PROTOCOLO INTERNO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD ACTIVA

Entidad: ICADEPRO S.L.
NIF: B38958542
Domicilio social: Calle Álvarez de Lugo nº 42, 38004 Santa Cruz de Tenerife
Versión: 1.0
Fecha de aprobación: 27-11-2025
Órgano de aprobación: Administrador

1. Objeto

El presente protocolo tiene por objeto establecer los criterios, responsabilidades y procedimientos internos necesarios para garantizar la transparencia de la actividad de la entidad, la adecuada publicación de la información exigible y la correcta gestión de su portal de transparencia.

Asimismo, pretende facilitar el cumplimiento de las obligaciones legales que resulten aplicables a la entidad, especialmente las relacionadas con la percepción de fondos públicos, la ejecución de actividades subvencionadas y la rendición de cuentas ante las administraciones concedentes.

2. Ámbito de aplicación

El protocolo será de aplicación a los miembros de los órganos de gobierno, personal directivo, trabajadores y demás personas que intervengan en la recopilación, elaboración, revisión, autorización o publicación de información institucional, organizativa, económica o de otra naturaleza relevante para la transparencia de la entidad.

Su aplicación se realizará respetando las competencias de los órganos de gobierno y las obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales.

3. Marco normativo

La entidad tendrá en consideración, en función de su naturaleza jurídica y actividad, las siguientes disposiciones:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y normativa de desarrollo.

- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Normativa específica reguladora de las subvenciones recibidas, estatutos de la entidad y demás disposiciones que resulten aplicables.

La relación anterior tiene carácter orientativo y deberá completarse con las disposiciones específicas que correspondan a la entidad.

4. Principios de actuación

La gestión de la transparencia se regirá por los siguientes principios:

a) **Legalidad:** cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

b) **Claridad:** presentación de la información mediante contenidos comprensibles, ordenados y accesibles.

c) **Veracidad:** publicación de información contrastada y coherente con la documentación original.

d) **Actualización:** revisión periódica de los contenidos para evitar información obsoleta.

e) **Trazabilidad:** conservación de evidencias que permitan acreditar la revisión, aprobación y publicación de la información.

f) **Protección de datos:** publicación únicamente de los datos personales cuya difusión esté legalmente justificada.

g) **Responsabilidad:** asignación de funciones concretas a las personas encargadas de gestionar el portal.

5. Responsabilidades

5.1. Órgano de gobierno

Corresponderá al órgano de gobierno competente:

- Aprobar el presente protocolo y sus modificaciones.
- Designar a la persona responsable de transparencia.

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones aplicables.
- Aprobar, cuando proceda, la información institucional y económica que requiera validación formal.
- Adoptar las medidas correctoras necesarias cuando se detecten incumplimientos.

5.2. Persona responsable de transparencia

La persona designada tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la recopilación de la información que deba publicarse.
- Solicitar a las áreas responsables la documentación necesaria.
- Comprobar que la información esté completa, actualizada y correctamente identificada.
- Gestionar las publicaciones y actualizaciones del portal.
- Coordinar la preparación de los cuestionarios y evaluaciones del Comisionado de Transparencia de Canarias, cuando proceda.
- Comunicar las incidencias detectadas al órgano de gobierno.

5.3. Responsables de las áreas

Las personas responsables de administración, contabilidad, gestión de subvenciones, recursos humanos y demás áreas facilitarán la información que les corresponda, garantizando su exactitud y aportando la documentación justificativa necesaria.

6. Procedimiento de recopilación, revisión y publicación

La publicación de información seguirá las siguientes fases:

Primera. Identificación. Se determinará qué información resulta obligatoria y cuál se incorpora voluntariamente como buena práctica.

Segunda. Recopilación. El área responsable facilitará los documentos y datos correspondientes al periodo objeto de publicación.

Tercera. Verificación. Se comprobarán la integridad, exactitud, vigencia y coherencia de la información con sus fuentes documentales.

Cuarta. Revisión de protección de datos. Antes de publicar, se comprobará si existen datos personales, información confidencial o documentos que deban anonimizarse, limitarse o excluirse.

