

# GUÍA DE TRANSPARENCIA PARA EL BUEN GOBIERNO



Con la colaboración de:



**AJUNTAMENT  
DE VALÈNCIA**

DIPUTACIÓ DE  
VALÈNCIA

*Colze a colze amb els Ajuntaments*

# 1.- Objetivos de la Guía:

Bona Gent ha asumido como uno de sus objetivos prioritarios el integrar la transparencia en todos los procesos de la asociación. Este objetivo parte de la necesidad de ser responsables ante nuestros usuarios y sus familias, los ciudadanos y resto de entidades públicas y privadas, etc. Informando del estado de la asociación, los proyectos y actividades que se realizan, su situación financiera, etc., al ser una asociación cuyas fuentes de financiación son en su mayoría por concesión-recepción de subvenciones, ayudas y donaciones. En resumen: **La Transparencia es un principio** que debemos aplicar fundamentalmente a la información que sirve para explicar cómo se gobierna y gestiona una entidad.

**Nuestro Objetivo inicial** adquiere **CARÁCTER OBLIGATORIO** con la publicación de la Ley Estatal 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y con la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, en las que se determinan las bases para la publicación de información relativa a la transparencia organizativa.

Es importante saber que esta ley obliga a las entidades que sean de naturaleza privada, asociaciones o fundaciones, y perciban durante el periodo de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros, o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

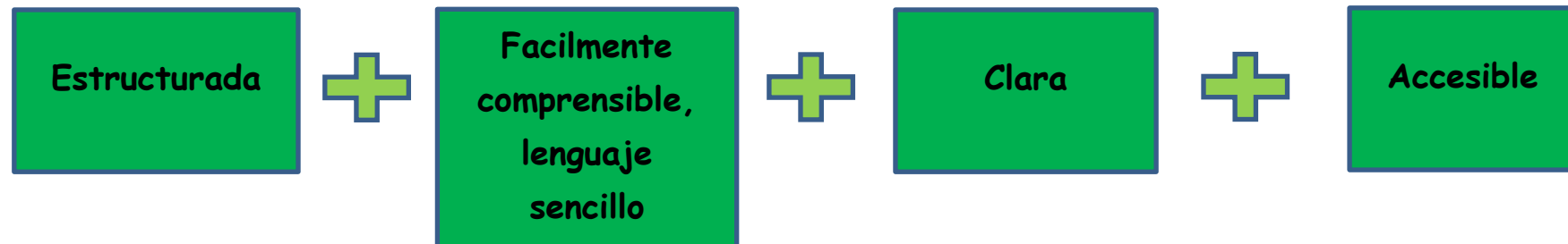
**Ejercer la Transparencia por parte de Bona Gent, al percibir ayudas públicas, es ya una obligación normativa y un requisito imprescindible para poder acceder a cualquier tipo de financiación pública.**

El objetivo de la creación de esta guía y su transferencia, trabajo y estudio por parte de todos pretende conseguir fomentar la cultura de la Transparencia en la entidad, de modo que todos seamos conscientes de sus beneficios tanto de forma interna como externa, y que sus actuaciones estén en sinergia con dicha cultura.

