



Informe de Transparencia y Buenas Prácticas
publicado por Fundación Lealtad en
febrero de 2026 con cuentas auditadas de 2023



ASPACE Salamanca

Asociación de Padres de Personas con Parálisis Cerebral y
Encefalopatías Afines de Salamanca

Misión

"Atender las necesidades de cada persona con parálisis cerebral o encefalopatías afines, satisfacer las expectativas tanto de esas personas como de sus familias, prestar servicios de calidad desde la ética y defender los derechos de las personas con parálisis cerebral y sus familias".

Origen

Aspace Salamanca fue constituida en Salamanca en 1979 por un grupo de familias que buscaban respuestas para sus hijos con parálisis cerebral. Su objetivo era crear una Asociación que abarcara todas las áreas de la vida de las personas con parálisis cerebral y otras encefalopatías, así como de sus familias.

Año de constitución: 1979

Personalidad jurídica: Asociación

Actividades

(2023)

Aspace Salamanca presta asistencia integral a personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines de la provincia de Salamanca. Para ello cuenta con:

- Centros de atención: dos residencias y dos pisos tutelados, dos centros ocupacionales y de rehabilitación y un centro de educación especial obligatoria y post-obligatoria. Ofrecen actividades asistenciales, educativas, rehabilitadoras, prelaborales y de participación social. En 2023, ha ampliado sus servicios habitacionales con el piso denominado "Ciudad Jardín".
- Servicios de información y asesoramiento para familias, seguimiento sanitario de usuarios, servicios de ocio y vacaciones y un servicio de fisioterapia abierto a cualquier persona que necesite rehabilitación.

Beneficiarios 183

Personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines. Salamanca.

Socios 583

Voluntarios 50

Empleados 197

Gasto 5.900.351 €



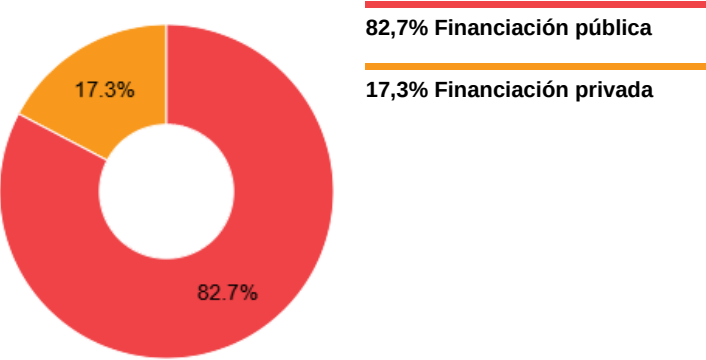
Ámbito geográfico de la actividad



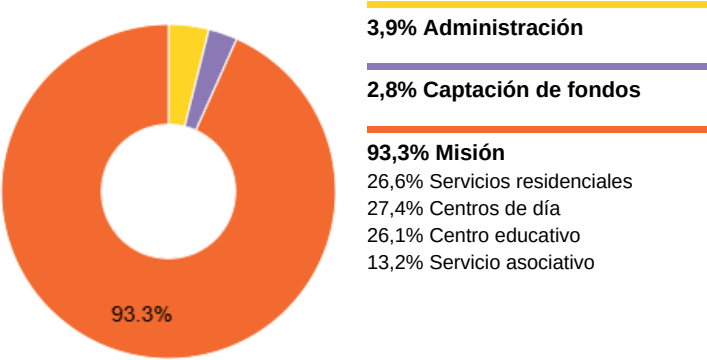
España (100.0 %)

Datos económicos

Ingresos 5.904.951 € (2023)



Gastos 5.900.351 € (2023)



La mayoría de los ingresos de ASpace Salamanca proceden de la Junta de Castilla y León (78,8%), a través de concertos de plazas (62,8%) y subvenciones (16%). Las cuotas de usuarios suponen un 14,2% de los ingresos de la entidad.

Órgano de gobierno

Presidente/a: Jesús Alberto Martín Herrero
Director/a: Patrocinio Rodríguez Pedraza

Estructura

Debido a la relación que existe entre la parálisis cerebral y la epilepsia, en 2017, ASpace Salamanca promovió la creación de la Asociación de Personas con Epilepsia de Castilla y León (ASPECYL). Cuatro miembros de la Junta Directiva de ASpace Salamanca pertenecen al órgano de gobierno de ASPECYL.

En 2021, la Asociación ASpace Salamanca crea la Fundación ASpace Salamanca con el fin de diferenciar los servicios, centros, residencias y viviendas destinados en exclusiva a las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines del resto de servicios y programas para la población en general. En 2023 la Fundación ASpace prestó el servicio de Activa Salud por importe de 108.508€

Contacto

C/ Juan del Encina, 6, 37004, Salamanca
923289585
<https://aspacesalamanca.org/>
AspaceSalamanca@aspacesalamanca.org



NIF: G37021573
Registro de Asociaciones de la Junta de Castilla y León, 317

Colabora

Puedes colaborar directamente con ASpace Salamanca en los siguientes enlaces.
Fundación Lealtad no recibe ningún tipo de remuneración, ni del donante ni de la ONG, por tu contribución.

Donar ahora

Voluntariado

Bizum: 11241

Asociación ASpace Salamanca- Asociación de Padres de Personas con Parálisis Cerebral y Encefalopatías Afines de Salamanca, ASpace Salamanca ha sido acreditada por Fundación Lealtad tras analizar que cumple íntegramente los 9 Principios de Transparencia y Buenas Prácticas.

Fundación Lealtad es una institución sin ánimo de lucro e independiente constituida en 2001 con la misión de fomentar la confianza de la sociedad en las ONG para lograr un incremento de las colaboraciones. Analiza la gestión, gobernanza, situación económica, comunicación, voluntariado y cuestiones normativas de las ONG.

La validez del sello Dona con Confianza está condicionada a que la ONG aparezca en www.fundacionlealtad.org

Análisis elaborado por Fundación Lealtad en Febrero de 2026 con cuentas auditadas de 2023.
Más información en www.fundacionlealtad.org

ASPACE Salamanca

Informe de Transparencia y Buenas Prácticas

elaborado por Fundación Lealtad

Análisis publicado en Febrero de 2026 con cuentas auditadas de 2023
(año fiscal 01/01/2023 a 31/12/2023)



9 Principios

1. [Misión clara y pública](#)
2. [Planificación, seguimiento y análisis de impacto](#)
3. [Órgano de gobierno independiente, activo y público](#)
4. [Financiación diversificada y transparente](#)
5. [Control del uso de los fondos](#)
6. [Sostenibilidad financiera](#)
7. [Comunicación transparente y veraz](#)
8. [Voluntariado formado y participativo](#)
9. [Cuestiones normativas](#)

Nota

Fundación Lealtad asume que la información facilitada por las ONG es auténtica y completa, y que no hay información al margen de la documentación facilitada sobre las cuestiones analizadas que complemente o contradiga la información entregada. Fundación Lealtad no realiza una comprobación sobre el terreno de los proyectos de las ONG. En el caso de ONG que transfieren fondos a otras entidades para realizar proyectos y/o que envían fondos a una matriz encargada de distribuirlos, el análisis realizado por Fundación Lealtad se refiere exclusivamente a la ONG analizada en este informe.

1. Misión clara y pública

✓ 1A. La misión está bien definida

La misión delimita claramente los campos de actividad y sus beneficiarios.

Misión pública:

"Atender las necesidades de cada persona con parálisis cerebral o encefalopatías afines, satisfacer las expectativas tanto de esas personas como de sus familias, prestar servicios de calidad desde la ética y defender los derechos de las personas con parálisis cerebral y sus familias".

