctrl + C*).

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.

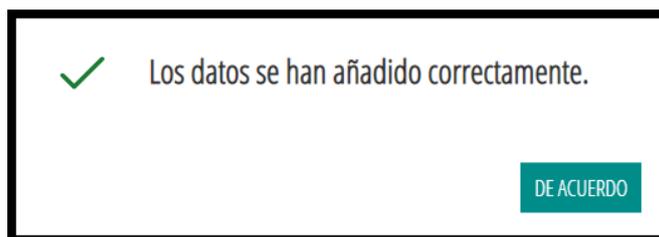
URL de redes sociales

<input type="text" value="www.R0599999.com"/>	
<input type="text" value="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.

En primer lugar, se debe escoger el año en que se han percibido las ayudas y subvenciones y a continuación el tipo de entidad. A continuación, el tipo de entidad que puede ser distinto de un año a otro, o incluso en un mismo año, si hay variaciones en las cuantías recibidas.

Es importante recordar que la plataforma permite actualizar y modificar la información introducida para que los datos reflejen la realidad en todo momento.

3.4.1. Añadir ejercicio y perfil de entidad

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

Una captura de pantalla de un formulario web titulado "Añadir ejercicio". El formulario tiene un encabezado gris con el título y un icono de cerrar (X) a la 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 primera opción es "Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana" y está seleccionada. La segunda opción es "Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas". La tercera opción es "Entidad privada que percibe 5.000€ o más y ese importe supone más del 40% de sus ingresos anuales". En la parte inferior del formulario hay un botón rojo "CANCELAR" y un botón verde "GUARDAR" con un icono de guardar.

Tipos de entidad:

- Partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.
- 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

Para ello, se disponen de pestañas correspondientes donde se puede ir almacenando la información a medida que se avanza por ellas. El proceso puede completarse en diferentes 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*” la información sobre la función principal de la entidad de acuerdo con sus estatutos o documento constitutivo, y traducir de un idioma a otro, o
- Aportar el documento en el que constan las funciones utilizando 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 proporcionadas, se introducirá en “*Añadir normativa*”.

3.4.2.3. Estructura organizativa

En la pestaña “*Estructura organizativa*” hay dos secciones distintas, una para adjuntar el organigrama de la entidad y otra 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, el proceso es similar al de agregar cualquier otro tipo de documentación. Puedes hacer clic en "Añadir documentación" y seguir los pasos necesarios. (véase "Añadir documentación" en el apartado 2. Utilidades).

Para añadir datos sobre las personas responsables de la entidad, debes hacer clic en el botón "Añadir cargo". Se te pedirá que ingreses información sobre la persona responsable, como su nombre completo, cargo, perfil y trayectoria profesional, retribución anual e indemnizaciones percibidas (si las hubiera). También deberás incluir las fechas de alta y de baja si hubo cambios en los responsables. Puedes agregar tantos responsables como sea necesario.

Es importante tener en cuenta que el perfil y la trayectoria profesional o currículum de cada persona responsable deben ser subidos como un documento separado. El documento no debe incluir datos personales como el DNI, la dirección, el teléfono o la firma.

Para añadir el documento + Añadir documentación es necesario que previamente se haya guardado GUARDAR el nombre y los apellidos. Solo así se activa el botón "Añadir documentación" + 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 se deben 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).



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.

Para hacerlo, se deben agregar 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

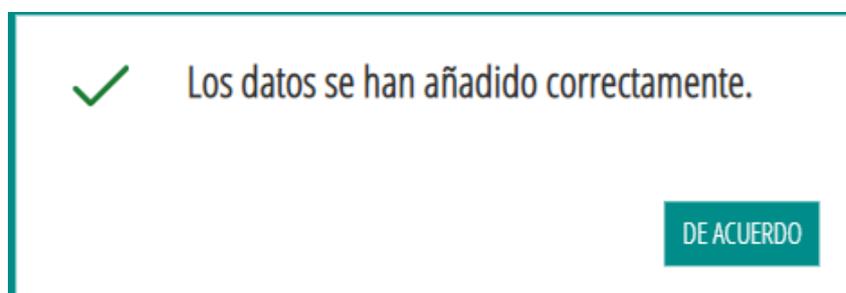
En la pestaña “Otra información” se pueden incluir otros documentos no previstos en los anteriores apartados que se consideren de interés para cumplir con las obligaciones de transparencia. Por ejemplo: Memoria de actividades.

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”.

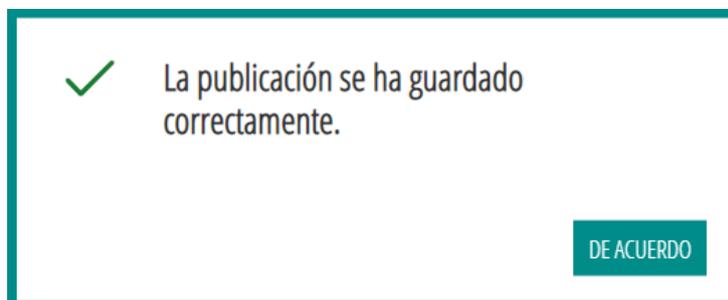


El proceso de guardar los datos mostrará una ventana emergente de conformidad si se ha finalizado correctamente.



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.

Tipo de entidad
✕

⚠ **INFORMACIÓN IMPORTANTE**
 Si cambia el tipo de entidad, los datos incluidos del ejercicio se borrarán y deberá rellenarlas de nuevo. El tipo de entidad va asociado al ejercicio. Si quiere dar de alta a un nuevo tipo entidad, comience por seleccionar el ejercicio.

Tipo de entidad actual

Entidad privada que percibe ayudas o subvenciones públicas superiores a 100.000 €

Tipo de entidad nuevo *

Entidad privada que percibe 5.000€ o más en ayudas y subvenciones públicas y ese importe supone n ▼

* Los campos marcados con el asterisco son obligatorios.

CANCELAR
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.

Ejercicios disponibles
✕

2021
>

2020
>

CANCELAR

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
adminsegtrans@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

▶ Los partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales que desarrollen su actividad en la Comunitat Valenciana.

▶ 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 públicas y otros sujetos obligados a publicar información relevante de forma proactiva, periódica, actualizada, veraz, comprensible y gratuita. Esta obligación se establece con el fin de garantizar la transparencia en la actividad relacionada con el funcionamiento y el control de la actuación pública, lo que promueve la participación ciudadana y el control de los asuntos públicos.