



PROTOCOLO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Fundación Canaria El Buen Samaritano
Adaptado a la Ley 12/2014, de 26 de diciembre

1. Objeto

El presente Protocolo establece los criterios, obligaciones y procedimientos que debe aplicar la **Fundación Canaria El Buen Samaritano** (en adelante, “la Fundación”) para garantizar el cumplimiento de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, en materia de transparencia, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

2. Ámbito de aplicación

Este Protocolo será de aplicación a:

1. Todos los órganos de gobierno de la Fundación (Patronato, Dirección, Gerencia).
2. El personal técnico, administrativo y voluntariado en tareas que generen o gestionen información pública.
3. Cualquier unidad o proyecto financiado total o parcialmente con fondos públicos, subvenciones o convenios con la Administración Pública de Canarias.
4. Entidades colaboradoras cuya actividad derive en información que deba publicarse o entregarse.

3. Naturaleza jurídica de la Fundación y sujeción a la Ley 12/2014

La Fundación Canaria El Buen Samaritano, como **fundación del sector público canario / entidad privada perceptora de subvenciones públicas** (según el caso), queda sujeta a las obligaciones de transparencia en los términos que establece la Ley 12/2014, especialmente:

- **Publicidad activa obligatoria** sobre información institucional, organizativa, económica y de actividad.
- **Derecho de acceso** a la información vinculada al uso de fondos públicos.
- **Obligación de responder** a requerimientos del Comisionado de Transparencia y otros organismos competentes.

4. Principios rectores

La actuación de la Fundación en materia de transparencia se registrará por:

- Máxima publicidad



- Veracidad y calidad
- Accesibilidad
- Gratuidad
- Reutilización
- Protección de datos personales
- Responsabilidad y rendición de cuentas
- Colaboración con órganos de control

5. Publicidad activa

La Fundación garantizará la difusión pública de la siguiente información en su **Portal de Transparencia**, sede web o plataforma habilitada.

5.1 Información institucional

- Estatutos de la Fundación.
- Fines fundacionales, misión, visión y valores.
- Datos de contacto y canales de atención.
- Composición del Patronato y otros órganos directivos.
- Declaraciones de intereses o incompatibilidades cuando proceda.

5.2 Información organizativa

- Organigrama de la Fundación.
- Equipos de trabajo y responsables de proyecto.
- Relación de servicios y programas:
 - acción social,
 - apoyo a colectivos vulnerables,
 - servicios asistenciales, etc.

5.3 Información económica y presupuestaria

Obligatoria cuando la Fundación reciba fondos públicos:

- Subvenciones, convenios y aportaciones públicas:
 - Importe recibido,
 - Finalidad,
 - Base legal,
 - Ejecución y resultados.
- Cuentas anuales, balance y memoria económica.
- Presupuestos anuales.
- Retribuciones de los cargos del Patronato y directivos, cuando existan.
- Contratos y compras con cargo a fondos públicos.

5.4 Información jurídica y procedimental

- Procedimientos internos relevantes (adjudicación, compras, selección).
- Normativa que afecta a la Fundación.



- Compromisos éticos, código de conducta y políticas internas.

5.5 Información sobre actividad

- Resultados de proyectos y servicios realizados.
- Indicadores de impacto social.
- Memorias anuales de actividad.

5.6 Actualización

Toda la información debe revisarse y actualizarse:

- **Anualmente** (mínimo), o
- **Cada vez que exista un cambio relevante.**

6. Organización interna en materia de transparencia

6.1 Responsable de Transparencia

El Patronato designará un **Responsable de Transparencia**, con funciones de:

- Supervisar la publicación de la información obligatoria.
- Coordinar la aportación de datos entre las áreas.
- Atender las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar el informe anual de transparencia.
- Gestionar las relaciones con el Comisionado de Transparencia.

6.2 Enlaces o responsables por área

Cada área (administración, proyectos, contabilidad, recursos humanos, etc.) designará un **enlace de transparencia**, responsable de:

- Recopilar y actualizar la información que genera su área.
- Aportar documentación al portal de transparencia.
- Apoyar la respuesta a solicitudes de acceso.

7. Procedimiento para atender solicitudes de acceso a la información

7.1 Canales habilitados

La Fundación habilitará mecanismos para la presentación de solicitudes:

- Correo electrónico oficial.



- Formulario en la web.
- Registro interno o atención presencial (si aplica).

7.2 Contenido mínimo de la solicitud

La persona solicitante debe indicar:

- Identidad.
- Información requerida.
- Forma de recibir la respuesta.
- Formato deseado de la información.

7.3 Tramitación

1. Registro de la solicitud.
2. Revisión de competencia del área.
3. Recopilación de información.
4. Análisis de límites legales.
5. Audiencia a terceros (si procede).
6. Emisión de la resolución.
7. Comunicación al interesado.

7.4 Plazos

- **1 mes** para resolver.
- Ampliable **1 mes** más si la solicitud es compleja.
- Silencio administrativo: **desestimatorio**.

8. Límites al acceso

La Fundación podrá limitar o denegar el acceso cuando la información afecte a:

- Protección de datos de beneficiarios, usuarios, trabajadores o voluntarios.
- Seguridad o confidencialidad de personas en situación de vulnerabilidad.
- Derechos comerciales o contractuales de terceros.
- Procedimientos internos no concluidos.
- Información protegida por propiedad intelectual o derechos de autor.

Cualquier denegación será motivada y ajustada a la Ley 12/2014.

9. Protección de datos personales

La Fundación:

- Anonimizará datos personales antes de su publicación.
- No divulgará información de usuarios en situación de vulnerabilidad.
- Aplicará el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018.



- Consultará al Delegado de Protección de Datos cuando existan dudas.

10. Formación del personal

La Fundación garantizará:

- Formación anual en transparencia y protección de datos.
- Actualización de procedimientos internos.
- Materiales formativos para voluntariado y personal nuevo.

11. Evaluación y control

- Elaboración del **Informe Anual de Transparencia**.
- Auditorías internas sobre publicidad activa.
- Seguimiento de indicadores:
 - solicitudes recibidas,
 - cumplimiento de plazos,
 - nivel de actualización del portal.
- Atención y respuesta a los requerimientos del Comisionado de Transparencia.

12. Mejora continua

El Protocolo será revisado anualmente o cuando:

- Cambie la normativa.
- Lo requiera el Comisionado de Transparencia.
- Se detecten mejoras operativas.

13. Aprobación y entrada en vigor

El presente Protocolo entra en vigor tras su aprobación por el **Patronato de la Fundación Canaria El Buen Samaritano**.