Misión estatutaria:

Según el artículo 2, "el fin general de la Asociación es la asistencia social a las personas con parálisis cerebral y/o encefalopatías afines. A estos efectos se consideran fines específicos:

- a) Mejorar la calidad de vida de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines y las de sus familiares.
- b) Fomentar la recuperación e inserción social y laboral de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines, para lo que se procurará la reunión, difusión y puesta en práctica de los aspectos sanitarios, sociales, asistenciales o jurídicos que les pueden afectar, así como la creación de centros ocupacionales, centros especiales de empleo e integración en el empleo, a través del empleo protegido o la inserción prelaboral y laboral de estas personas.
- c) Procurar la educación integral de estas personas, especialmente en aspectos psicofísicos globales, mediante estimulación precoz, pedagogía especial, terapia ocupacional, fisioterapia, psicomotricidad, logopedia y cualesquiera otras actividades educativas y rehabilitadoras necesarias para su normalización e integración social.
- d) Crear unidades educativas adecuadas a las necesidades de estas personas, dotadas de medios y personal especializado que permitan alcanzar los objetivos.
- e) Crear centros especiales para la atención, desarrollo, protección, asistencia y amparo de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines.
- f) Colaborar con todas las instituciones y entidades públicas o privadas que contribuyan a la consecución de los fines de la Asociación, estableciendo contactos con similares nacionales y/o extranjeras e integrándose en las

federaciones correspondientes.

g) Concienciar a la sociedad en general del problema de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines, e instar a las administraciones públicas a que den una respuesta adecuada a las necesidades de prevención, rehabilitación, recuperación e integración social de estas personas.

h) Que su actividad no esté restringida exclusivamente a beneficiar a sus miembros sino abierta a cualquier otro posible beneficiario que reúna las condiciones y caracteres exigidos por la índole de sus propios fines.

i) Promocionar y realizar programas de formación académica y profesional de todo tipo (conferencias, congresos, charlas, cursos, talleres, etc.) que contribuyan al conocimiento, cumplimiento y difusión de los diferentes fines mencionados en los anteriores apartados.

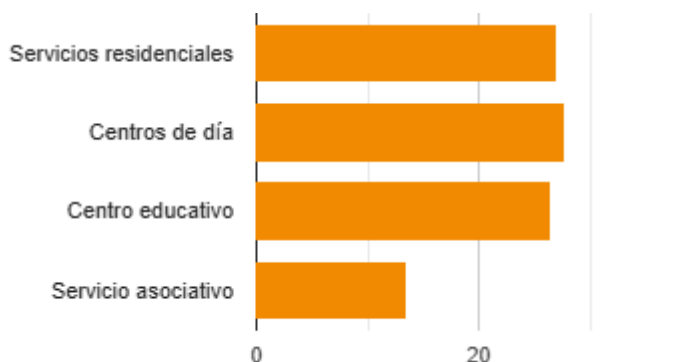
j) Defender la dignidad y los derechos de las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines, para conseguir su plena inclusión en las diferentes esferas de la vida social y comunitaria."

En cuanto al ámbito geográfico de la actividad, el artículo 4 de los Estatutos establece que "el ámbito territorial de la Asociación se extiende a la Comunidad Autónoma de Castilla y León".

✓ 1B. Todas las actividades están alineadas con la misión

Todas las actividades y proyectos que realiza la entidad, el ámbito geográfico en el que se desarrollan y los beneficiarios a los que se dirigen están alineados con los fines estatutarios.

Gasto de misión por actividades (2023)



La Asociación de Padres de Personas con Parálisis Cerebral y Encefalopatías Afines de Salamanca (en adelante, ASPACE Salamanca) presta asistencia social a las personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines a través de los siguientes recursos:

Servicios residenciales

26.6% del gasto total

Beneficiarios: 68

Dirigidos a usuarios con alto grado de dependencia que, por diversos motivos (condiciones personales, cuestiones de salud, domicilio familiar lejos de los centros de día, etc.) no pueden permanecer en su vivienda familiar. La entidad cuenta con los siguientes recursos residenciales:

- Residencia Araluz, con 32 plazas privadas en Villamayor de Armuña (5 viviendas).
- Residencia Oropéndola, con 32 plazas en Salamanca, todas ellas concertadas con la Junta de Castilla y León.
- Vivienda comunitaria jardín, con 4 usuarios.

Tanto en las residencias como en los pisos se desarrollan actividades relacionadas con: el cuidado personal, las tareas en el hogar, salud y seguridad (revisiones médicas, medicación, etc.), socialización (creación de relaciones sociales significativas y positivas, relaciones de ayuda entre compañeros, etc.) y actividades lúdicas en su tiempo libre.

Centros de día

27.4% del gasto total

Beneficiarios: 129

ASPACE Salamanca cuenta con un centro ocupacional y de rehabilitación en Villamayor de Armuña, denominado "La Cantera" (con 70 plazas concertadas con la Junta de Castilla y León) y otro en Salamanca, llamado "Entrecaminos" (con 59 plazas concertadas). Ambos ofrecen actividades asistenciales, educativas, rehabilitadoras, prelaborales y de participación social. Atienden a personas con diagnóstico de plurideficiencias, parálisis cerebral y encefalopatías afines que tienen déficits motores, intelectivos y sensoriales, acompañados de otros problemas como crisis epilépticas, alteraciones conductuales, enfermedad mental o graves alteraciones del sueño.

Centro educativo

26.1% del gasto total

Beneficiarios: 50

Centro de educación especial que ofrece educación formal obligatoria a alumnado con parálisis cerebral y encefalopatías afines de entre 3 y 16 años. También oferta educación post-obligatoria a través de programas de transición a la vida adulta para personas de entre 16 y 21 años. Se denomina "El Camino". El centro cuenta con 4 alumnos en infantil y un alumno en escolarización combinada, 33 alumnos en primaria y uno en escolarización combinada y 11 alumnos en transición a la vida adulta.

Servicio asociativo

13.2% del gasto total

1. Atención a familias: informa, orienta y asesora a las familias; detecta necesidades y presta apoyos (en domicilio, asistente personal, entregas de material, etc.).
2. Servicio sanitario: ASPACE Salamanca realiza un seguimiento sanitario de todos los usuarios que consiste en el control, seguimiento y administración de tratamientos, la realización de informes médicos, la consulta y seguimiento de las incidencias que se presentan a petición de los padres, familiares y centros, etc.
3. Ocio inclusivo, vacaciones y voluntariado: con el fin de ofrecer alternativas de relación fuera del entorno familiar y facilitar una oferta de ocio adecuada a las personas con parálisis cerebral, la Asociación realiza actividades socioculturales, talleres, salidas, excursiones, vacaciones, actividades de hidroterapia y deporte adaptado.
4. Activa Salud: servicio dirigido a todas las personas - usuarias o no - que necesitan servicios de rehabilitación. Ofrece servicios de fisioterapia, logopedia, terapia ocupacional, psicología, atención temprana y estimulación cognitiva. Además, ofrece asesoramiento en cuanto a ayudas a las que pueden acogerse los usuarios. Este servicio se presta a través de su entidad vinculada, Fundación ASPACE.

Beneficiarios (2023)

Beneficiarios directos	183	Personas con parálisis cerebral y encefalopatías afines
Beneficiarios indirectos	354	Familiares de beneficiarios

Ámbito geográfico de la actividad (2023)

España	100,0 %	Castilla y León
--------	---------	-----------------

1C. Existen criterios formalizados para la selección de proyectos y contrapartes

Los criterios de selección de contrapartes y proyectos están recogidos en un documento aprobado por el órgano de gobierno. Se considera contraparte cualquier entidad que reciba fondos y/o bienes de la organización para el desarrollo de su misión.

POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PROYECTOS:

1. Se valorarán proyectos alineados con los planes estratégicos y objetivos anuales marcados y aprobados por los órganos de gobierno de la Asociación.
2. Los responsables seleccionarán entre las posibles acciones llevar a cabo aquellas que se consideran prioritarias en base a la planificación, a la financiación existentes y a los siguientes criterios:
 - La pertinencia de la propuesta, viabilidad y sostenibilidad e impacto, entre otros.
 - Se valorará que encaje con los fines y las prioridades estratégicas de Aspace Salamanca.
 - Se valorarán positivamente aquellos proyectos cuyo impacto sea mayor, es decir, aquellos que puedan llegar a un mayor número de beneficiarios.
 - Se valorará que el proyecto tenga apoyos de financiadores públicos o privados.
 - Se valorarán proyectos que hagan uso de metodologías innovadoras.
 - Se valorará que sea un proyecto complementario a otro proyecto en ejecución.
 - Se valorará la capacidad de la entidad para aportar valor añadido al proyecto y si supone dispersión geográfica respecto a los otros proyectos en marcha.

