



GENERALITAT VALENCIANA

MANUAL TEP
Transparencia Entidades Privadas

DGTIC
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

Febrero 2026

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	¿Qué entidades privadas están obligadas a publicar?	4
1.2	¿Cuándo se deben publicar los datos?	4
1.3	¿Qué información hay que publicar?	5
1.4	¿Cómo proceder para publicar la información?	5
2	UTILIDADES	6
2.1	Integración BDNS	6
2.2	Idiomas	6
2.3	Añadir documentos	7
2.4	Modificar y eliminar documentos adjuntos	8
3	PLATAFORMA TEP	8
3.1	Acceso	8
3.2	Contenido de la plataforma	1
0		
3.3	Entidad	1
0		
3.4	Ejercicio económico y obligaciones	1
1		
3.4.1	Añadir ejercicio y perfil de entidad.....	12
3.4.2	Obligaciones de publicidad activa	12
3.4.2.1	Estructura organizativa.....	13
3.4.2.2	Contratos	15
3.4.2.3	Convenios.....	16
3.4.2.4	Subvenciones.....	18
3.4.2.5	Presupuestos y cuentas anuales	18
3.4.2.6	Otra información	18
3.4.2.7	Publicar	18
3.4.3	Obligaciones de publicidad activa	20
3.4.4	Otros ejercicios	21
3.5	Gestión de usuarios	2
1		
3.5.1	Altas y bajas	22
3.6	Plantillas	2
3		

4	AYUDA.....	23
5	ANEXO I.....	23
6	GLOSARIO.....	25
6.1	Siglas	2
5		
6.2	Definiciones	2
6		

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>].

1.1 ¿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 cuyas ayudas o subvenciones percibidas representen al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales y el importe total de las ayudas alcance una cuantía mínima 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 2/2015 , 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 1/2022 .

1.2 ¿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 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.

1.3 ¿Qué información hay que publicar?

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

1.4 ¿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 siguiente 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"



Actualmente ya hay una sincronización tanto con la Plataforma de contratos del sector público (PLCSP) como con el Registro de Contratos de la Generalitat.

Además, también hay una integración con el Registro de Convenios de la Generalitat, por lo que no será necesario incluir los Convenios con la Generalitat, pero sí los realizados con otras administraciones.

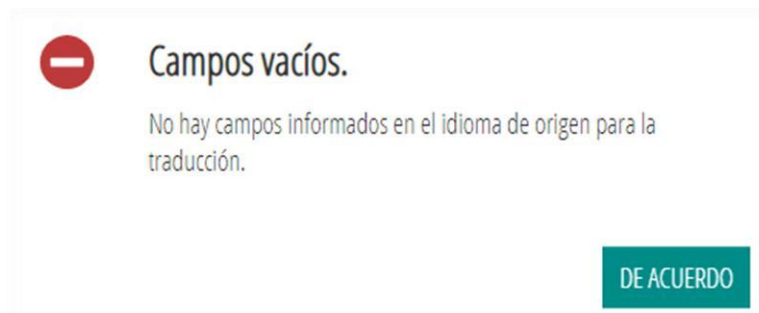
2.2 Idiomas

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.

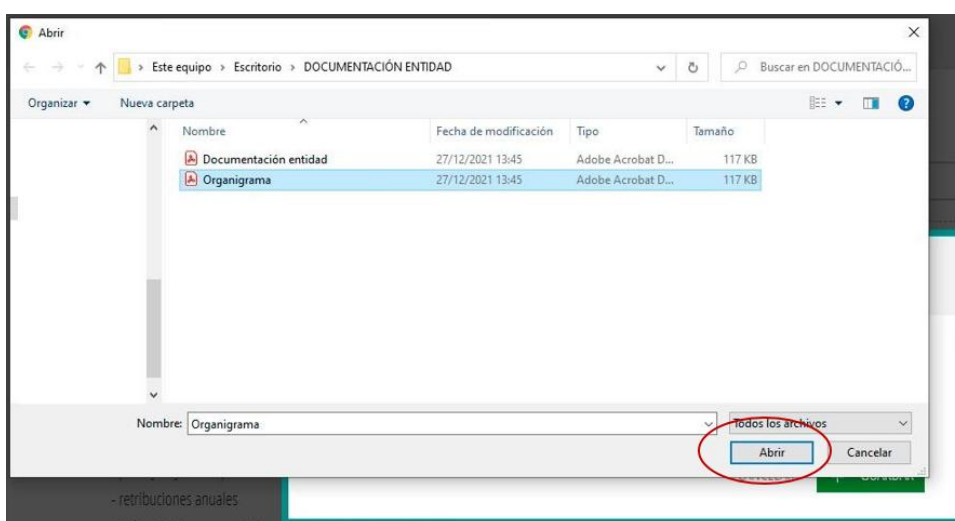
¿Cómo funciona la opción *Añadir documentación*?






