

Plan de Transparencia y Buen Gobierno

Federación de Entidades Cristianas en el Tiempo Libre "Didania"

Fecha de aprobación: Enero de 2026

Fecha de próxima revisión: Enero de 2027

1. Introducción y Objetivos

1.1. Marco Normativo y Compromiso

La Federación Didania, fiel a sus valores cristianos y a su compromiso con la infancia y la juventud, adopta el presente Plan de Transparencia y Buen Gobierno de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y la Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones. Este plan se alinea con las directrices del protectorado de asociaciones correspondiente y constituye una herramienta para reforzar la confianza de sus entidades miembro, socios, donantes, administraciones públicas y la sociedad en general.

1.2. Objetivos Principales

- Garantizar la máxima transparencia en la gestión económica, administrativa y programática.
- Dotar de eficacia y eficiencia al funcionamiento de los órganos de gobierno.
- Fomentar la participación de las entidades federadas y la rendición de cuentas.
- Prevenir conflictos de interés y asegurar la integridad en la gestión.
- Facilitar el acceso a la información de manera clara, veraz y actualizada.

2. Principios Rectores

El presente Plan se rige por los siguientes principios:

- Legalidad: Estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Publicidad y Transparencia Activa: Divulgación proactiva de toda información relevante.
- Claridad: La información será comprensible y accesible.
- Responsabilidad: Los cargos directivos asumen su función con diligencia y rendición de cuentas.
- Participación: Se facilitarán canales para la implicación de las entidades miembro.
- Igualdad y No Discriminación: En el acceso a la información y en la participación.
- Integridad y Ética: En todas las acciones y decisiones de la Federación.

3. Órganos de Gobierno y Gestión

3.1. Estructura y Funciones

- Asamblea General: Órgano supremo de representación de las entidades federadas. Sus funciones, composición y normas de convocatoria están definidas en los Estatutos.
- Comisión permanente: Órgano de gobierno, representación y administración. Se reunirá, como mínimo, trimestralmente. Sus acuerdos se reflejarán en actas que se archivarán y pondrán a disposición de la Asamblea.
- Equipo Técnico: Personal contratado que ejecuta los acuerdos de los órganos de gobierno. Su estructura y funciones se definirán en un organigrama interno.

3.2. Régimen de los Miembros de la Comisión Permanente

- Nombramiento y Cese: Según procedimiento estatutario. Se hará pública la composición actualizada.

- Dedicación y Retribución: Los cargos son ejercidos de forma gratuita y voluntaria. En caso de que algún miembro perciba retribuciones por funciones técnicas específicas, esta circunstancia se hará pública.
- Deberes: Actuar con lealtad institucional, diligencia y confidencialidad, evitando cualquier conflicto de interés.

4. Transparencia Informativa (Información Pública)

4.1. Información de Carácter Institucional (Publicada en la web www.didania.org)

- Estatutos vigentes y reglamentos internos.
- Identificación de los miembros de la CP y del equipo técnico.
- Código de Conducta y Política de Protección de Datos.
- Planes estratégicos y operativos anuales.

4.2. Información Económico-Financiera (Actualizada anualmente)

- Cuentas Anuales Auditadas: Balance, cuenta de resultados, memoria y estado de cambios en el patrimonio neto de los dos últimos ejercicios cerrados.
- Presupuesto Anual aprobado para el ejercicio en curso.
- Memoria de Actividades que relacione objetivos, actividades realizadas y resultados.
- Fuentes de Financiación: Información agregada sobre el origen de los ingresos (cuotas, subvenciones públicas, donaciones privadas).
- Convenios y Subvenciones: Listado de convenios con administraciones públicas y principales subvenciones recibidas, con indicación de su finalidad y cuantía.

4.3. Información sobre Actividades y Proyectos

- Descripción de los proyectos en ejecución:

Educando en Prevención LOPIVI

DIGI-Protect

Prevención de adicciones

Sumando miradas

- Informes de evaluación y resultados de proyectos finalizados.
- Procedimientos para la selección de proyectos y de entidades beneficiarias.

5. Control y Gestión Económico-Financiera

- Ejecución Presupuestaria: La CP supervisará trimestralmente el grado de ejecución del presupuesto.
- Umbrales de Contratación: Se establecerán umbrales para la solicitud de varios presupuestos en compras y contratos de servicios.
- Auditoría Externa: Las cuentas anuales serán auditadas por una auditoría externa cuando así lo exija la ley o cuando los ingresos superen los 100.000 euros anuales.
- Separación de Funciones: Existirá una separación clara entre las funciones de autorización de gastos, gestión de tesorería y contabilidad.

6. Código Ético y Prevención de Conflictos de Interés

- Código Ético: Se aprobará un Código Ético que defina los valores y estándares de conducta exigibles a todos los miembros de los órganos de gobierno y al equipo técnico.
- Declaración de Conflictos de Interés: Los miembros de la Junta Directiva declararán anualmente, y en el momento en que surja, cualquier situación personal, profesional o económica que pueda suponer un conflicto con los intereses de Didania. En tal caso, se abstendrán de participar en la decisión afectada.

- **Canales de Denuncia:** Se establecerá un canal seguro, confidencial e independiente para que cualquier persona pueda reportar irregularidades o incumplimientos del Código Ético.

7. Comunicación y Participación

- **Web y Redes Sociales:** La web será el canal principal de transparencia activa. Se mantendrá actualizada y se fomentará la interacción a través de redes sociales.
- **Comunicación con Entidades Miembro:** Se establecerán canales regulares (newsletters, asambleas, encuentros formativos) para informar sobre la gestión y recoger sus aportaciones.
- **Derecho de Acceso a la Información:** Cualquier persona física o jurídica podrá solicitar información adicional a través de un formulario en la web o por correo electrónico a transparencia@didania.org. Se responderá en un plazo máximo de un mes.

8. Seguimiento, Evaluación y Revisión del Plan

- **Responsable:** La CP será la responsable del cumplimiento de este Plan.
- **Informe Anual de Cumplimiento:** Se elaborará anualmente un informe que evalúe el grado de implementación del Plan, que se incluirá en la Memoria de Actividades.
- **Revisión:** Este Plan será revisado anualmente por la CP, que propondrá a la Asamblea General las modificaciones que estime necesarias para su mejora continua.

Documento

Plazo de Publicación

Presupuesto Anual

Primer trimestre del año en curso

Memoria de Actividades y Cuentas

Antes del 30 de junio

Anuales del ejercicio anterior

Composición de la CP

En el plazo de un mes desde su
renovación

Informe de Seguimiento del Plan de

Junto con la Memoria de Actividades

Transparencia