2. Planificación, seguimiento y análisis de impacto

2A. Elabora una planificación detallada con objetivos cuantificables

Existe un plan que abarca todo el ejercicio y todas las áreas de la organización. Detalla actividades, objetivos cuantificados e indicadores. Este documento está aprobado por el órgano de gobierno.

La entidad cuenta con una planificación Estratégica 2021-2025. En él se incorpora como novedad el impulso del servicio de promoción de la autonomía personal (ASPACE ACTIVA).

2B. Los resultados obtenidos se comparan anualmente con los objetivos planificados

En reunión del órgano de gobierno se exponen las desviaciones entre los objetivos y los resultados. En caso de necesidad se plantean medidas correctoras.

La entidad evalúa los objetivos de su Plan Estratégico. Por ejemplo, se ha desarrollado la plataforma del Plaissen y el Exoesqueleto que ayuda al objetivo previsto de elaborar material ortoprotésico personalizado utilizando la tecnología.

2C. Existe un sistema de seguimiento de su actividad y beneficiarios

El procedimiento de control y seguimiento abarca la actividad (seguimiento de proyectos, programas, reuniones...) y los beneficiarios (asistencia, planes individuales, encuestas de satisfacción...). Este procedimiento está aprobado por el órgano de gobierno.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD Y LOS BENEFICIARIOS

ASPACE Salamanca tiene implementado un sistema de calidad ISO9001 con los siguientes procesos para el seguimiento y evaluación a la actividad y los beneficiarios:

1. Mapa de procesos.
2. Procedimiento de recepción de denuncias.
3. Procedimiento de información general a personas interesadas. La trabajadora social será la encargada de proporcionar información a través de una llamada telefónica, entrevista personal, etc. Si fuera necesario, se podrá citar a la persona al despacho de la trabajadora social. Además, en los casos que sea necesario, se derivará la demanda de información a otras asociaciones, servicios, administraciones, trabajadores sociales, etc.
4. Procedimiento de valoración a nuevas familias y personas solicitantes.
 - La trabajadora social establecerá una cita para proceder a la valoración. Será necesario poner en coordinación a

todas las personas implicadas en el proceso de valoración: familia, posible usuario, director de centros, médico-rehabilitador, directores de centros solicitados y trabajadora social. Además, se realiza una apertura de la ficha de seguimiento personalizado.

- El día de la valoración se realiza la apertura del expediente y se entrega a la familia los estatutos, la carta de derechos y deberes de los socios, las solicitudes de centros y de socios y la advertencia legal de protección de datos.
- Después, la trabajadora social gestiona el expediente: documentación, informes, solicitudes y valoraciones profesionales. Posteriormente, el expediente se entrega al gerente, quien comprueba la documentación y las firmas y lo remite a la Junta Directiva. La Junta Directiva admite o no la solicitud de socios de plaza en centros.
- Finalmente, la trabajadora social informa a la familia de la decisión de la Junta Directiva, quedando registrado en la ficha de seguimiento personalizado.

5. Procedimiento de acogimiento.

- La trabajadora social contacta con la familia solicitante para informarle de sus aceptación como socios numerarios. Posteriormente, se establece una cita para la entrada en los distintos centros y/o servicios. Hasta ese momento, la trabajadora social es la persona de referencia de la entidad de esta familia, y la que gestiona los trámites necesarios para el ingreso (solicitudes oficiales, tramitaciones, etc.).
- Registrar en la ficha de seguimiento personalizado las anotaciones oportunas.
- El periodo de prueba marcado por la Asociación para considerar el ingreso definitivo es de 3 meses desde su ingreso en los servicios. Durante ese periodo de tiempo se recogerá información de la adaptación del nuevo alumno/usuario a los centros y servicios.

6. Plan de atención a familias.

Atendiendo a los recursos asociativos, se planifican, prestan y evalúan las siguientes áreas de trabajo del servicio de atención a familias de ASpace Salamanca. Se establece un tiempo de seguimiento a las familias de al menos 1 vez al año.

- Área de información, valoración y acogida a las familias (ya descrito).
- Área de apoyo familiar: se ofrece un soporte formal e informal en el ámbito personal y emocional a los miembros de la unidad familiar. Para ello, se establece un seguimiento personalizado, con atención a demandas personalizadas.
- Programa de respiro familiar: siempre que la familia lo demande, se realiza atención temporal a las familias en los servicios residenciales.
- Área de formación: proporciona formaciones propias de la Asociación o información sobre actividades formativas a familias de personas con parálisis cerebral.
- Área de tramitaciones/gestiones: se informa sobre trámites de convocatoria de ayudas, becas, incapacitaciones, etc.
- Asistencia a grupos de trabajo y comisiones.

Se establece un mínimo de 10 contactos anuales por escrito a socios numerarios, envío de circulares de la Asociación, información de interés, convocatorias de encuentros, formaciones, etc. Además, se establece un mínimo de 2 contactos anuales por escrito a todos los socios colaboradores.

7. Modelo de Plan de Atención individualizada (PAI) de todos los beneficiarios. Este procedimiento afecta a los centros de día y la residencia de la entidad.

El PAI se realiza a través del documento de valoración que recoge los aspectos de condiciones de salud y habilidades adaptativas (valoración integral).

- En el mes de octubre, el equipo multidisciplinar (formado por el profesional del centro de día, profesional de referencia y la trabajadora social) se reúne y elabora el PAI en base a los resultados obtenidos el año anterior, teniendo en cuenta los cambios producidos. El equipo puede valorar posibles modificaciones durante la intervención. Cada profesional debe reflejar su nombre en las revisiones realizadas.
- El director del centro de día, junto al director de la residencia, si es el caso, participan en la elaboración del primer PAI del usuario. Además, son conocedores de las modificaciones que van surgiendo. El primer PAI tiene que ser aprobado y firmado por los familiares o tutores antes de que pase el primer mes.
- La intervención se inicia una vez planteados los objetivos, desde octubre hasta mayo del año siguiente. En la intervención se tienen en cuenta metodologías de apoyo activo, comunicación total, utilización de tecnologías de apoyo a la comunicación, PCP (planificación centrada en la persona) y apoyo conductual positivo.

- d. El seguimiento se hace a lo largo del curso, con una revisión del equipo en mayo donde se refleja el grado de consecución de los objetivos y la valoración final.
- e. Los registros en los que se basa el PAI son historia de vida, proyecto de vida y apoyos, registro de control de atención, valoración de fisioterapia y valoración de logopedia.
- f. Todos los profesionales del centro deben conocer el PAI y aplicarlos en el área de su actividad. Los registros quedan archivados en el expediente para que cualquier profesional pueda consultarlo.
- g. Cada usuario/a tiene un profesional de referencia con un cuidador asignado a dicha sala. Según las necesidades, se podrá tener asignado un logopeda y/o un fisioterapeuta.
- h. En el mes de octubre se convoca asamblea de podrá, en la que se traslada el plan de trabajo de salas. No obstante, cualquier familia puede solicitar reunirse con cualquier profesional del equipo, previa petición. En el mes de junio se cita a las familias individualmente con el equipo.

Además, la Asociación posee hojas de seguimiento para cada caso, donde se describe cualquier aspecto relevante.

✓ 2D. El órgano de gobierno analiza el impacto generado

En reunión de órgano de gobierno se revisa la estrategia de la organización teniendo en cuenta el impacto generado por las distintas actividades.

La entidad lleva a cabo una reflexión de impacto en su Plan Estratégico, a través de un DAFO, en el que destacan las alianzas con otras entidades del sector.

3. Órgano de gobierno independiente, activo y público

✓ 3A. El órgano de gobierno está constituido por un mínimo de 5 miembros

Un mínimo de 5 miembros del órgano de gobierno cuenta con voz y voto. A efectos de este principio, se entiende por órgano de gobierno el Patronato en las fundaciones y la Junta Directiva en las asociaciones.