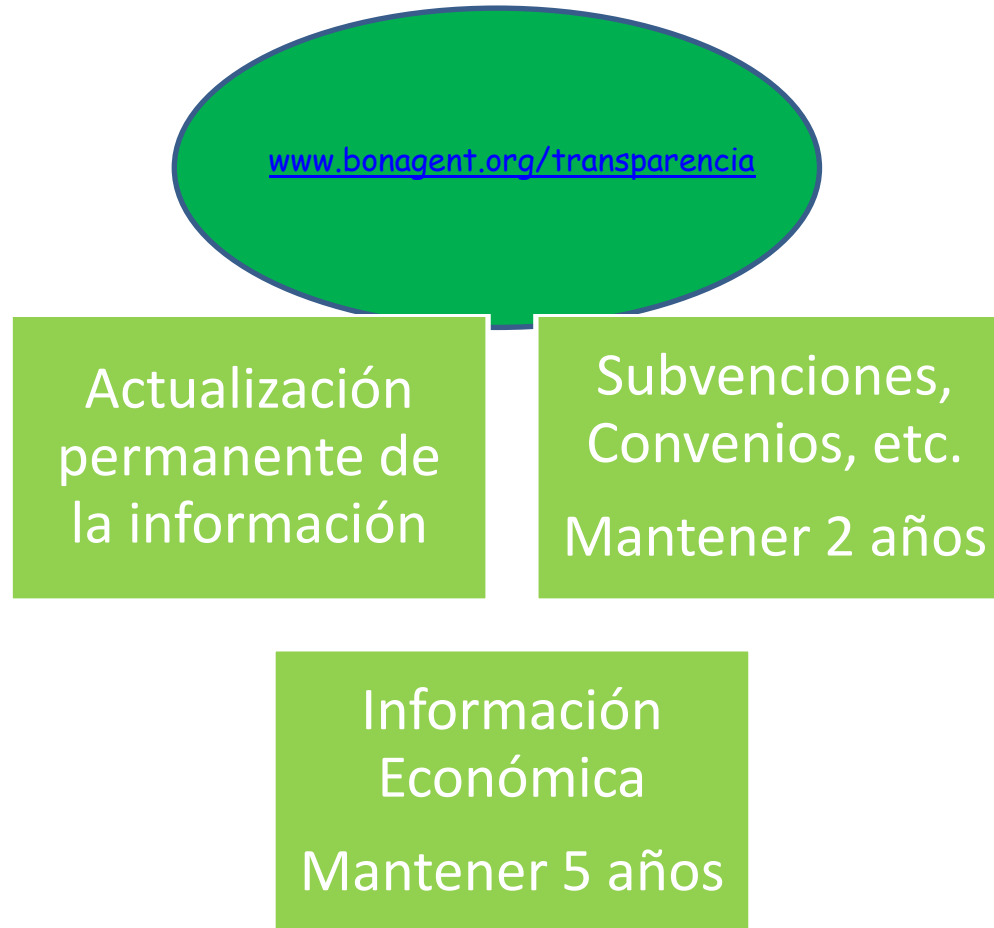
## 2.- Que cosas tenemos que hacer:

Tenemos que publicar en la página web de Bona Gent la información que después relacionamos.

La publicación se realizará de manera:



Se debe disponer de un buscador que permita acceso rápido y fácil a la información.



## Aclaraciones:

---

-Actualización permanente de la información. (La información se actualizará de forma permanente, atendiendo a sus características, las posibilidades técnicas y los medios disponibles).

-La información sobre contratos, convenios y subvenciones (ver obligaciones de los mismos\*) y al menos mantener 2 años desde que cesen las ayudas. \*Ver las bases reguladoras, convenios o instrumentos que regulen la concesión recogerán de forma expresa las obligaciones de publicidad activa y la forma en la que se dará cumplimiento.

-La información económica debe mantenerse al menos durante 5 años desde el momento en que fue generada.

### 3.- INFORMACIÓN A PUBLICAR EN APARTADO TRANSPARENCIA:

**Información  
Institucional**

**Información  
Económica**

## Información institucional

- Misión y valores.
- Estatutos.
- Fines de la entidad.
- Organigrama de la entidad, representación gráfica de la estructura de la entidad donde se muestra la relación de áreas y función de cada una de ellas, así como las personas que trabajan en las mismas.
- Estructura organizativa, con indicación de competencias y funciones que desarrolla cada área. Catálogo de Servicios.
- Sede física, horarios de atención al público y medios de contacto, como mínimo un teléfono y un correo electrónico.
- Composición Junta Directiva.
- Plan estratégico de la entidad vigente, si lo hubiera.
- Plan de actividades del ejercicio **actual o próximo**. Actualmente "Plan de actividades 2019".
- Memoria de actividades anual **del ejercicio cerrado**. Actualmente "Memoria de actividades 2018".
- Certificado de calidad. Política de calidad.
- Visado del plan de Igualdad.

## Información económica

- Cuentas y presupuesto.
- Auditoría de cuentas.
- Relación de las subvenciones y ayudas públicas y privadas concedidas con indicación de entidad concedente, y su logotipo, su importe, el programa, actividad, inversión o actuación subvencionada.

De manera periódica, la entidad deberá actualizar la información en el apartado de Transparencia de la Página Web.





