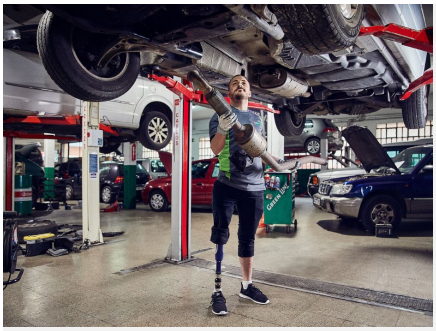


Informe de Transparencia y Buenas Prácticas
publicado por Fundación Lealtad en
octubre de 2026 con cuentas auditadas de 2024

Fundación Privada Prevent

Misión

“Ofrecer herramientas a las personas con discapacidad y a las empresas para facilitar la adaptación de los entornos laborales a las personas y concienciar a la sociedad de que la diversidad nos sorprende cada día y nos hace mejores”.

Origen

Fundación Privada Prevent fue constituida en 1984 por tres directivos de la mutua de accidentes de trabajo, Mutual Cyclops (actual MC Mutual), con el nombre Fundación Privada Ciclopes, para promover la prevención de riesgos laborales. En 1999 se desvincula de la mutua, renovando su Patronato, y en 2002 cambia su nombre al actual. Desde 2001 comienza a trabajar por la inclusión laboral de las personas con discapacidad y, en 2019, redefine su misión y modifica su imagen para reforzarla.

Año de constitución: 1984
Personalidad jurídica: Fundación

Actividades

(2024)

Fundación Privada Prevent centra su labor en la inclusión laboral de personas con discapacidad, en Madrid y Barcelona. Para ello, desarrolla:
- Programas formativos y becas, lo que supone un impulso a su carrera profesional.
- Programas de inserción laboral.
- Promoción de proyectos de emprendimiento laboral.

Asimismo, ofrece consultoría especializada a empresas sobre el cumplimiento de la Ley General de las Personas con Discapacidad.

Beneficiarios	**949**
Personas con discapacidad (928) y empresas asesoradas sobre la Ley General de Discapacidad (21). Barcelona y Madrid.	
Socios	**0**
Voluntarios	**272**
Empleados	**27**
Gasto	**2.163.343 €**

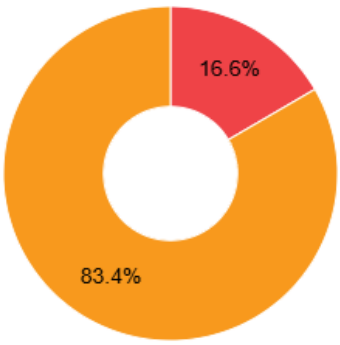
Ámbito geográfico de la actividad



España (100.0 %)

Datos económicos

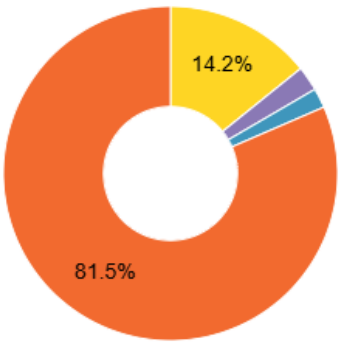
Ingresos 2.164.719 € (2024)



16,6% Financiación pública

83,4% Financiación privada

Gastos 2.163.343 € (2024)



14,2% Administración

2,4% Captación de fondos

1,9% Actividad económica

81,5% Misión

28,9% Acompañamiento e inserción laboral

27,9% Becas y formación para el empleo

21,4% Emprendimiento

2,9% Sensibilización

0,4% Consultoría

Los ingresos públicos provienen principalmente de administraciones autonómicas y locales (10%). Los ingresos privados provienen de subvenciones de entidades jurídicas (45,1%), de arrendamientos (36%) y de ingresos por los servicios de consultoría prestados a empresas (1,6%).
Según el criterio de la entidad, el gasto de amortización de un edificio de su propiedad que está arrendado, corresponde a un gasto de actividad económica.

En 2025 la entidad tuvo unos ingresos de 2.221.690€, unos gastos de 2.218.720€ y un resultado de 2.970€.

Órgano de gobierno

Presidente/a: Antoni Llorens i Tubau
Director/a: Montserrat Moré Serra

Los miembros del Patronato, desempeñan cargos de responsabilidad en la dirección y gestión de empresas.

Estructura

Fundación Privada Prevent es propietaria del 100% de las participaciones de Holding Auriga S.L., creada en 1997.
Holding Auriga S.L. no tiene actividad mercantil y contaba en 2024 con inversiones (depósitos a plazo fijo) y con el 93% de la participación de Full Audit S.A. Esta última realiza auditorías en materia de prevención de riesgos laborales.