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 *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  guardar previamente lo datos  como sucede en *Perfil y trayectoria profesional*. Después de guardar, se mostrará el botón habilitado. 

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:

- Con Certificado de representante: acceder a través de la pestaña Cl@ve y pulsar el botón entrar.



Luego seleccionar acceder con DNle/Certificado electrónico, y seleccionar el certificado de representante instalado en su propio equipo.



- 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 cuatro pestañas principales:



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 las personas usuarias autorizar el acceso a la plataforma a otras personas distintas del representante de la entidad.
4. Pestaña **Plantillas**: en esta pestaña se ponen a disposición diversas plantillas o ficheros que pueden ser relevantes para la ciudadanía y las personas usuarias de TEP.

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) y el tipo de organización, siendo obligatorios los marcados con asterisco *.

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).

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.R05999999.com	 Añadir red social
www.R05999999.org	

Deberá indicar las funciones principales de la entidad de acuerdo con sus estatutos o instrumento análogo. Se puede escribir directamente en la casilla o añadir un documento.

Funciones de la entidad (valenciano)	Funciones de la entidad (castellano)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ficheros adjuntos	
<input type="text"/>	
+ Añadir documentación	

Deberá indicar la normativa que se aplica a su entidad y, en caso de no aparecer la correspondiente, puede introducirla pulsando el botón *Añadir normativa*.

<input checked="" type="checkbox"/> Normativa de subvenciones	<input checked="" type="checkbox"/> Normativa de transparencia
<input type="checkbox"/> Normativa de asociaciones	<input type="checkbox"/> Normativa de fundaciones
<input type="checkbox"/> Normativa de cooperativas	<input type="checkbox"/> Normativa de sociedades de capital
<input type="checkbox"/> Normativa de cooperación internacional	<input type="checkbox"/> Normativa de voluntariado
<input type="checkbox"/> Normativa de educación	<input type="checkbox"/> Normativa de deportes
Normativa (valenciano)	Normativa (castellano)
+ Añadir normativa	

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, como se indica más adelante.

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.

Añadir ejercicio

Año * 2026

Tipo de entidad *

- Entidad privada que percibe más de 100.000 € de entidades públicas
- 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
- Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana

* Los campos marca

CANCELAR GUARDAR

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 indicar por cada ejercicio, si es PYME y si es sin ánimo de lucro (-50.000€)

Ejercicio 2026

Tipo de entidad

Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana

GUARDAR EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES

Otros ejercicios

Cambiar el tipo de entidad

PYME * No Si

Sin ánimo de lucro (-50.000€) * No Si

También deben de hacer pública la información relativa a estructura organizativa, contratos, convenios, subvenciones, presupuestos y cuentas anuales, otra información, para ello disponen de las pestañas correspondientes.

i Ejercicio 2026 : en las diferentes pestañas aparece la información que debe complementar en función del tipo de entidad que haya seleccionado.

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 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.

The screenshot shows the 'Estructura organizativa' interface. The top section is labeled 'Organigrama' and contains a large empty text area with a '+ Añadir documentación' button on the right. The bottom section is labeled 'Cargos' and features a table with columns: 'Apellidos', 'Nombre', 'Cargo (valenciano)', 'Cargo (castellano)', 'Retribución anual', and 'Indemnizaciones'. A '+ Añadir cargo' button is located at the end of the table header.

Para añadir un organigrama, el proceso es similar al de agregar cualquier otro tipo de documentación. Se debe pulsar 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, se debe hacer pulsar en *Añadir cargo*.

Se pedirá información sobre la persona responsable, como su nombre completo, cargo, perfil y trayectoria profesional, retribución anual e indemnizaciones percibidas (si las hubiera).