Asamblea General (2026)

	Nº de socios	Derecho a voto
SOCIOS	592	335
Socios numerarios	335	Sí
Socios colaboradores	256	No
Otros	1	No

Junta Directiva: 9 miembros (2026)

Jesús Alberto Martín Herrero	Presidente	José María Gómez Valledor	Vocal
Moisés Muñoz Macías	Vicepresidente	Miguel Guerra Sánchez	Vocal
María Remedios Hernández Gutiérrez	Secretaria	María Soraya Martín de San Andrés	Vocal
Francisca Lorenzo de la Calle	Tesorera	Azucena Sandoval Andrés	Vocal
Nuria Berzal Cabrera	Vocal		

Los socios del apartado "otros" son socios fundadores. La entidad cuenta con un Comité de Dirección formado por la gerente, el director de centros y la trabajadora social que funciona como un órgano de coordinación sin funciones delegadas de la Junta Directiva. Además, la Asociación cuenta con comisiones de trabajo formadas por

miembros de la Junta Directiva, personal asalariado y socios numerarios. En la actualidad cuenta con una Comisión de Obras (formada por 8 miembros) y una Comisión del Servicio de Ocio (con 8 miembros). Estas se crean por la Junta Directiva, según las necesidades.

✓ 3B. Los miembros del órgano de gobierno se renuevan periódicamente

En los últimos 5 años se ha incorporado, como mínimo, un nuevo miembro al órgano de gobierno.

Renovación Junta Directiva (2020-2025)

Incorporaciones en los últimos 5 años	5
Bajas en los últimos 5 años	5

La tesorera lleva más de diez años formando parte de la Junta Directiva de la Asociación.

✓ 3C. El órgano de gobierno se reúne periódicamente con la asistencia regular de sus miembros

Se realizan al menos dos reuniones al año del órgano de gobierno con la asistencia de más del 50% de los miembros. Todos asisten como mínimo a una reunión presencial o por videoconferencia al año.

Reuniones del órgano de gobierno (2023)

Asamblea	Nº de reuniones	2
Junta directiva	Nº de reuniones	11
	Asistencia media	86,9 %

✓ 3D. Están limitadas las relaciones económicas del órgano de gobierno con la organización, sus entidades dependientes y sus proveedores

Menos del 40% de los miembros del órgano de gobierno recibe remuneración de cualquier tipo por parte de la propia organización, sus entidades dependientes o sus proveedores.

A fecha de elaboración de este informe, ningún miembro de la Junta Directiva recibe remuneración de la entidad.

✓ 3E. Se aplican mecanismos para evitar los conflictos de interés

La organización informa de las relaciones de parentesco o afinidad relevantes del órgano de gobierno con el equipo, proveedores, contrapartes, beneficiarios u otros grupos de interés. Los mecanismos para evitar conflictos de interés están aprobados por el órgano de gobierno. Si han existido situaciones de conflicto de interés, se han aplicado dichos mecanismos.

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS:

1. Posibles situaciones de conflicto de interés.

- Se evitarán las operaciones comerciales entre la Asociación y los miembros de su Junta Directiva y el personal de dirección. Si existieran, deberán ser comunicadas al seno de la Junta Directiva para ser aprobadas por la misma.
- Si algún miembro de la Junta Directiva participa en organizaciones que trabajan en el mismo sector de actividad, deberá comunicarse en el seno de la misma para evaluar el dato y juzgar si existe un conflicto de intereses que pueda llevar a recomendar el cese o baja del miembro del órgano de gobierno.
- Si algún miembro del equipo directivo de la Asociación trabaja/colabora en alguna otra organización del mismo sector de actividad deberá comunicarse en el seno de la Junta Directiva para evaluar el dato y juzgar si existe un conflicto de intereses que pueda llevar a recomendar alguna acción.

- Cualquier otra situación que pueda conllevar posibles situaciones de conflicto de interés deberá ser evaluada por el Comité de Dirección quien valorará la necesidad o no de informar a Junta Directiva para tomar alguna determinación al respecto.

2. Criterios generales.

- Los miembros de Junta Directiva y el personal de dirección, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votar en aquellos asuntos en los que se hallen interesados.

- Se procurará evitar las relaciones y operaciones comerciales entre ASPACE Salamanca y los miembros de su Junta Directiva y/o personal de dirección. Cuando existan, deberán ser comunicadas al Comité de Dirección y aprobadas por el mismo, si se considerara preciso se elevarán a la Junta Directiva. Asimismo, en estos casos se deberá cumplir con la política de aprobación de gastos y selección de proveedores.

- Tanto los miembros de Junta Directiva como el personal de dirección deberán comunicar su participación en organizaciones que trabajen en el mismo sector de actividad. La Junta Directiva será el encargado de evaluar este dato y juzgar si existe un conflicto de intereses que pueda llevar a recomendar la baja o cese de la persona interesada.

3. Definición.

Corresponderá a la Junta Directiva por mayoría simple de los miembros, determinar si existe conflicto de intereses entre Aspace Salamanca y algún miembro de su Junta Directiva, si fuera así, los afectados no participarán en las decisiones.

4. Procedimiento.

4.1. Comunicación: la persona o personas que tengan conocimiento de la posible existencia de un conflicto de interés propio o de otro miembros de la entidad deberán ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva aportando las pruebas o argumentos necesarios para verificar si existe o si podría parecer que existe dicho conflicto de interés.

4.2. Determinación de si existe o podría parecer que existe un conflicto de interés: en reunión de la Junta Directiva, se expondrá el caso con todos los datos posibles y se escuchará a la persona interesada.

Posteriormente dicha persona abandonará la reunión y el resto de miembros discutirán y decidirán si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés.

4.3. Procedimiento a seguir si se considera que existe o podría parecer que existe dicha situación de conflicto de interés; siempre en reunión de Junta Directiva;

a. La persona interesada realizará una presentación exponiendo sus razones para la contratación o el acuerdo al que se pretende llegar. Posteriormente esta persona abandonará la reunión.

b. El presidente de la Junta Directiva podrá convocar a la reunión una o varias personas ajenas al conflicto de interés para proponer alternativas a la transacción, contratación o situación que hubiera sido presentada por la persona interesada.

c. Posteriormente el resto de miembros de la Junta Directiva deberán decidir si alguna de las alternativas propuestas puede ser igual o más beneficiosa que aquella que pueda suponer un conflicto de intereses.

d. Si ninguna de las alternativas propuestas mejora las condiciones de la presentada por la persona interesada se tendrá que decidir por mayoría de los miembros si se sigue adelante con la contratación o acuerdo.

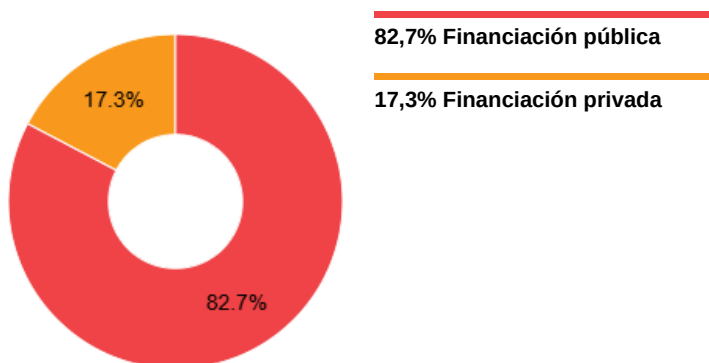
4. Financiación diversificada y transparente

4A. Los ingresos están desglosados por financiador

Existe un desglose de los ingresos detallado por partidas: organismos públicos, entidades privadas, personas físicas, otros.

En los ingresos provenientes de entidades, tanto públicas como privadas, se detalla el nombre del financiador y el importe.