Contacto

Avda. Josep Tarradellas 8-10, 7º 4ª , 08029, Barcelona
934391806
https://www.fundacionprevent.com/
info@fundacionprevent.com

NIF: G08998858
Registro de Fundaciones Estatal, 139

Colabora

Puedes colaborar directamente con Fundación Privada Prevent 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: 10666

Fundación Fundación Privada Prevent- , Fundación Privada Prevent 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

FUNDACIÓN LEALTAD

Análisis elaborado por Fundación Lealtad en Octubre de 2026 con cuentas auditadas de 2024.
Más información en www.fundacionlealtad.org

Fundación Privada Prevent

Informe de Transparencia y Buenas Prácticas elaborado por Fundación Lealtad

Análisis publicado en Octubre de 2026 con cuentas auditadas de 2024
(año fiscal 01/01/2024 a 31/12/2024)

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:
“Ofrecer herramientas a las personas con discapacidad y a las empresas para facilitar la adaptación de los entornos laborales a las personas y concienciar a la sociedad de que la diversidad nos sorprende cada día y nos hace mejores”.

Misión estatutaria:
Según el artículo 3 de Estatutos, “el objeto de la Fundación consiste en facilitar y promover el acceso al empleo, por cuenta ajena o propia, de personas con certificado de discapacidad, preferentemente, o con discapacidad acreditada, o en riesgo de exclusión, residentes en España.
Las finalidades de la Fundación son la defensa de los derechos de personas con discapacidad; las víctimas de accidentes laborales; asistencia social e inclusión social de personas con discapacidad; educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios, laborales, de fortalecimiento institucional, de cooperación para el desarrollo, de promoción del voluntariado de soporte para personas con cualquier tipo de discapacidad; de promoción de la acción social; de fomento de la economía social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos y de fomento de la tolerancia.
Asimismo, es también finalidad de la Fundación el fomento y promoción de la seguridad y salud laboral con el objetivo de contribuir a la creación de entornos de trabajo seguros, saludables y accesibles”.

El artículo 7 de Estatutos establece que el estado español es el ámbito territorial donde desarrollará principalmente sus actividades.

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 (2024)



Fundación Privada Prevent promueve la inclusión laboral de personas con discapacidad, para lo que cuenta con dos sedes en Barcelona y Madrid, en régimen de alquiler. Además, cuenta con dos inmuebles en propiedad en Barcelona que tiene alquilados.

Acompañamiento e inserción laboral

28.9% del gasto total

Beneficiarios: 491

- Unomas: servicio de intermediación laboral cuyo fin es poner en contacto a personas con discapacidad en búsqueda de empleo, con empresas. La Fundación funciona como una agencia de colocación, que proporciona ofertas de empleo adaptadas a las necesidades de cada persona, así como herramientas que faciliten su integración laboral y realiza seguimiento tras la contratación. En 2024 se atendió a 420 personas.
- SIOAS: Servicio Integral de Orientación, Acompañamiento y Apoyo, mediante el cual se apoya a personas con discapacidad inscritas en el Servicio Público de Empleo, demandantes de empleo no ocupadas, o en mejora de empleo. En 2024 se atendió a 45 personas, en 1.168 horas de atención directa.
- Brújula: servicio de apoyo a personas adultas con discapacidad severa, tanto intelectual como de salud mental. En él se realizan talleres individuales y grupales como: cuidado personal, autonomía, habilidades sociales para el empleo, etc. En 2024 se realizaron, entre otras, 58 horas de desarrollo e competencias orientadas al empleo, y se benefició a 26 personas en total.

Becas y formación para el empleo

27.9% del gasto total

Beneficiarios: 237

- Becas I+D en Prevención de Riesgos Laborales (PRL): convocatoria para fomentar la investigación en materia de PRL, destinada a entidades públicas o privadas, personas que realicen proyectos colaborativos y sin ánimo de lucro. En 2024 se otorgaron 6 ayudas que supusieron un total de 51.517€.
- Becas Nova: facilitan el acceso a la educación superior de jóvenes con discapacidad, para reforzar sus oportunidades de inserción laboral. Se realiza un proceso de acompañamiento en dos fases: evaluación académica, donde se valoran los méritos individuales y se otorga la dotación económica; y una fase de preparación para el empleo, en la que se desarrollan sesiones de orientación laboral, dinámicas de grupo, simulaciones de entrevistas, etc. En 2024 se beneficiaron 40 personas, y se otorgaron 99.000€ de becas.
- Becas Lazos: desde 2022 estas becas tratan de apoyar a jóvenes con discapacidad severa de entre 15 y 25 años, para que continúen con sus estudios obligatorios o se reincorporen al sistema educativo tras un abandono temprano. El proceso de selección de los becados abarca la recepción de inscripciones, una entrevista con la familia y el alumno, y con el alumno individualmente. La duración de la beca es de tres años, en la que el

beneficiario se compromete a cumplir las condiciones de la misma. En 2024 se concedieron 30 becas que supusieron un total de 42.000€.
- Nio: formación en ciberseguridad dirigida a personas con discapacidad, cuyo objetivo es mejorar su perfil profesional. La formación es impartida por TecnoCampus, asociado a la Universidad Pompeu Fabra. Además se capacita en soft skills (inteligencia emocional, el trabajo en equipo, etc) a los participantes. En 2024 se realizaron dos ediciones, formado a un total de 100 personas.
- Formación para el empleo: en 2024 se impartieron 161 horas de formación sobre competencias profesionales, entre otras de ofimática básica o de derechos laborales, beneficiando a 61 personas con discapacidad.