Recibidos (444) - recepcion@bor... | Gmail: correo electrónico y almac... | manual del curso de protección... | Transparencia - Bona Gent

bonagent.org/transparencia/

¿Eres fallera/o? ¿Quieres establecer un record Guinness? Más Info aquí

ESTATUTOS BONA GENT | REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO | JUNTA DIRECTIVA

ORGANIGRAMA BONA GENT | PLAN DE ACTIVADES 2019 | MEMORIA ACTIVIDADES 2018

CERTIFICADO CALIDAD | POLÍTICA DE CALIDAD | VISADO PLAN DE IGUALDAD

### EVOLUCIÓN INGRESOS GASTOS

Año	Ingresos	Gastos
2014	~700.000	~700.000
2015	~750.000	~750.000
2016	~800.000	~800.000
2017	~850.000	~850.000
2018	~900.000	~900.000

### CUENTAS ANUALES

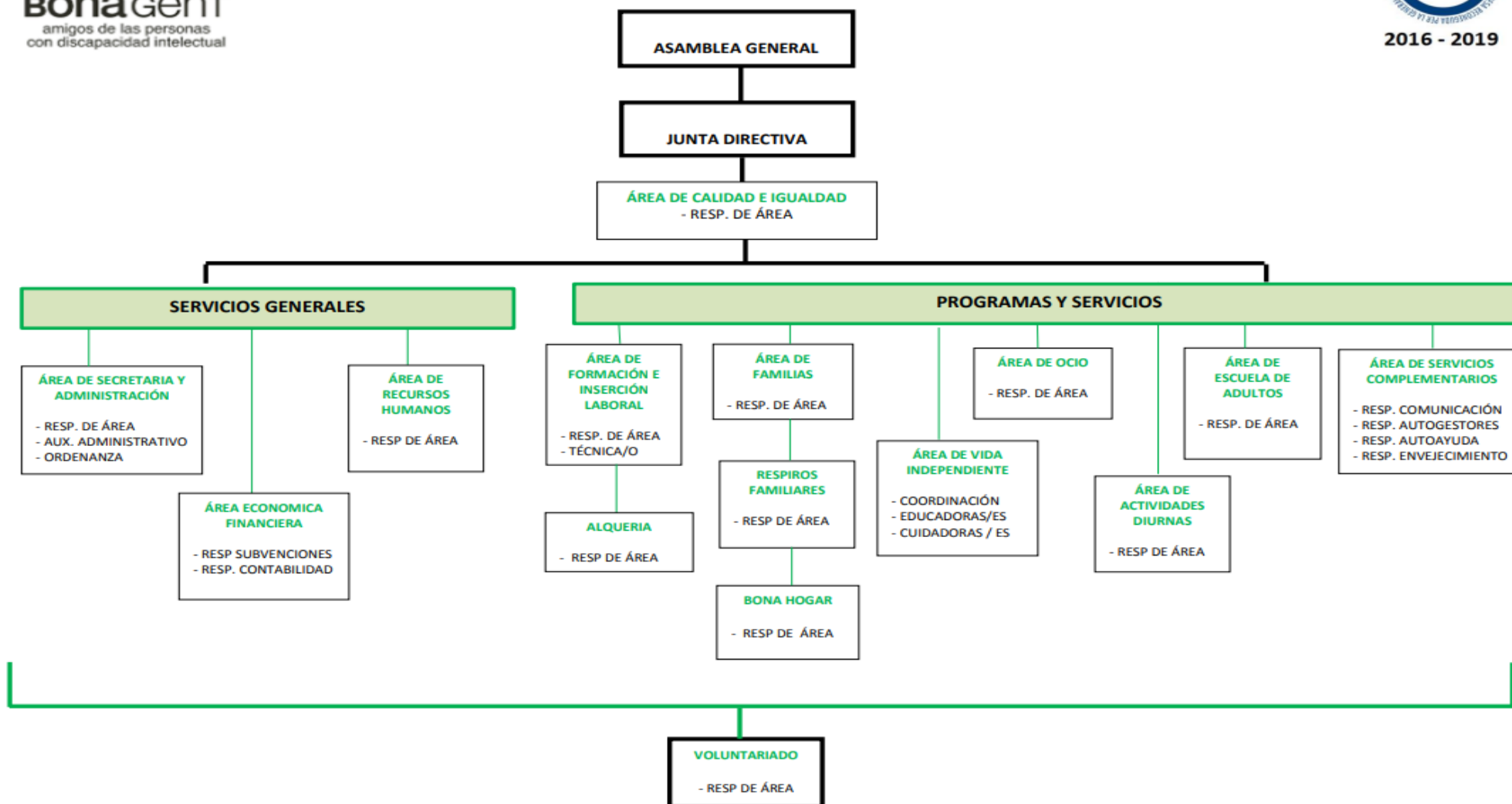
- AUDITORIA CUENTAS 2018
- BALANCE Y CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS 2018
- PREVISIONES ECONÓMICAS 2019
- SUBVENCIONES RECIBIDAS 2018
- SUBVENCIONES RECIBIDAS 2019

ES 12:48 11/11/2019

## 4.- Implicaciones para las áreas de BONA GENT APDI para el Buen Gobierno:

Todas las áreas están implicadas en alimentar el apartado de  
Transparencia

## ORGANIGRAMA BONA GENT, APDI



## Información institucional

- Misión y valores.
- Estatutos.
- Fines de la entidad.
- Organigrama de la entidad, representación gráfica de la estructura de la entidad donde se muestra la relación de áreas y función de cada una de ellas, así como las personas que trabajan en las mismas.
- Sede física, horarios de atención al público y medios de contacto, como mínimo un teléfono y un correo electrónico.