Ingresos 5.904.951 € (2023)



	% 2023	2023	2022	2021
INGRESOS	100 %	5.904.951 €	5.233.940 €	4.731.970 €
Ingresos públicos	82,7 %	4.881.921 €	4.364.830 €	3.985.976 €
Administración Central	1,0 %	61.101 €	9.193 €	11.368 €
Administraciones autonómicas y locales	81,6 %	4.820.820 €	4.355.637 €	3.974.608 €
Ingresos privados	17,3 %	1.023.031 €	869.110 €	745.993 €
Cuotas de socios	0,6 %	35.814 €	37.240 €	32.611 €
Cuotas de usuarios	14,2 %	837.840 €	678.612 €	546.086 €
Aportaciones de personas físicas	0,2 %	9.406 €	1.657 €	3.568 €
Aportaciones de entidades jurídicas	1,1 %	63.061 €	58.496 €	105.777 €
Actividades de captación de fondos	1,0 %	56.411 €	58.460 €	39.780 €
Prestación de servicios y ventas	0,1 %	5.437 €	6.075 €	1.560 €
Otros	0,3 %	15.061 €	28.570 €	16.611 €

- Administración Central: el aumento de esta partida en 2023 se debe a que han recibido dos subvenciones del Ministerio de Transformación Digital (8.000€) y del Ministerio de Comercio y Turismo (40.941€) que no se habían recibido previamente.
- Administraciones autonómicas y locales: la entidad recibe ingresos principalmente de la Junta de Castilla y León, a través de concertos de plazas y de subvenciones. El incremento del importe de esta partida se debe a que aumenta el importe que se recibe de la Gerencia de Servicios Sociales, destinado a servicios residenciales y de día (2.557.212€ en 2021, 2.879.172€ en 2022 y 3.063.255€ en 2023).
- Cuotas de usuarios: el incremento de esta partida se debe a que aumentan los usuarios, principalmente de servicio de respiro y Aspace Activa.
- Aportaciones de entidades jurídicas: el descenso de los ingresos de esta partida se debe a que en 2021 se recibió una aportación de Federación Aspace (38.490€) que no se ha recibido en ejercicios posteriores. Las tres principales entidades financiadoras en 2023 fueron Fundación Once (23.322€), Fundación CaixaBank (6.853€) y Fundación Inocente Inocente (6.161€).
- Prestación de servicios y ventas: corresponden a la venta de productos realizados por usuarios en Aspace Activa.

✓ 4B. La organización dispone de financiación privada y tiene identificados sus riesgos de financiación

La entidad cuenta con, al menos, un 10% de financiación privada o 50.000€ anuales provenientes de financiadores privados.

En cuanto a los riesgos de financiación, se entiende por riesgo cuando un único financiador ha aportado más del 50% de los ingresos de la entidad en los dos últimos años.

	2023	2022
Desglose de ingresos		
Ingresos públicos	82,7 %	83,4 %
Ingresos privados	17,3 %	16,6 %
Máximo financiador		
Junta de Castilla y León	78,8 %	
Junta de Castilla y León		80,7 %

Durante 2023, el máximo financiador de la Asociación fue la Junta de Castilla y León, a través de conciertos y subvenciones.

Al descontar los ingresos procedentes de conciertos de plazas y del concierto educativo, el máximo financiador sigue siendo la Junta de Castilla y León, que aportó 238.174€ a través de subvenciones. ASPACE Salamanca tiene las siguientes plazas concertadas:

- Servicios residenciales y de día: 3.002.233€ en 2023, 2.818.150 en 2022 y 2.496.190€ en 2021.
- Centro educativo: 1.410.748€ en 2023, 1.305.243€ en 2022 y 1.265.115€ en 2021.

4C. Existen criterios formalizados para la selección de entidades colaboradoras

La organización cuenta con una política de selección de entidades colaboradoras que contiene criterios que pueden ser positivos y/o excluyentes. El documento está aprobado por el órgano de gobierno. Se entiende por entidad colaboradora aquella que participa en proyectos de la organización ya sea económicamente o con otro tipo de aportaciones.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS:

Independientemente del tipo de colaboración que se quiera establecer; donación única, voluntariado corporativo, patrocinio, etc. será obligatorio cumplir con lo siguiente:

1. Criterios obligatorios:

- Respetar los derechos humanos y los derechos de las personas con discapacidad.
- Respetar las normas internacionales del trabajo.
- Respetar el medio ambiente y la salud de las personas.

2. Criterios positivos complementarios:

- Con especial sensibilidad hacia las personas con discapacidad y hacia aquellas personas con situación de especial vulnerabilidad.
- Que incluyan en sus estrategias de RSC el logo de la Agenda 2030 de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Que sean socialmente responsables.

3. Criterios excluyentes:

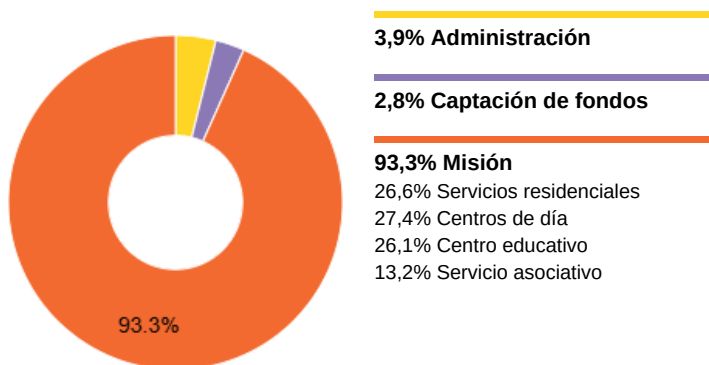
- Que estén incurso en procedimientos penales.
- Que generen conductas de exclusión social y discriminatorias de cualquier tipo.

5. Control del uso de los fondos

5A. Se detalla la distribución de los fondos entre misión, administración y captación de fondos

Existe un desglose del porcentaje de gasto entre Misión (proyectos), Administración y Captación de fondos. En caso de que la entidad realice algún tipo de actividad económica, el desglose también incluye esta partida.

Gastos 5.900.351 € (2023)



✓ 5B. Están desglosados los ingresos y gastos de las actividades de captación de fondos

Se detallan las actividades y campañas realizadas para la captación de fondos privados (eventos, venta de lotería, mercadillos...). Existe un desglose de los ingresos y gastos asociados a dichas actividades, incluyendo las campañas Face to Face si las hubiera.

Actividades de captación de fondos (2023)

	Ingresos	Gastos	Resultados
Rastrillos / Mercadillos	5.437 €	798 €	4.639 €
	Venta en la tienda online de productos fabricados por los usuarios, los gastos corresponden al mantenimiento de la tienda online.		
Lotería	14.350 €	0 €	14.350 €
	Beneficios de la venta de lotería		
Cross	33.296 €	3.533 €	29.763 €
	Carrera de cross organizada por varios familiares de usuarios		

Además de la lotería y el cross, la entidad recibió 8.765€ por la realización de actividades de captación por parte de terceros en beneficio de la entidad (teatro solidario, recaudaciones, gala flamenca, marcha, etc.) Los gastos totales de captación de fondos incluyen, además de los desglosados en la tabla, los gastos procedentes de la presentación a convocatorias de subvenciones públicas y privadas, gastos administrativos, etc. Además

✓ 5C. Cuenta con mecanismos para el control de los fondos dirigidos

Cuando una organización cuenta con fondos dirigidos, existen mecanismos de trazabilidad que garantizan que esos fondos son destinados a ese fin. Se consideran fondos dirigidos aquellos recaudados para una finalidad concreta.

ASPACE Salamanca recibe fondos dirigidos a través de convocatorias públicas y privadas y para proyectos concretos. Para su correcto seguimiento, tiene una cuenta bancaria específica para la captación de fondos, diferente a la que se utiliza para el funcionamiento normal de la entidad y crea cuentas diferenciadas en contabilidad, según la campaña.

✓ 5D. Existe una política para la aprobación de gastos y proveedores

Las políticas de aprobación de gastos y selección de proveedores establecen, como mínimo, el número de presupuestos a solicitar, los responsables de su autorización en función de la cuantía y los criterios aplicados. Ambas políticas están aprobadas por el órgano de gobierno.

CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN DE GASTOS:

1. Detección y traslado de la necesidad de bienes y servicios y tramitación del pedido:

Los directores y responsables de los diferentes centros, residencias y servicios: Valoran las necesidades, completan el parte de pedido y se lo hacen llegar al director de centros para su revisión y firmar con el visto bueno las compras solicitadas.

La Gerente y el Director de centros detectan necesidades de compras de material o contratación de servicios para algún objetivo específico de la entidad.