Emprendimiento

21.4% del gasto total

Beneficiarios: 36

- Aprende y emprende: se dirige a personas con discapacidad que estén iniciando su camino emprendedor, y también a personas sin discapacidad cuyos proyectos generen un impacto real en el ámbito de la discapacidad. Las personas interesadas presentan su idea de negocio de cara a poder participar en el programa, que ofrece formación para el desarrollo del plan de negocio, sesiones de coaching profesional y apoyo económico para la puesta en marcha del negocio. En 2024 se apoyó a 30 personas, 15 en Barcelona y 15 en Madrid, creando 8 empresas e impartiendo 276 horas de formación y otorgando ayudas por 35.000€.
- Powernauts: es una aceleradora de proyectos, que impulsa proyectos de emprendimiento de personas con discapacidad, en fases avanzadas para asegurar su solidez. El programa incide en tres ejes fundamentales: negocio, networking y desarrollo de competencias, ofreciendo asesoramiento individualizado. En 2024 se apoyó a 6 proyectos, por ejemplo un negocio de calzado adaptado a plantillas personales, o un terreno de acampada para grupos y escuelas.

Sensibilización

2.9% del gasto total

Beneficiarios: 300

La entidad realiza la ceremonia Prevent, que sirve como acto de celebración de los logros anuales, así como para sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la integración laboral de las personas con discapacidad. Se invita a los beneficiarios, sus familias y empresas con las que se colabora. En 2024 se celebró en Madrid y contó con 300 asistentes.

Consultoría

0.4% del gasto total

Beneficiarios: 21

La Fundación realiza este servicio para empresas, como acompañamiento en la implantación de la Ley General de Discapacidad (LGD). Entre otras actividades se realizan: intermediación laboral (reclutamiento, selección, incorporación, etc.) de personas con discapacidad, formación a empresas, asesoramiento en material de accesibilidad o tramitación documental de la LGD. En 2024 se atendió a 21 empresas.
Además, la entidad contó en 2024 con 195 voluntarios corporativos.

Beneficiarios (2024)

Beneficiarios directos	949	Personas con discapacidad (928), que pueden participar en más de un área de actividad y empresas asesoradas (21).

Ámbito geográfico de la actividad (2024)

España	100,0 %	Cataluña, Comunidad de Madrid

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.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROYECTOS
1. Objeto y ámbito de aplicación
El presente documento establece los criterios formales que Fundación Prevent aplicará para el diseño, la selección, la priorización y el seguimiento de proyectos propios y, en su caso, de las contrapartes o entidades colaboradoras con las que trabaja.
Fundación Prevent tiene como misión la promoción de la inclusión laboral de las personas con discapacidad y el fomento de la salud laboral para cualquier trabajador. Todos los proyectos que se pongan en marcha deben contribuir activamente a esta misión y a los valores fundacionales de la entidad.
Este documento es de aplicación a:
- Todos los proyectos propios que sean iniciativa de la Fundación.
- Las actuaciones cofinanciadas o ejecutadas en colaboración con otras entidades (contrapartes).
- Cualquier nueva línea de actividad que se quiera incorporar a la planificación estratégica.

2. Marco de referencia
Los criterios de selección se enmarcan en los siguientes documentos estratégicos y normativos:
- Estatutos de Fundación Prevent.
- Plan estratégico vigente.
- Código ético y de conducta de la entidad.
- Principios de la Norma ISO 9001.
- Principios de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la ONU.
- Normativa aplicable en materia de fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.