The screenshot shows the 'Añadir cargo' form. It has a title bar with a close button (X) and two regional selection icons (VA/CA). The form contains the following fields: 'Apellidos' and 'Nombre' (two input boxes side-by-side), 'Cargo (valenciano)' (one input box), and 'Cargo (castellano)' (one input box). At the bottom, there is an information icon (i) and a note: 'Si durante el ejercicio se han producido cambios en los responsables de la entidad, indique la'.

También deberás incluir las fechas de alta y de baja si hubo cambios en los responsables. Puedes agregar tantas personas responsables como sea necesario.

Si durante el ejercicio se han producido cambios en los responsables de la entidad, indique la fecha de inicio del cargo y la de finalización en su caso.

Fecha de alta: dd/mm/aaaa

Fecha de baja: dd/mm/aaaa

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.

Antes de añadir un documento debe pulsar el botón "Guardar"



Perfil y trayectoria profesional

+ Añadir documentación

Para añadir el documento es necesario que previamente se haya guardado el nombre y los apellidos pulsando el botón Guardar situado en la parte inferior de la ventana. Solo así se habilita el botón *Añadir documentación*.

CANCELAR GUARDAR

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

Cargos						+ Añadir cargo
Apellidos	Nombre	Cargo (valenciano)	Cargo (castellano)	Retribución íntegra bruta anual	Indemnizaciones por abandono del cargo	
Apellido	Nombre	Cap	Jefe			 

3.4.2.2 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).

En la parte superior, se carga de forma automática la información de contratos disponible en la plataforma estatal de contratación.

En la parte inferior, pulsando *Añadir contrato*, se puede añadir la información de los contratos ADICIONALES a los cargados que le hayan sido adjudicados a la empresa por una entidad pública.

Contratos (carga automatizada) Fecha última actualización de datos : 23/04/2026 03:00:02

Se muestran contratos por página

Administración adjudicadora	Objeto	Importe de adjudicación (sin IVA)	Fecha de formalización	Clase de Contrato	Procedimiento de adjudicación	Núm. de expediente	Enlace a CONREG	Enlace PLACSP
No se han encontrado resultados								

Contratos (introducción manual)

Administración adjudicadora	NIF de la Administración	Objeto	Importe de adjudicación (sin IVA)	Fecha de formalización	Procedimiento de adjudicación	Núm. de expediente	Enlace PLACSP	<input type="button" value="+ Añadir contrato"/>
-----------------------------	--------------------------	--------	-----------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------------	---------------	--------------------------------------------------

Los datos que se deben proporcionar son:

- Administración adjudicadora
- NIF de la Administración
- Objeto
- Fecha de formalización
- Importe de adjudicación (sin IVA)
- Procedimiento de adjudicación
- Núm. De expediente
- Enlace PLACSP

Puede encontrar todos los contratos de su entidad con una Administración Pública en la Plataforma de contratos del Sector Público a través del siguiente enlace:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal>

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

3.4.2.3 Convenios

En la pestaña **Convenios** se introduce la relación de los convenios suscritos con una entidad pública durante el ejercicio.

En la parte superior, se carga de forma automática la información de convenios disponible en la Generalitat Valenciana.

En la parte inferior, pulsando *Añadir convenio*, se puede añadir la información de los convenios ADICIONALES a los cargados de forma automática.

The screenshot displays the 'Convenios' interface. At the top, it says 'Convenios (carga automatizada)' and 'Fecha ultima actualización de datos :'. Below this, there is a dropdown menu showing 'Se muestran 10 convenios por página'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Num. Registro', 'Título', 'Consellería', 'Firmantes', 'Fecha firma', 'Fecha de inicio', 'Fecha de final', 'Importe recibido', and 'URL'. Each column has a double-headed arrow icon below it. Below the table, it says 'No se han encontrado resultados'. There are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'. Below the table, there is a section for 'Convenios (introducción manual)' with a table header: 'Num. Registro', 'Título', 'Organismo', 'Firmantes', 'Fecha firma', 'Fecha de inicio', 'Fecha de final', 'Importe recibido', 'Acción', and '+ Añadir convenio'.

Para *Añadir un convenio* se solicita la siguiente información:

- Número de registro
- Título del convenio
- Organismo público que firma el convenio
- Otras entidades privadas que firman el convenio
- Importe recibido
- Fecha de la firma
- Fecha de inicio
- Fecha de final
- URL

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>

Una vez hayamos guardado, se podrá añadir el documento del convenio y al firmante pulsando los botones *Añadir doc. convenio* y *Añadir firmante*.