Quinta. Autorización. La información será validada por la persona responsable o por el órgano competente, según su naturaleza.

Sexta. Publicación. Los contenidos se incorporarán al apartado correspondiente del portal de transparencia.

Séptima. Registro. Se dejará constancia de la fecha de publicación, el responsable, la documentación utilizada y, en su caso, la próxima fecha de revisión.

7. Contenidos del portal de transparencia

El portal se organizará de acuerdo con las obligaciones aplicables a la entidad y, preferentemente, en los siguientes apartados:

1. Información institucional, normativa y organizativa.
2. Órganos de gobierno, administradores y personal directivo.
3. Retribuciones y otra información económica sobre cargos y responsables, cuando sea exigible.
4. Servicios, procedimientos y canales de información.
5. Información económico-financiera, presupuestaria y contable.
6. Contratos y contratación.
7. Convenios y acuerdos.
8. Encomiendas o encargos
9. Ayudas y subvenciones recibidas.

La relación definitiva de contenidos obligatorios se determinará conforme al mapa de obligaciones correspondiente a la entidad y a las instrucciones del Comisionado de Transparencia de Canarias.

8. Actualización y conservación

La información se revisará, como mínimo, una vez al año y siempre que se produzcan cambios relevantes que afecten a su contenido.

Las subvenciones se publicarán con identificación de la administración concedente, convocatoria o instrumento de concesión, importe y demás datos exigibles, manteniéndose durante los plazos legalmente aplicables.

Como criterio de cumplimiento, se atenderá a la interpretación del Comisionado de Transparencia de Canarias sobre el mantenimiento de la información de subvenciones

durante al menos los cuatro años naturales siguientes al de su concesión, sin perjuicio de los plazos superiores que resulten aplicables.

La documentación acreditativa de las publicaciones y revisiones se conservará conforme a los plazos legales y a las necesidades de justificación, auditoría y control.

9. Protección de datos y confidencialidad

La información se publicará de manera compatible con la normativa de protección de datos y con las obligaciones de confidencialidad de la entidad.

Antes de difundir documentos que contengan información personal, se valorará la necesidad de eliminar datos identificativos, firmas manuscritas, teléfonos particulares, domicilios, números de identificación y cualquier otro dato que no resulte necesario para cumplir la obligación de transparencia.

La publicación de información subvencional no autoriza, por sí sola, la difusión indiscriminada de expedientes completos de beneficiarios, trabajadores, proveedores o participantes en actividades de la entidad.

10. Incidencias y medidas correctoras

Cuando se detecten errores, omisiones, enlaces rotos, información desactualizada o publicaciones indebidas, la persona responsable de transparencia comunicará la incidencia al área correspondiente y promoverá su corrección.

La incidencia quedará registrada, indicando la fecha de detección, la medida adoptada, la persona responsable y la fecha de resolución.

En caso de publicación indebida de datos personales, se actuará conforme al procedimiento interno de gestión de incidentes de seguridad y protección de datos, cuando resulte aplicable.

11. Formación y sensibilización

La entidad promoverá que las personas que intervengan en la gestión de la información conozcan sus responsabilidades en materia de transparencia, publicidad de subvenciones, confidencialidad y protección de datos.

Se recomienda facilitar instrucciones internas y conservar evidencia de la formación o comunicación de dichas instrucciones.

12. Seguimiento y evaluación

La persona responsable de transparencia realizará una revisión anual del grado de cumplimiento del protocolo y elaborará, cuando proceda, un informe interno que recoja:

- Obligaciones revisadas.
- Información publicada y pendiente.
- Incidencias detectadas.
- Medidas correctoras adoptadas.
- Propuestas de mejora.

13. Aprobación y entrada en vigor

El presente protocolo entrará en vigor desde su aprobación por el órgano competente de la entidad y permanecerá vigente hasta su modificación o sustitución.

En Santa Cruz de Tenerife, a veintisiete de noviembre de dos mil veinticinco

Por la entidad

Nombre y cargo: **Jorge Asín Sánchez**