3. Criterios para el diseño y la selección de proyectos
Para el diseño o la selección de cualquier proyecto propio, se valorarán los criterios recogidos en la siguiente tabla. Todos los criterios marcados como “obligatorios” se deberán cumplir para poder poner en marcha el proyecto.
3.1. Criterios obligatorios
Los siguientes criterios deben cumplirse en todos los casos. Si no se cumple alguno de ellos, el proyecto no será aprobado en esta fase.
1. Coherencia con la misión: el proyecto contribuye directamente a la inclusión laboral de personas con discapacidad y/o la salud laboral de cualquier trabajador.
2.Marco legal: el proyecto es viable desde el punto de vista legal y se dispone de todos los permisos y condiciones necesarias para ejecutarlo.
3.Viabilidad financiera: el proyecto cuenta con una fuente de financiación identificada (pública, privada o propia) que cubre, al menos, sus costes directos.
4.Capacidad ejecutora: la Fundación dispone de los recursos humanos, técnicos o de red necesarios para ejecutar el proyecto en los plazos previstos.
5.Ausencia de conflicto de intereses: el proyecto no genera conflicto de intereses para ningún miembro de la plantilla, del equipo directivo ni del Patronato.
3.2. Criterios de valoración y priorización
Para los proyectos que superen los criterios obligatorios, se aplicarán los siguientes criterios de valoración para determinar la prioridad y la asignación de recursos:
1.Impacto social esperado: número de personas beneficiarias, grado de vulnerabilidad atendido, transformación a medio/largo plazo. (35%)
2.Complementariedad: el proyecto complementa o refuerza proyectos en curso, evitando duplicidades y generando sinergias. (20%)
3.Innovación y transferibilidad: el proyecto aporta metodologías innovadoras, replicables o exportables a otros territorios o entidades. (15%)
4.Sostenibilidad: el proyecto tiene capacidad de continuidad más allá de la financiación inicial (impacto estructural,

réplicas, etc.). (15%)
5.Participación de las personas destinatarias: las personas beneficiarias participan en el diseño, ejecución y/o evaluación del proyecto. (10%)
6.Perspectiva de género e interseccionalidad: el proyecto incorpora análisis diferencial por género, diversidad funcional y otros ejes de desigualdad. (5%)

4. Procedimiento de diseño de nuevos proyectos (ISO 9001)
El diseño y desarrollo de nuevos proyectos en Fundación Prevent sigue el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a la norma ISO 9001. Este procedimiento garantiza que todos los proyectos sean concebidos, planificados y validados de manera sistemática antes de su aprobación definitiva por el órgano de gobierno.
El proceso se articula en las seis fases siguientes:
- Detección y evaluación de necesidades: identificación de necesidades del colectivo destinatario, análisis del contexto y oportunidades de intervención. Recogida de evidencias y consulta a personas beneficiarias o agentes clave. Responsable: técnico/a responsable de área.
- Análisis de la situación inicial: diagnóstico detallado de la situación de partida: recursos disponibles, actores implicados, brechas existentes y prioridades de intervención. Revisión de proyectos anteriores similares. Responsable: coordinación/DAI.
- Análisis de los recursos: evaluación de los recursos humanos, materiales, económicos y de red necesarios para la ejecución del proyecto. Contraste con la capacidad actual de la Fundación. Responsable: dirección general (DG) /DAI.
- Fases del proyecto: definición de la estructura temporal del proyecto: objetivos, actividades, indicadores, cronograma y presupuesto. Aplicación de los criterios de selección recogidos en este documento. Responsable: Coordinación y DAI.
- Diseño final y estructura: elaboración del documento de proyecto en su versión definitiva, incluyendo la lógica de intervención, el marco de resultados y el plan de seguimiento y evaluación. Responsable: coordinación y DAI.
- Verificación de resultados y validación: revisión interna del proyecto por parte de la Dirección. Comprobación del cumplimiento de los criterios de selección obligatorios. Elevación al Patronato para su aprobación formal. Responsable: DG y Patronato.
Registro y trazabilidad: cada proyecto deberá contar con un expediente documental que recoja las evidencias de haber completado las seis fases. Este expediente quedará archivado en el sistema de gestión documental de la Fundación y estará disponible para su revisión en auditorías internas o externas.

5. Revisión y actualización del documento
Este documento será revisado con carácter anual o siempre que se produzca un cambio significativo en la orientación estratégica de la Fundación, en la normativa aplicable o en el contexto de actuación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRAPARTES
En el caso de que el proyecto se ejecute en colaboración con otra entidad (contraparte, socio o entidad subcontratada), se evaluarán previamente los siguientes criterios, de obligado cumplimiento:
1.Alineación de valores: la contraparte comparte los valores de la Fundación: honestidad, valentía y curiosidad.
2.Capacidad técnica y experiencia: la contraparte acredita experiencia y capacidad en el ámbito de actuación del proyecto.
3.Transparencia y buen gobierno. la contraparte publica información sobre su actividad, cuentas y órganos de gobierno, o lo acredita documentalmente. 4.Solvencia financiera y legal: la contraparte es una entidad legalmente constituida, sin deudas pendientes con la Administración ni sanciones activas.

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 Fundación cuenta con una planificación estratégica 2024-2026 que plantea distintos retos de las áreas de formación, intermediación o gestión; así como con un plan anual de 2026, que muestra una línea continuista de los programas.

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 Fundación elaboró la liquidación de la planificación de 2024, que muestra cómo se atendió a más personas y se impartieron más formaciones de las previstas, o que se formalizaron menos contratos de personas con discapacidad de los previstos.