**Esta información es básica de la asociación y con respecto a ella no suelen tener que introducirse cambios.**

## Información institucional

- Composición Junta Directiva.
- Plan de actividades del ejercicio **actual o próximo**. Actualmente "Plan de actividades 2019".
- Memoria de actividades anual **del ejercicio cerrado**. Actualmente "Memoria de actividades 2018".
- Certificados de calidad. Política de calidad.
- Visado del plan de Igualdad.
- Estructura organizativa, con indicación de competencias y funciones que desarrolla cada área. Catálogo de servicios.

**Esta información varía y hay que introducir cambios cuando se producen.**

Información	Renovar documento	Área responsable
Composición Junta Directiva.	Cada 4 años.	Área de Administración y Secretaría.
Plan de actividades del próximo ejercicio	Anualmente, en Diciembre.	Subvenciones con la contribución de las áreas
Memoria de actividades anual <b>del ejercicio cerrado</b>	Anualmente, en Diciembre.	Subvenciones con la contribución de las áreas
Certificados de calidad.	Siguiendo la normativa.	Calidad e Igualdad
Visado de Igualdad.	Siguiendo la normativa	Calidad e Igualdad
Estructura Organizativa, catálogo de servicios	Cuando cambian actividades	Responsable de familias

## Información económica

- Cuentas y presupuesto. Balance y Cuenta de pérdidas y ganancias, Provisiones económicas del año próximo.
- Auditoría de cuentas.
- Relación de las subvenciones y ayudas públicas y privadas concedidas con indicación de entidad concedente y su logotipo, su importe, el programa, actividad, inversión o actuación subvencionada.

**Esta información varía y hay que introducir cambios cuando se producen.**

Información	Renovar documento	Área responsable
Cuentas y presupuesto.	Anualmente.	Área Económico Financiera
Auditoría de cuentas.	Anualmente, cuando acaba la auditoría	Área Económico Financiera
Relación de las subvenciones y ayudas	Cada vez que conceden una subvención	Área de Subvenciones

## 5.-Contribución del resto de áreas; La forma de contribuir es:

1.- **APORTAR INFORMACIÓN NUEVA O QUE CAMBIA** que compete a cada área.

2.- **CONTRIBUYENDO A LA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS SOBRE LAS SUBVENCIONES O AYUDAS QUE SE RECIBEN**, el agradecimiento, las actividades realizadas en el programa, etc. Respetando los logotipos y la información que hay que incluir, entidad concedente, el programa, actividad, inversión o actuación subvencionada. Para ello desde el área de subvenciones se mandará la información básica que deberán completar en las áreas y devolver a subvenciones para su publicación, y envío a redes para su difusión.

3.- **CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES del año que se acaba:**

**3.1.- Detallando las actividades** que se han realizado este año en cada área y los beneficiarios, etc.

<b>Ejemplo:</b>	
<b>ESCUELA DE FORMACIÓN PERMANTE PARA ADULTOS</b>	
<b>ACTIV. Y SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula de informática y pizarra digital. Taller de competencia digital.</li> <li>• Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ciclo I, Ges I y GES II)</li> <li>• Taller de Autonomía I: Taller de lectura.</li> </ul>
<b>Nº BENEFIC.</b>	115 plazas ocupadas

**3.2.- Apartado de la memoria de "Otras actividades".** Si corresponde AL ÁREA, es decir si un área ha realizado actividades nuevas o debe confirmar actividades que se hacen todos los años, hay que detallarlas en este apartado (actividades que se han realizado durante el año).

**Ejemplo: OTRAS ACTIVIDADES:**

- Participación en los Consejos de Juventud.
- Cena de hermandad con la Falla Lope de Vega.
- Jocs Solidaris: jornada con la Falla del Collado.
- FERIA PRIMAVERA junto con Asprona, y Avapace
- Actividades diversas de captación de fondos.
- Formación dirigida a trabajadores de la Entidad.