También se mostrarán los apartados de Modificaciones y Obligaciones no económicas, en el que podremos añadir la modificación y obligaciones no económicas correspondiente al convenio mediante los botones *Añadir modificación* y *Añadir obligación no económica*, donde se nos solicitará la descripción en ambos idiomas y, si el convenio no ha sufrido ninguna modificación o no contiene obligaciones económicas, será suficiente con marcar las casillas correspondientes.

De igual modo, en la parte inferior junto al botón *Guardar* se mostrará el apartado Obligaciones económicas en donde podemos añadir las obligaciones pulsando el botón *Añadir Obligación*, donde se nos solicitará que indiquemos la entidad, el importe en euros y una descripción en ambos idiomas. Si el convenio no contiene obligaciones económicas, será suficiente con marcar la casilla correspondiente.

Si la entidad no tiene suscrito ningún convenio con la Administración Pública durante ese ejercicio o la entidad solo ha suscrito los convenios incluidos en la relación de subvenciones, será suficiente con marcar la casilla correspondiente.

- La entidad no ha suscrito ningún convenio durante el ejercicio
- La entidad solo ha suscrito los convenios incluidos en la relación de subvenciones

3.4.2.4 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).



3.4.2.5 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).

3.4.2.6 Otra información

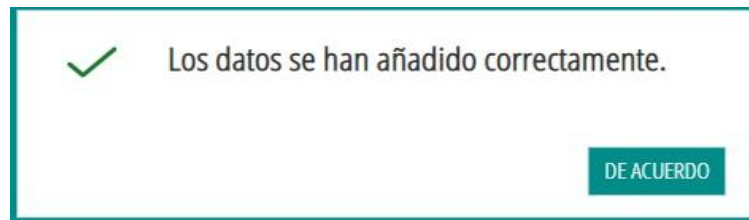
En la pestaña **Otra información** se pueden incluir otros documentos no previstos en los anteriores apartados que se consideren de interés para cumplir con las obligaciones de transparencia. Por ejemplo: Memoria de actividades.

3.4.2.7 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.

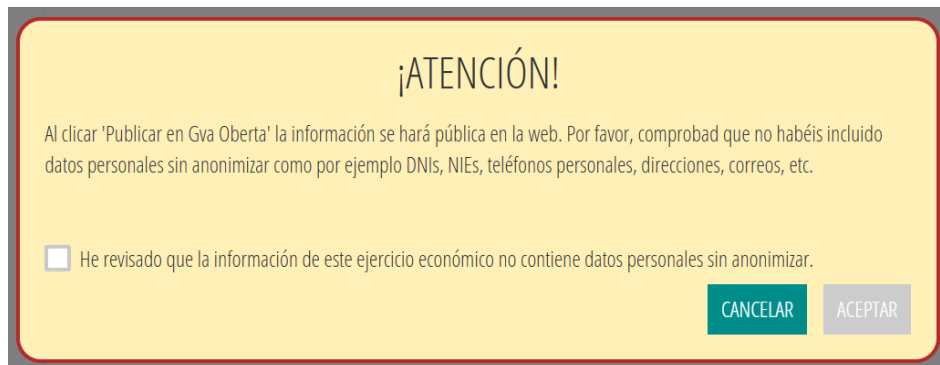


Los datos guardados del ejercicio económico deben publicarse en GVA Oberta-Portal de transparencia, para ello en la pestaña **Publicar** se debe dar el consentimiento en dos pasos:

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



Al pulsar en *Publicar en GVA Oberta*, la aplicación nos comunicará que la información se hará pública en la web, que comprobemos antes que no se han incluido datos personales sin anonimizar.



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 Obligaciones de publicidad activa

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*.