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
La entidad cuenta con un sistema de calidad según la norma ISO 9001, que define los procesos operativos de cada una de las cuatro áreas de trabajo: promoción del talento universitario y formación, fomento de autoempleo y emprendimiento, inclusión laboral, consultoría.
A modo de ejemplo, el seguimiento en el área de Inclusión laboral se define según el siguiente proceso operativo:
"1. Misión del proceso: facilitar el acceso al mercado laboral de personas con certificado de discapacidad mediante el acompañamiento a personas usuarias y empresas.
2. Alcance del proceso: el proceso comienza con la evaluación del nivel de empleabilidad de las personas atendidas y la detección de necesidades de personal en la empresa. Incluye la gestión de sus ofertas de empleo y el acompañamiento a la persona y a la empresa. Finaliza con la incorporación de la persona a la empresa y el empleo con apoyo, cuando es necesario.
3. Responsables del proceso: coordinadora de programas de intermediación y formación / dirección del área de inclusión.
4. Entradas del proceso:
- Personas con certificado de discapacidad que precisan orientación y asesoramiento en el proceso de búsqueda de empleo.
- Necesidad de la empresa de perfiles con certificado de discapacidad.
- Firma de convenio de colaboración y solicitud del perfil (DPT).
5. Salidas del proceso:
- Personas contratadas.
- Empresas que han cubierto vacantes de perfiles con discapacidad e integración en el puesto de trabajo.
6. Recursos y necesidades:
a) Recursos económicos
- Subvenciones públicas y privadas.
- Financiación propia.
b) Recursos humanos
- Consultor/a Incorpora: una persona en Barcelona y otra en Madrid.
- Soporte administrativo.
- Intérprete de LSE.
c) Recursos materiales
- Espacios accesibles para realizar las entrevistas.

- Zoho Recruit.
- Plataforma Incorpora y recursos ofimáticos.
- InfoJobs.
7. Controles de entrada:
- Solicitud de firma del RGPD a las personas usuarias.
- Solicitud de documentación y verificación de la discapacidad.
- Establecimiento de convenios de intermediación con empresas y DPT.
8. Controles de salida:
- Contrataciones cubiertas.
- Posición de la empresa cubierta.
9. Procesos relacionados: Nova. Emprendimiento. SIOAS. Consultoría. Formación.
10. Indicadores y valor de referencia: incorporados en la plataforma Incorpora, donde se realizará su seguimiento.
11. Información documentada:
- Excel con la tabla de la agencia de colocación.
- Manuales y procedimientos de la plataforma Incorpora.
- Manuales de procedimientos internos: Signaturit, Zoho, tabla de la agencia de colocación, convenios, persona atendida, uso de carpetas en red y RGPD.
- Manual de auditoría de Incorpora.
- Plataforma Incorpora.
- Encuestas de satisfacción a personas usuarias y empresas.
12. Riesgos:
- Pérdida de competitividad por la mayor oferta de programas similares.
- No disponer de subvención para el programa de intermediación.
- No recibir candidaturas suficientes para cumplir los objetivos.
- Dificultades para contactar con nuevas empresas que no estén registradas en la plataforma.
13. Oportunidades de mejora:
- Establecer alianzas con otras entidades para la derivación de candidaturas.
- Desarrollar e implantar un CRM o programa de gestión de proyectos.
- Aumentar la colaboración con las Administraciones Públicas".

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.

Fundación Prevent elaboró para 2024 una memoria de sostenibilidad, en base a un análisis de materialidad de impacto y materialidad financiera. La misma refleja riesgos y oportunidades para distintas áreas de la entidad, como dimensión social (usuarios y personal interno), dimensión de gobernanza y dimensión medioambiental, y cómo afrontarlos.
Por otra parte, realiza una evaluación de retorno social de la inversión (SROI), tanto para cuantificar el valor social generado a través de sus programas, en relación a los recursos aplicados, como para entender el impacto en los distintos grupos de interés y mejorar el desarrollo de sus actividades.

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.

Patronato: 9 miembros (2026)

Antoni Llorens i Tubau	Presidente	Domènec Lacostena Mora	Vocal
Josep Vergé González	Secretario	Carlos Pérez González	Vocal
Jordi Carrera Arguindegui	Tesorero	María Peña Solano Ubiergo	Vocal
Alfredo Balcells García	Vocal	Josep María Tarrago i Pujol	Vocal
Pedro Balta Rovira	Vocal		

La Fundación cuenta con comités en los programas de becas PRL y becas NOVA.
Por otra parte, algunos miembros del Patronato forman parte de las entidades vinculadas (más información en el subprincipio 6E).

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 Patronato (2021-2026)

Incorporaciones en los últimos 5 años	1
Bajas en los últimos 5 años	2

Siete miembros del Patronato forman parte del mismo, desde hace más de 10 años.