Existe la excepción de las compras de útiles o meriendas que dependiendo a la necesidad la responsable de compras adquiere sin autorización.

2. Recepción de la solicitud:

La persona responsable de logística y redes es la que recibe los partes de autorizaciones de compras visadas por el directo de centros, en los primeros 7 días hábiles del mes (excepto periodos vacacionales). Para compras y contrataciones específicas solicitadas por la Gerente y el Director no se realizan partes de autorizaciones.

3. Tramitación de la solicitud:

- Para las compras rutinarias se establece contacto con nuestros proveedores habituales para hacer la solicitud de pedido y proceder a realizar la compra.
- Para las compras extraordinarias de valor superior a 3.000.-€, se solicitan tres presupuestos si existe la posibilidad, ya que en nuestro caso es común la existencia de material muy específico donde no existe una gran variedad de proveedores. Después se le traslada la información a la Gerente para su valoración y autorización en función de la cuantía de los presupuestos obtenidos.
- Para la contratación de nuevos servicios o suministros de servicios la responsable de compras, se encargará de buscar varias alternativas, para poder comparar tarifas y condiciones, trasladará la información a la Gerente y el Director de Centros para su adquisición o contratación, anualmente se revisarán las tarifas contratadas de servicios continuados.
- Si aquellas compras van a ser financiadas a través de subvenciones o donaciones de capital se siguen las pautas marcadas en las propias bases, normalmente la solicitud de tres presupuestos.
- Aspace garantiza la calidad de sus compras implicando a sus proveedores, exigiéndoles el cumplimiento de los siguientes requisitos para obtener la homologación en su Entidad: datos identificativos completos (razón social, NIF, Dirección, Teléfono), cumplimiento de las fechas de entrega de los pedidos, persona de contacto, que la empresa cumpla con la legislación vigente, buena calidad-precio de los productos y, en proveedores habituales de alimentación y limpieza, el número de registro sanitario.

4. Autorización del pedido:

- Junta Directiva: valoración y autorización de la necesidad de compras extraordinarias que le plantee la Gerente.
- El Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero: podrán ejercer tres de ellos mancomunadamente, autorización de compras sin límite de importe.
- Gerente/Director de centros: autorización de compras extraordinarias mancomunadas cuyo importe sea inferior a 5.000 euros.
- Director de centros: Revisión y aceptación de compras solicitadas desde los centros.
- En el caso de que la adquisición no sea de un bien propiamente si no de un servicio, el funcionamiento es muy similar, si es una adquisición puntual inferior a 5.000.-€, el directo y la gerente podrán autorizar dicha adquisición, sino sería el Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero mancomunadamente o la propia Junta Directiva. Si es la prestación de un servicio o suministro, el presidente firma el contrato establecido por la empresa, formalizando la autorización.
- Notificación al órgano de administración de grandes adquisiciones (vehículos, inmuebles, material específico, etc.): la gerente o el director de centros plantea verbalmente en las reuniones de Junta Directiva de la necesidad de compra.

CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

1. RESPONSABILIDADES:

- Gerente/Director de centros: valoración y homologación de proveedores.
- Director de centros: revisión y aceptación de compras solicitadas desde los centros.
- Directores de centros.
- Responsable de compras y mantenimiento: detección de incidencias de los proveedores, relaciones con proveedores y control y registro de las fichas de proveedores.

2. DESARROLLO:

2.1. Selección y evaluación inicial de proveedores.

Todos los proveedores son evaluados en función de su aptitud para cumplir con los requisitos del suministro. Los proveedores son evaluados teniendo en cuenta las condiciones previamente acordadas con el cliente y basándose en estos los criterios definidos:

- Será exigida toda la documentación necesaria para asegurar que todo suministro que deba sujetarse a una normativa: homologaciones, marcado CE, legislación, reglamento, etc.
- Será exigida toda la documentación necesaria para asegurar que toda empresa o personal autónomo que deban sujetarse a una normativa, legislación, reglamento, etc..
- Los proveedores considerados como homologados serán los proveedores tenidos en cuenta a la hora de realizar el pedido. Estos proveedores, siempre y cuando no tengan alguna característica especial como proveedor único, proveedor exigido por el cliente, etc. tendrán como características: precios razonables; gastos de transporte, seguros, embalaje, etc.; descuentos; calidad; pedido mínimo; entrega a domicilio; plazos de entrega; garantías; asistencia técnica; servicio de mantenimiento; posibilidad de canjear productos de baja rotación.
- Serán criterios de deshomologación los siguientes: incumplimiento en plazos de entrega, falta de respuesta inmediata a necesidades especiales, falta de calidad/roturas y errores reiterados (más de 3) en facturación o en entrega.

Aspace garantiza la calidad de sus compras implicando a sus proveedores, exigiéndoles el cumplimiento de los siguientes requisitos para obtener la homologación en su Entidad: razón social; NIF; dirección; teléfono; cumplimiento de las fechas de entrega de los pedidos; persona de contacto; que la empresa cumpla con la legislación vigente; buena calidad-precio de los productos; en proveedores habituales de alimentación y limpieza el número de registro sanitario.

2.2. Seguimiento de proveedores.

Todos los datos de cada proveedor homologado se recogen en su ficha correspondiente, en dicha ficha se irán registrando las incidencias.

2.3. Nuevo proveedor.

En caso de que se comience a trabajar con un proveedor nuevo:

- Se mantiene en estado de prueba durante un periodo de tiempo que respecto de la naturaleza del producto o servicio que nos aporte podría variar entre 1 y 12 meses.
- Después del periodo de prueba debe pasar satisfactoriamente la evaluación, será cubierto el registro FICHA DE PROVEEDOR para el nuevo proveedor siempre y cuando éste se convierta en un proveedor habitual.
- Si no pasa el periodo de prueba, se deja de trabajar con él y se deja evidencia en el apartado de criterios de deshomologación.

2.4. Reevaluación.

Con una periodicidad, al menos anual, se evalúa a los proveedores en base al seguimiento de éstos así como de los partes de no conformidad. Un proveedor que posea incidencias entre el 10% y el 25% de sus pedidos, será sometido a estudio como proveedor con incidencias, si el número de incidencias superase el 25% de sus pedidos sería considerado no apto. Si las incidencias tuvieran tanto una gravedad importante como unos efectos relevantes para nuestro cliente, el proveedor perdería su condición de homologado siempre bajo el criterio de la dirección. Los resultados se presentan en la revisión del sistema por la Dirección y se deja constancia de su estudio.

6. Sostenibilidad financiera



6A. Elabora anualmente un presupuesto y su correspondiente liquidación

La organización elabora un presupuesto anual detallado por partidas de ingresos y gastos. Se realiza la correspondiente liquidación presupuestaria, comparando los importes presupuestados con los ingresos y gastos reales. Ambos documentos están aprobados por el órgano de gobierno.

Liquidación del presupuesto

2023	Real	Presupuesto	Desviación €	Desviación %
------	------	-------------	--------------	--------------

Ingresos	5.904.951 €	5.926.690 €	-21.739 €	-0,4 %
Gastos	5.900.351 €	5.921.780 €	-21.429 €	-0,4 %
Resultado	4.600 €	4.910 €		

Presupuestos

	Ingresos presupuestados	Gastos presupuestados	Resultado presupuestado
2024	6.018.256 €	6.063.444 €	-45.188 €
2025	6.718.396 €	6.718.396 €	0 €

✓ 6B. La organización no tiene una estructura financiera desequilibrada

La situación financiera de la entidad no presenta desequilibrios que pongan en riesgo su continuidad, por ejemplo, fondos propios negativos.

ENDEUDAMIENTO: Moderado

Ratio de endeudamiento: 26,5 %

= Deuda total / Fondos Propios

Ratio de endeudamiento sin deuda transformable en subvenciones: 9,8 %

= (Deuda total – Deuda transformable en subvenciones) / Fondos Propios

La Deuda transformable en subvenciones son importes concedidos con carácter de subvención, donación o legado reintegrable, que se contabilizan como ingreso a medida que se ejecuta el proyecto subvencionado.