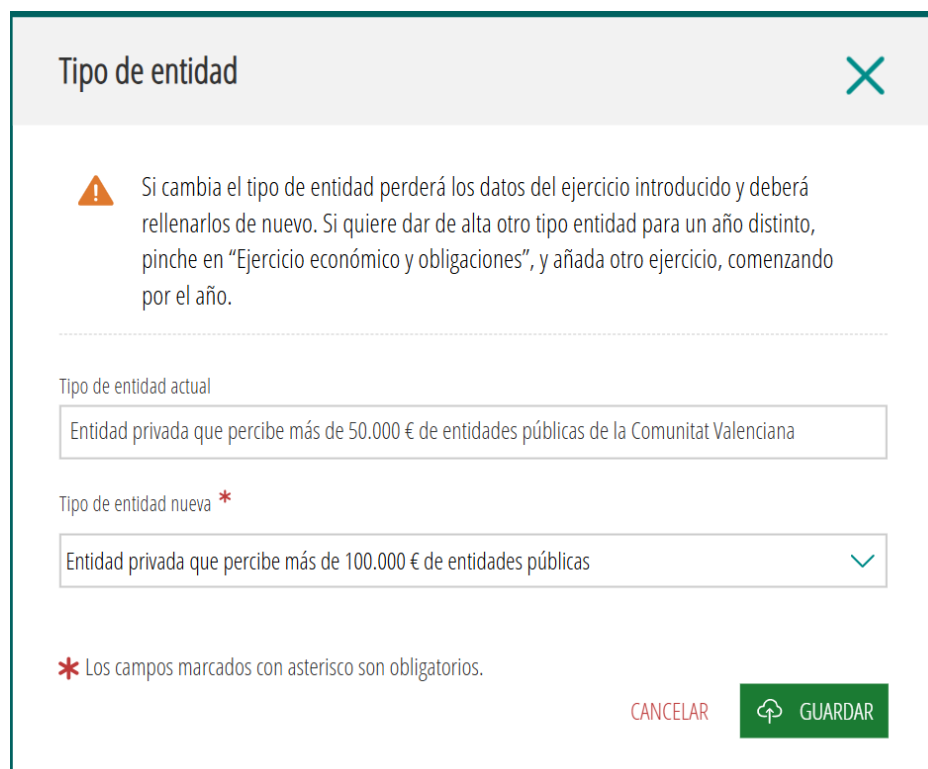


The screenshot shows a form for 'Ejercicio 2026'. The 'Tipo de entidad' field is currently set to 'Entidad privada que percibe más de 50.000 € de entidades públicas de la Comunitat Valenciana'. To the right, there are three buttons: 'GUARDAR EJERCICIO ECONÓMICO Y OBLIGACIONES' (green), 'Otros ejercicios' (blue), and 'Cambiar el tipo de entidad' (teal).

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

Por eso, recomendamos que, si puedes tener dificultad para rescatar la documentación que ya hayas incluido, descárgala y guárdala en una carpeta para localizarla más fácilmente en esta nueva carga de datos.



The modal dialog box is titled 'Tipo de entidad' and contains a warning message: 'Si cambia el tipo de entidad perderá los datos del ejercicio introducido y deberá rellenarlos de nuevo. Si quiere dar de alta otro tipo entidad para un año distinto, pinche en "Ejercicio económico y obligaciones", y añada otro ejercicio, comenzando por el año.' Below the message, there are two input fields: 'Tipo de entidad actual' (with the current value) and 'Tipo de entidad nueva *' (with a dropdown menu). At the bottom, there is a note: '* Los campos marcados con 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.

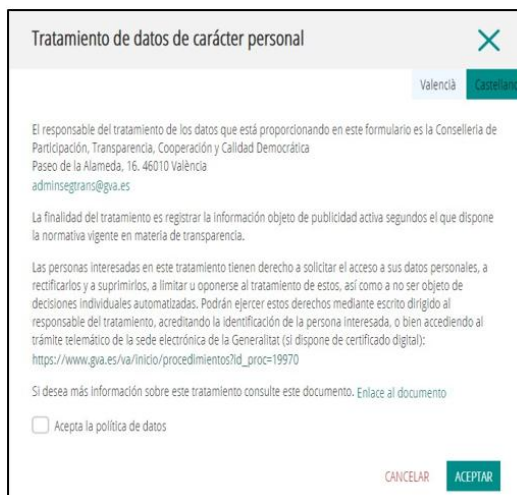


3.5 Gestión de usuarios

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.