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 (2024)

Patronato	Nº de reuniones	4
	Asistencia media	80,6 %

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.

Los miembros del órgano de gobierno no reciben 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 CONFLICTO DE INTERÉS

1 Ámbito de aplicación
- Ámbito subjetivo:
La presente política es de alcance corporativo y aplicable a todas las personas de la organización, con independencia de la relación contractual que los una con Fundación Prevent o del ámbito geográfico donde desarrollen su actividad, sirviendo de guía y referencia de la actuación debida.
Fundación Prevent promoverá de forma activa entre sus socios de negocios, la adhesión, el cumplimiento y respeto a esta política. Cuando así se establezca de manera expresa, la contratación de éstos se puede condicionar al compromiso de cumplir con la presente política.
- Ámbito objetivo:
Se considera que concurre un conflicto de interés cuando, cualquier persona de la organización que deba tomar una decisión en nombre o por cuenta de Fundación Prevent, presente o futura, tiene intereses sobre negocios externos, financieros, familiares, políticos o personales, ajenos al Fundación Prevent, que pueden interferir o influirle a la hora de adoptar una decisión, de manera que pueda verse comprometida su objetividad, transparencia y su compromiso de buena fe y lealtad con respecto a los intereses de Fundación Prevent.

2. Prevención de los conflictos de interés en Fundación Prevent
La presente política se establece como un medio para prevenir y gestionar los riesgos derivados de un eventual conflicto de interés, debiendo las personas de la organización actuar en el mejor interés de Fundación Prevent, sin tener en cuenta sus propios intereses particulares en la toma de cualquier decisión que tomar.
- Diligencia simple: Declaración de ausencia de conflicto de interés
Con carácter general, Fundación Prevent establece para aquellas personas de nueva incorporación, la obligación de firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés específica, en atención al lugar de trabajo y en las circunstancias personales o profesionales del sujeto. La declaración se deberá firmar en momento en que se establezca el vínculo con Fundación Prevent.
- Diligencia reforzada: Declaración de ausencia de conflicto de interés de personas en posiciones específicas
En aquellos puestos de Fundación Prevent en el que el poder de decisión y la responsabilidad del cargo así lo aconsejen, se adoptarán medidas de diligencia reforzada.
Sin perjuicio que Fundación Prevent considere necesario ampliar el ámbito de aplicación de la diligencia reforzada a otros supuestos, se aplicará en todo caso a los miembros del Patronato y alta dirección (dirección general y dirección de inclusión de personas con discapacidad). En estos casos, el contenido de la presente política se hará extensible a las personas físicas o jurídicas estrechamente vinculadas, según vienen definidas en el presente documento. En estos supuestos, se solicitará la firma de una declaración específica cada dos años.
- Comunicación de conflicto de interés
En relación con las personas de la organización que ya formen parte de Fundación Prevent, hayan firmado o no una declaración expresa sobre el conflicto de interés, tienen la obligación genérica de poner en conocimiento de Fundación Prevent cualquier situación de conflicto real y potencial -según son definidos en este documento - entre sus intereses particulares y los de Fundación Prevent, que puedan influirle a la hora de tomar una decisión profesional, utilizando los canales y procedimientos recogidos en la presente política.
La comunicación se realizará a través de los canales de comunicación habilitados por Fundación Prevent, según se describe en la Política del Sistema Interno de Información y en el Procedimiento del Canal de Denuncias de la Organización. Asimismo, cualquier miembro de la organización debe poner en conocimiento de Fundación Prevent, la designación o toma de posesión de cargo público o político vinculado con el objeto social de la entidad, y que pueda generar un conflicto de interés real o potencial mediante los mismos canales habilitados.

3. Tratamiento del conflicto de interés
- Registro
Fundación Prevent, a través del Compliance Officer, mantendrá un registro actualizado de las declaraciones de conflicto de interés firmadas, así como de las comunicaciones recibidas por parte de las personas de la organización, para la identificación y gestión eficaz de cualquier potencial conflicto de interés futuro.
- Abstención
Las personas que se vean afectadas por un conflicto de interés real o potencial lo comunicarán inmediatamente al Compliance Officer y deberán abstenerse de intervenir y/o de influir en la toma de decisiones en las que se pueda verse afectada y / o cuestionada su objetividad e imparcialidad, en tanto en cuanto no sean autorizadas expresamente por parte del Compliance Officer en la forma establecida en este documento. En tales casos de deber de abstención, la decisión deberá ser adoptada por el inmediato superior jerárquico, que esté también libre de conflicto de interés. En el caso de que el conflicto de interés lo tenga algún miembro de la alta dirección, la decisión deberá ser adoptada por el Patronato. En todo caso, las personas de la organización deben abstenerse de:
a) Realizar transacciones con Fundación Prevent, a menos que se trate de operaciones ordinarias, realizadas en condiciones estándar para los clientes y de escasa relevancia, y previamente informadas y autorizadas por el Compliance Officer entendiendo por tales aquellas donde la información no sea necesaria para expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.
b) Utilizar el nombre de Fundación Prevent o invocar su lugar para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
c) Hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados o ajenos a las actividades sociales propias de Fundación Prevent.
d) Aprovechar con fines privados o ajenos a Fundación Prevent de las oportunidades de negocio de Fundación Prevent.
e) Obtener ventajas, favores o remuneraciones de terceros distintos de Fundación Prevent, asociadas al ejercicio de su cargo, a menos que se trate de atenciones de mera cortesía, adecuadas a los usos y costumbres sociales.
f) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena, directa o indirectamente, que comporten una competencia efectiva, o puedan suponer un conflicto de interés real o potencial, con Fundación Prevent o que, de cualquier otra manera, le sitúen en un conflicto permanente con los intereses de Fundación Prevent.