DEUDA 2023	924.307 €	100 %
Deuda a largo plazo	162.022 €	17,5 %
Deuda transformable en subvenciones	162.021 €	17,5 %
Deuda a corto plazo	762.285 €	82,5 %
Deuda transformable en subvenciones	420.019 €	45,4 %
Otras deudas con Administraciones Públicas	150.757 €	16,3 %
Acreedores	97.592 €	10,6 %
Personal (remuneraciones pendientes de pago)	86.700 €	9,4 %
Proveedores	7.214 €	0,8 %

LIQUIDEZ: Equilibrada

Ratio de liquidez: 1,4 veces

= Disponible / Deuda a corto plazo

Ratio de liquidez con realizable: 2,5 veces

= (Disponible + Realizable) / Deuda a corto plazo

Liquidez: capacidad para hacer frente a las obligaciones a corto plazo.

Disponible: aglutina recursos que se pueden utilizar de forma más inmediata: tesorería, inversiones financieras a corto plazo.

Realizable: se compone de los derechos de cobro. En el caso de ONG, se refiere principalmente a subvenciones concedidas pendientes de cobrar y a servicios prestados pendientes de cobrar.

Disponible + Realizable 2023	1.891.298 €
Disponible	1.047.604 €
Tesorería	1.037.634 €
Inversiones financieras a corto plazo	9.970 €
Realizable	843.694 €
Usuarios y otros deudores de la actividad propia	334.770 €
Créditos con las Administraciones Públicas	280.897 €
Deudores varios	228.026 €

EXCEDENTE

= Resultado / Ingresos

	Resultado	Excedente
2023	4.600 €	0,1 %
2022	-19.610 €	-0,4 %
2021	-18.214 €	-0,4 %

✓ 6C. No se acumulan fondos de forma injustificada

Los recursos acumulados por la entidad incluyendo inversiones y tesorería no representan más del 150% del presupuesto de gasto de la entidad o del gasto previsto para el siguiente ejercicio. Esto supone un año y medio de actividad.

Recursos disponibles: 1.047.604 €

Ratio de recursos disponibles: 17,3 %

✓ 6D. Las inversiones financieras cumplen unos mínimos criterios de prudencia

En caso de contar con inversiones financieras, estas cumplen con criterios de prudencia y minimización de riesgo. Existen unas normas de inversión alineadas con el Código de Conducta relativo a las inversiones de las entidades sin ánimo de lucro de la CNMV. Esta política está aprobada por el órgano de gobierno. Las participaciones en sociedades no cotizadas están alineadas con la misión.

	Importe	% Inversiones	% Activo
INVERSIONES 2023	9.970 €	100 %	0,2 %
Inversiones a corto plazo	9.970 €	100,0 %	0,2 %
Fianzas	9.970 €	100,0 %	0,2 %



6E. Las participaciones en entidades vinculadas contribuyen a la misión

Las entidades vinculadas están alineadas con la misión de la organización. Las transacciones se realizan de acuerdo a criterios de prudencia y minimización del riesgo.

ASPACE Salamanca cuenta con las siguientes entidades vinculadas:

Asociación de Personas con Epilepsia de Castilla y León (ASPECYL)

Datos económicos 2023

Forma jurídica	Asociación	
% de participación	0.0 %	
Aportación al capital	620 €	
Constitución	Surge en 2017, promovida por ASPACE Salamanca, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas con epilepsia y de sus familias, atendiendo a la defensa de sus derechos y a sus necesidades sanitarias, educativas, laborales y sociales.	
Misión	Mejorar la calidad de vida de las personas con epilepsia. Actualmente, los ámbitos de actuación que ASPECYL desarrolla se centran en fomentar la igualdad social de las personas con epilepsia; realizando una labor divulgativa y de sensibilización. Además, crea espacios de encuentro, apoyo mutuo y colabora con las diferentes organizaciones y entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar la prestación de sus servicios a las personas con epilepsia y sus familias. Por último, se encarga de la representación y defensa de la intimidad e intereses de las personas con epilepsia ante todo tipo de organismos e instituciones	
Órgano de gobierno	El presidente, la tesorera, y un vocal pertenecen al órgano de gobierno de la entidad vinculada.	
Fondos Propios	8.345 €	
Ingresos	9.346 €	
Resultado	3.128 €	

Fundación ASPACE Salamanca

Datos económicos 2023

Forma jurídica	Fundación	
% de participación	0.0 %	
Aportación al capital	30.000 €	
Constitución	Surge en julio de 2021 promovida por la Asociación, con el fin de crear una entidad separada para desarrollar la actividad del servicio "ASPACE Activa".	
Misión	La Fundación tiene por objeto fomentar la prevención, atención e integración de las personas con parálisis cerebral y patologías afines. Asimismo, la Fundación podrá prestar servicios a personas que tengan legalmente reconocido cualquier otro tipo de discapacidad o dependencia y a la población que forma parte de los grupos en situación o riesgo de exclusión social, todos ellos a título meramente informativo y no limitativo.	
Órgano de gobierno	El presidente, vicepresidente, secretaria y tesorera de Aspace Salamanca, pertenecen al órgano de gobierno de la entidad vinculada.	
Fondos Propios	32.754 €	
Ingresos	242.860 €	
Resultado	8.540 €	
Transacciones	108.508 €	Gasto de Asociación Aspace Salamanca: Prestación de servicios de rehabilitación a usuarios y clientes de Aspace

7. Comunicación transparente y veraz

✓ 7A. La página web está completa y actualizada

La organización cuenta con una página web propia. Como mínimo, incluye información de proyectos, composición del órgano de gobierno y equipo directivo, memoria de actividades, cuentas anuales auditadas y datos de contacto.

[Página web de ASPACE Salamanca](#)

[Facebook](#)

[Twitter](#)

[Instagram](#)

[Linkedin](#)

✓ 7B. La comunicación no induce a error

La información contenida en todos los materiales y canales de comunicación refleja la imagen fiel de la organización. Si existen vínculos con partidos políticos, entidades religiosas, empresas..., son públicos en la página web.

✓ 7C. Se informa proactivamente al donante sobre la actividad

Se mantiene una comunicación regular con donantes y colaboradores informando sobre actividades, beneficiarios y evolución de la entidad.

La entidad envía a los donantes y socios la documentación social y económica de la página web

✓ 7D. La organización vela por el buen uso de su marca

La organización protege su marca y sus logotipos.

8. Voluntariado formado y participativo

✓ 8A. Tiene definidas las actividades que realiza el voluntariado

Si la ONG cuenta con voluntarios activos y recurrentes, detalla las áreas en las que pueden colaborar.

Números de voluntarios en 2023: 50

Actividades que realizan :

Acompañamiento a beneficiarios en actividades de ocio

Como colaborar :

[Información en web ONG](#)

✓ 8B. Dispone de un plan de formación para voluntarios

El plan de formación incluye como mínimo la formación de acogida y acompañamiento.

PLAN DE ACOGIDA:

La persona responsable del voluntariado es quien procede a realizar la primera toma de contacto a través de la entrevista inicial que puede ser individual o grupal.

El proceso de bienvenida proporciona información sobre los siguientes aspectos: la entidad (misión, visión y valores) y la labor del voluntariado (qué se espera de su labor, las condiciones en las que realizará su tarea, las

actividad y funciones del voluntario, etc.)

El responsable del voluntariado valorará y orientará al voluntario para su posterior ubicación en alguna actividad del servicio. La valoración se realiza atendiendo a las características, capacidades y formación de cada persona, de tal forma que se puedan plantear diferentes alternativas de colaboración.

Posteriormente, en la fase de incorporación, el responsable se encarga de realizar la siguientes tramitaciones, explicándole al voluntario en qué consiste cada una de ellas: (1) ficha de voluntariado con datos personales y académicos del voluntario y (2) póliza de seguros.

FORMACIÓN:

1. Formación básica:

- El papel del voluntariado.
- Parálisis cerebral: definición, tipos y manifestaciones, pautas generales de cómo dirigirse a una persona con parálisis cerebral.
- Confidencialidad.