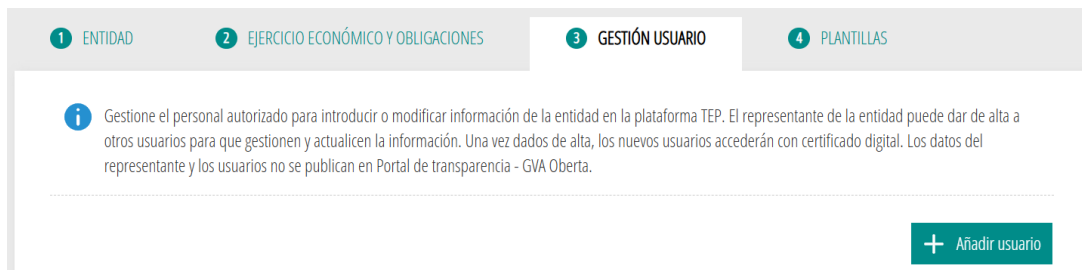
No se debe confundir los usuarios que se autorizan en la pestaña de **Gestión de usuarios**, cuyos datos no se publican en la web, con los cargos de la entidad que constan en la estructura organizativa o en el organigrama, cuyos datos sí aparecen publicados en la web. Los datos de los usuarios autorizados 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.



3.5.1 Altas y bajas

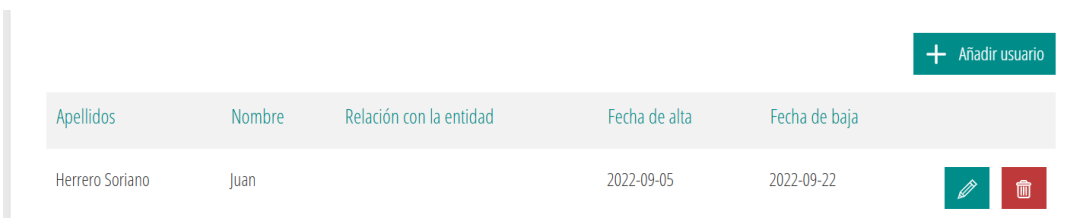
Para autorizar el acceso a una persona se deben añadir sus datos personales en *Añadir usuario*. Los datos obligatorios son nombre, apellido, DNI y correo electrónico.



Opcionalmente podemos indicar segundo apellido, relación con la entidad, añadir un documento que acredite la relación con la entidad, fecha de alta (que por defecto es la fecha en la que se añade el usuario) y fecha de baja. 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.



Hay que tener en cuenta que, ni los datos del representante ni los de los usuarios se harán públicos, por tanto, no aparecerán en GVA Oberta - Portal de Transparencia.

3.6 Plantillas

En la pestaña 'Plantillas' se dispone de una lista de ficheros/plantillas facilitados por la administración de la Generalitat para poner a disposición diversos ficheros o plantillas que pueden ser relevantes para la ciudadanía y personas usuarias de TEP sin llegar a obligar a nada.

Funcionalmente hablando es meramente un lugar de descarga de ficheros, los cuales se pueden descargar pulsando el botón *Descargar*.



4 AYUDA

Si tiene dudas o necesita ayuda informática puede crear incidencia mediante el formulario GVATIC → <https://gvatic.gva.es/group/gvatic/incidencias?app=TEP>

En caso de 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)
- Comunidad Autónoma
- Provincia
- Municipio

Opcionales:

- Dirección postal
- Teléfono
- Dirección web (URL)
- Correo electrónico
- Redes sociales

Ejercicio económico

Indicar si es una PYME y Sin ánimo de lucro

Tipo de entidad

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 o Indemnizaciones

Contratos

- Administración adjudicadora
- NIF de la Administración
- Objeto
- Fecha de formalización
- Importe de adjudicación (sin IVA)
- Procedimiento de adjudicación
- Núm. De expediente
- Enlace a los contratos publicados en la plataforma de Contratación
Número de licitadoras

Convenios

- Número de registro
- Título del convenio
- Organismo público que firma el convenio
- Otras entidades privadas que firman el convenio
- Importe recibido
- Fecha de la firma
- Fecha de inicio
- Fecha de final
- URL

Subvenciones (Todos estos datos se importan desde la BDNS)

- Objeto de la subvención
- Entidad pública concedente
- NIF
- Importe concedido
- Fecha de resolución

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
PLACSP	Plataforma de Contratación Número de licitadoras de contratos públicos.

6.2 Definiciones

Entidades sin ánimo de lucro	Entidades que persigan exclusivamente fines de interés social o ánimo cultural y cuyo presupuesto es inferior a 50.000 euros.
Subvención	Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por las administraciones, en favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos: a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios. 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. 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.
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.