Cuando sea algún miembro del Patronato el que pudiera encontrarse en una situación de conflicto de interés, deberá ponerse igualmente en conocimiento del Patronato y del Compliance Officer tan pronto como se tenga conocimiento, y deberá abstenerse de participar en dicha toma de decisión apartándose de sus funciones. Fundación Prevent podrá dispensar estas prohibiciones en casos singulares y excepcionales, siempre que quede garantizada la objetividad e independencia, y los intereses patrimoniales de Fundación Prevent no queden afectados.

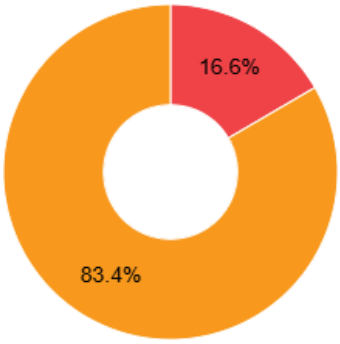
En todo caso, la dispensa de alguna de las prohibiciones de conflictos de interés recogidas en esta política se presentará por escrito al Compliance Officer, quien la someterá a decisión del director general, y siempre con carácter previo a cualquier toma de decisión

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 2.164.719 € (2024)



16,6% Financiación pública

83,4% Financiación privada

	% 2024	2024	2023	2022
INGRESOS	**100 %**	**2.164.719 €**	**1.819.051 €**	**1.640.604 €**
Ingresos públicos	**16,6 %**	**360.182 €**	**271.093 €**	**237.267 €**
Administración Central	6,6 %	143.529 €	26.964 €	15.414 €
Administraciones autonómicas y locales	10,0 %	216.653 €	244.129 €	221.853 €
Ingresos privados	**83,4 %**	**1.804.537 €**	**1.547.958 €**	**1.403.337 €**
Aportaciones de entidades jurídicas	45,1 %	975.925 €	745.840 €	661.180 €
Prestación de servicios y ventas	1,6 %	33.890 €	39.795 €	23.440 €
Arrendamientos	36,0 %	779.352 €	762.315 €	718.717 €
Financieros y extraordinarios	0,3 %	6.422 €	8 €	0 €
Entidades vinculadas	0,4 %	8.948 €	0 €	0 €

- Administración Central: En 2024 se incrementan por la aportación del Instituto Nacional de Ciberseguridad (100.180€) para el programa Nio de formación en ciberseguridad.
- Administraciones autonómicas y locales: la entidad recibe subvenciones de distintas administraciones públicas como la Generalitat de Cataluña o la Comunidad de Madrid, para los distintos programas.
- Aportaciones de entidades jurídicas: en el periodo de estudio se incrementan distintas aportaciones o se reciben de nuevas entidades. De las aportaciones de entidades jurídicas, en 2022, 420.408€ (63,6%) correspondían a aportaciones de empresas para el cumplimiento de la LGD como medidas alternativas, siendo 551.032€ (73,9%) en 2023, y 813.473€ (83,4%) en 2024.
- Prestación de servicios y ventas: corresponden a los servicios prestados a empresas por intermediación laboral y consultoría sobre la Ley General de Discapacidad.
- Arrendamientos: corresponde a los ingresos recibidos por dos inmuebles que la entidad tiene en propiedad, además de la refacturación de servicios a inquilinos. Uno corresponde a un edificio alquilado a MC Mutual por 705.886€ en 2024, 706.028€ en 2023 y 662.139€ en 2022; y otro alquilado a la entidad vinculada Full Audit S.A. por 9.000€ cada año. El arrendamiento a MC Mutual está previsto que finalice en 2027.
- Entidades vinculadas: en 2024 corresponden a ingresos por servicios informáticos y contables a las entidades vinculadas Holding Auriga S.L. y Full Audit S.A.

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.