2. Formación específica:

- Características concretas de las personas a las que va a acompañar.
- Apoyo en las actividades de la vida diaria.
- Atención sanitaria en parálisis cerebral.
- Actividades adaptadas de ocio y tiempo libre.
- Trabajo en equipo.

3. Formación permanente (se realiza de forma paralela a la participación del voluntario en la Asociación, de manera continua):

- Características concretas de las personas a las que va a acompañar.
- Desarrollo de las actividades.
- Comunicación y trabajo en equipo.

8C. Los voluntarios están asegurados y cuentan con los certificados pertinentes

Los voluntarios están registrados y asegurados en función de la actividad que realizan. Cuentan con los certificados requeridos por la normativa (ejemplo: Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual para voluntarios que tienen contacto habitual con menores).

9. Cuestiones normativas

9A. Existe un canal de denuncias a disposición de todos los públicos de la entidad

La organización tiene un canal de denuncias disponible a través de su página web. Cuenta con un procedimiento en el que se detalla quiénes son las personas designadas para recibir, investigar y gestionar las denuncias. Al menos una vez al año se presenta al órgano de gobierno un resumen de los principales datos de actividad del canal de denuncias con las medidas tomadas.

Canal de denuncias

9B. Vela por el cumplimiento de la normativa de protección de datos

Existen mecanismos para el correcto tratamiento de los datos de sus donantes, beneficiarios y otros grupos de interés aplicando la normativa vigente en protección de datos de carácter personal.

✓ 9C. Existe una política de gestión de donaciones en efectivo y control de donaciones anónimas

La organización cuenta con una política que permite identificar la procedencia de todas las donaciones y los mecanismos a seguir en caso de donaciones anónimas. Además, existe un procedimiento que establece cómo se controlan las donaciones recibidas en efectivo.

PROCEDIMIENTO DE DONACIONES EN EFECTIVO Y CONTROL DE DONACIONES ANÓNIMAS:

1. IDENTIFICACIÓN

- Los donativos de personas físicas o personas jurídicas recibidos de forma individual.

Deberá de solicitarse a cualquier persona tanto física como jurídica que deberá de informar de sus datos, aunque manifieste no estar interesado en recibir certificado alguno, al menos deberán comunicar, nombre y Apellidos, DNI o CIF y domicilio, en el caso que este importe supere los 100. €, deberán facilitar una fotocopia del DNI.

- Los donativos recibidos a través de campañas.

La persona responsable y promotora de la campaña deberá poner en conocimiento a personal de oficinas y en especial al departamento de Administración, el objetivo y el funcionamiento de recaudación de fondos para su correcto control. Se debe intentar que cuando se lancen campañas se recoja los campos como de nombre y Apellidos, Dni y domicilio, obligatorios. Cuando la naturaleza del proyecto o actividad haga inviable la identificación individualizada o cuando la actividad realizada conlleve un escaso riesgo de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo, se procederá a la identificación del colectivo de beneficiarios y de las contrapartes o colaboradores en dicho proyecto o actividad.

2. RECEPCIÓN

Las donaciones en metálico no deben ser superiores a 100 euros y el mecanismo recomendable debería ser siempre por transferencia.

Si el donativo se hiciera en metálico se emitirá un recibí, donde figure la persona que entrega el dinero, el concepto donativo y fecha y firma de la persona que lo recibe en la entidad.

3. DOCUMENTACIÓN

- El departamento de administración elabora un certificado de donativo que firma el Tesorero, conforme a la donación y con los datos identificativos del donante, que se enviará al donante, quedándose una fotocopia en administración.

- Realizará un registro en Excel en diciembre donde se recogen todas las donaciones de año y que posteriormente sirve para elaborar el Modelo 182 de la Agencia Tributaria, "Declaración Informativa. Donativos, donaciones y aportaciones recibidas", que tiene obligatoriedad de presentarse antes del 31 de enero de siguiente año.

- Tanto los registros, como certificados y fotocopias de DNI y CIF, deben conservarse 10 años en el archivo de la asociación.

- En el caso de que se reciban donaciones superiores a 100€ en el que sea imposible identificar el donante y el motivo, se informará al SEPBLAC.

✓ 9D. Cumple con las obligaciones legales ante Protectorados y Registros

La entidad cumple la normativa referida a los trámites, información y depósito de documentación ante los registros y organismos correspondientes. Las cuentas anuales están aprobadas por el órgano de gobierno correspondiente.

Las cuentas anuales de ASPACE Salamanca fueron auditadas por V. Gallego Castañera y Asociados, S.L., sin salvedades. Las mismas se depositaron ante el Registro el 28 de octubre de 2024.

✓ 9E. Está al corriente de pago de las obligaciones ante la Administración Tributaria y la Seguridad Social

La organización está al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social. Cuenta con certificados actualizados y vigentes que lo demuestran.

BALANCE DE SITUACIÓN	2023	2022
TOTAL ACTIVO	6.375.079 €	5.930.671 €
ACTIVO NO CORRIENTE	4.459.399 €	4.637.979 €
Inmovilizado intangible	232.694 €	241.712 €
Inmovilizado material	4.226.705 €	4.221.267 €
Inversiones financieras a largo plazo		175.000 €
ACTIVO CORRIENTE	1.915.679 €	1.292.692 €
Existencias	2.118 €	
Usuarios y otros deudores de la actividad propia	334.770 €	79.134 €
Deudores Comerciales	508.923 €	372.910 €
Inversiones financieras y entidades del grupo a corto plazo	9.970 €	1.937 €
Periodificaciones a corto plazo	22.264 €	24.866 €
Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	1.037.634 €	813.845 €
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	6.375.079 €	5.930.671 €
PATRIMONIO NETO	5.402.388 €	5.402.573 €
Fondos propios	3.489.333 €	3.376.921 €
Dotación fundacional/fondo social	3.184.507 €	3.076.694 €
Reservas	650.318 €	650.318 €
Resultados de ejercicios anteriores	-350.091 €	-330.481 €
Resultado del periodo	4.600 €	-19.610 €
Subvenciones, donaciones y legados recibidos	1.913.055 €	2.025.652 €
PASIVO NO CORRIENTE	162.022 €	
Deuda total a largo plazo	162.022 €	
Deudas a largo plazo		
Deuda transformable en subvenciones	162.022 €	
PASIVO CORRIENTE	810.668 €	528.098 €
Provisiones a corto plazo	24.097 €	61.975 €
Deuda total a corto plazo	762.285 €	450.390 €
Deuda a corto plazo		125.488 €
Deuda transformable en subvenciones	420.019 €	
Acreedores comerciales	342.266 €	324.902 €
Periodificaciones a corto plazo	24.287 €	15.732 €

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	2023	2022
Ingresos de la entidad por actividad propia	5.710.321 €	5.035.105 €
Aprovisionamientos	-522.516 €	-376.562 €
Otros ingresos explotación	20.240 €	14.129 €
Gastos de personal	-4.539.234 €	-4.053.422 €
Otros gastos de explotación	-485.053 €	-482.055 €
Amortización del inmovilizado	-353.549 €	-341.509 €
Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras afectadas a la actividad mercantil	169.787 €	163.425 €
Otros ingresos/gastos	4.602 €	21.257 €
EXCEDENTE DE EXPLOTACIÓN	4.600 €	-19.633 €
Ingresos financieros		23 €
Gastos financieros		-1 €
EXCEDENTE OPERACIONES FINANCIERAS		23 €
EXCEDENTE DEL EJERCICIO	4.600 €	-19.610 €
Variación Patrimonio neto por ingresos y gastos reconocidos en Patrimonio neto	3.816.444 €	3.531.655 €
Variación Patrimonio neto por reclasificaciones al excedente del ejercicio	-3.944.911 €	-3.626.880 €
Variación Patrimonio neto por ingresos y gastos imputados directamente al Patrimonio neto	-128.467 €	-95.224 €
RESULTADO TOTAL, VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO EN EL EJERCICIO	-107.997 €	40.774 €

ASPACE Salamanca

Informe de Transparencia y Buenas Prácticas elaborado por Fundación Lealtad

Análisis publicado en Febrero de 2026 con cuentas auditadas de 2023
(año fiscal 01/01/2023 a 31/12/2023)