**3.3.- Aportar información en el apartado de EVENTOS.** Hay dos tipos de información a aportar:

**A.- Bona Gent APDI HA PARTICIPADO en diferentes eventos y jornadas colaborativas:**

**Como por ejemplo:**

- Asistentes a los Premios INCORPORA.
- Feria de la Primavera: realizada junto con Asprona, Avapace, en los Jardines de Viveros.
- Mercadillo de artesanía de la plaza del Collado con C.O. La Torre y Luz Verde C.O., en mayo.
- Realización del curso de .....



B.- Por otro lado, desde **Bona Gent APDI HEMOS ORGANIZADO** los siguientes eventos y cursos:

**Ejemplo:**

- Cena de Voluntariado, celebradas en junio.
- 3 Cursos de formación de voluntariado realizados en el año 2018.

**3.4.- Aportar información en el apartado de PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Desde Bona Gent, promocionamos la ciudadanía activa y el ejercicio del derecho a participar de la sociedad de las personas con Diversidad Funcional. Con este fin, se han realizado diferentes iniciativas a lo largo del año:

**Ejemplo:**

**Jornadas solidarias de sensibilización, y exposición de muestras de Artes y Oficios:**

- I Foro de Sensibilidad y Voluntariado en la Facultad de Economía. 16 de febrero.
- Mesas de difusión en la Facultad de Psicología. 9 de marzo

**Participación cultural:**

- Visita a la Exposición del Ninot.
- Plaza de la Virgen y Tribunal de les Aigües.

#### 4.- **CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN del PLAN DE ACTIVIDADES del año siguiente:**

**4.1.- En el apartado de REDES,** Corroborar la información y aportar información sobre **REDES** nuevas con las que trabajamos.

**4.2.- En el apartado PROGRAMA DE ACTIVIDADES** detallando las actividades que se realizará y las que se prevee que se realizará el año siguiente, beneficiarios, etc. Un ejemplo sería actividades nuevas que habéis planificado para el año próximo que vais a realizar que son nuevas. Ejemplo: Batucada.

<b>Ejemplo:</b>	
<b>ÁREA DE FAMILIAS</b>	
<b>ACTIV. Y SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención, Información y orientación para pcdi y familias.</li> <li>• Programa de Respiro Familiar: estancias programadas, apoyos puntuales.</li> <li>• Actividades diurnas</li> <li>• Grupo de padres y madres.</li> <li>• Charlas formativas</li> </ul>
<b>Nº BENEFIC. PREVISTOS</b>	350

## 6.- Modelos de comunicación: Como publicitar la información:

1. En caso de Publicidad de la información que aparece en el apartado de Transparencia de la página WEB, el área responsable debe enviar a la empresa externa responsable de la página web el documento que cambia para que sea publicado. Ejemplo: Catálogo de servicios, Diploma del Sello de Igualdad, Certificación en calidad.
2. Publicidad de Subvenciones o Ayudas mediante artículos del Blog de la Página Web. En este caso el/las área/as responsable/es debe/n colaborar en la publicación o publicar directamente el artículo en el Blog. Se redefine el proceso de publicación de artículos en el blog sobre las subvenciones, ayudas recibidas, siendo el proceso el siguiente: El área de subvenciones elaborará la base del artículo incluyendo la entidad que subvenciona, su logotipo e información básica etc., y lo derivará al área responsable para que redacte la información de las actividades realizadas, y lo devuelva a la responsable de subvenciones, siendo ésta la responsable de su publicación en el blog y también de enviar la publicación a la responsable de Redes para su difusión en redes sociales.
3. Publicidad en Redes Sociales, en este caso el/las área/as responsable/es debe o deben elaborar la publicación y enviarla junto a las fotografías, si las hay, a la persona responsable de publicar en Redes sociales. La publicación se realizará en la opción más efectiva de entre todas las disponibles, seleccionando la más adecuada con el objeto de llegar al máximo público objetivo. - Facebook: @bonagent - Twitter: @BonaGentAPDI -instagram: bonagentapdi - Youtube: BONA GENT, APDI - Web: [www.bonagent.org](http://www.bonagent.org)

4. Aportación de información por actualización de información en las áreas. La información se debe comunicar para actualizar documentación que otras áreas usan en su día a día.
5. Aportación de información por solicitud desde las áreas encargadas de publicar documentos que cambian anualmente, como por ejemplo, la Memoria de actividades anual o el Plan de actividades del año siguiente que se solicita.