	2024	2023
Desglose de ingresos		
Ingresos públicos	16,6 %	14,9 %
Ingresos privados	83,4 %	85,1 %
Máximo financiador		
MC Mutual (alquiler)	32,6 %	
MC Mutual (alquiler)		38,8 %

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 DE SELECCIÓN DE ENTIDADES COLABORADORAS

Criterios aplicables a todas las entidades colaboradoras
1. Criterios obligatorios — Todas las entidades colaboradoras deben cumplir:
- Respetar los derechos humanos fundamentales y las normas internacionales del trabajo.
- No estar inmersas en procedimientos judiciales activos por corrupción, fraude fiscal, blanqueo de capitales o delitos similares o delitos medioambientales.
- No desarrollar actividades que promuevan la discriminación por razón de discapacidad, género, origen, orientación sexual, religión o cualquier otra condición.
2. Criterios positivos complementarios — Se valorará especialmente:
- Mostrar una firme voluntad de avanzar en la inclusión laboral de personas con discapacidad.
- Disponer de políticas en materia de igualdad, diversidad e inclusión en su organización.
- Alinearse con los valores y principios recogidos en el Código Ético de Fundación Prevent.
3. Criterios excluyentes — No se establecerá colaboración con entidades que:
- Estén incursas en procedimientos penales firmes por vulneración de derechos humanos, explotación laboral, abuso o explotación sexual de menores, tráfico de personas, corrupción o delitos medioambientales graves.
- Pertenezcan a sectores cuya actividad principal resulte manifiestamente contraria a la misión de Fundación Prevent (p. ej.: industria armamentística, tabaco, juego no regulado).
- Hayan sido sancionadas por discriminación activa hacia personas con discapacidad.
- Presenten conflictos de interés no declarados con miembros del órgano de gobierno o del equipo directivo de Fundación Prevent.
4. Acciones de validación
Para verificar el cumplimiento de los criterios anteriores, Fundación Prevent podrá llevar a cabo las siguientes comprobaciones en caso de que existan dudas sobre los puntos anteriores:
- Consulta en registros públicos (Registro Mercantil, BOE, DOUE) para detectar posibles sanciones o procedimientos judiciales relevantes.
- Revisión de la información pública disponible sobre la entidad (web corporativa, medios de comunicación, informes de sostenibilidad).
- Solicitud de declaración responsable a la entidad, en la que manifieste no estar incursa en ninguna de las causas excluyentes.
- En casos de colaboraciones de especial relevancia económica o estratégica, podrá solicitarse documentación adicional (certificados de estar al corriente con la AEAT y la Seguridad Social, informes de due diligence, etc.).

Criterios específicos por tipo de colaborador
Tipo A — Empresas con convenio de intermediación laboral
Además de los criterios generales del apartado 3, se aplicarán los siguientes:
- La empresa debe demostrar una capacidad real de contratación o, al menos, una voluntad expresa de integrar personas con discapacidad en su plantilla.
- Debe suscribir el Convenio de Colaboración de Fundación Prevent, que incluye la declaración de conocimiento y adhesión al Código Ético de Fundación Prevent. Esta declaración constituye un criterio de selección en sí mismo: la negativa a aceptar el Código Ético imposibilita la formalización del convenio.
- Debe disponer de un entorno laboral que permita realizar los ajustes razonables necesarios para la integración efectiva de la persona con discapacidad.
Tipo B — Empresas donantes (medida alternativa LGD)
Las donaciones realizadas al amparo de la LGD como medida alternativa no implican una relación de colaboración activa, pero están sujetas a un doble proceso de validación:
a) Validación interna por parte de Fundación Prevent:
- Aplicación de los criterios excluyentes definidos en el apartado 3.3.
- Comprobación de que la actividad principal de la empresa no entra en contradicción con la misión de Fundación Prevent.
b) Validación externa por la administración competente:
- Toda donación en concepto de medida alternativa debe contar con la aprobación previa del SOC (Servicio de Ocupación de Cataluña) o del SEPE, según corresponda. Esta aprobación administrativa actúa como segundo filtro de validación.
Nota: Se fomenta el voluntariado corporativo entre las empresas donantes, aunque no está vinculado ni es condición para la donación.
Evidencia documental: Resolución de aprobación del SOC/SEPE o Certificado de donación emitido por Fundación Prevent. Registro interno de donantes. Nota: En los casos en que Fundación Prevent no gestiona directamente la tramitación de la excepcionalidad de la empresa donante, no se dispondrá de resolución del SOC/SEPE como evidencia. En estos supuestos, la evidencia documental estará compuesta por: (i) el certificado emitido por Fundación Prevent acreditando la donación, y (ii) el correo electrónico de comunicación enviado a la empresa o a la entidad que gestiona su excepcionalidad.
Tipo C — Voluntarios corporativos
La incorporación de voluntarios se rige por los siguientes criterios:
Criterios positivos de selección:
- Preferentemente, personas vinculadas a empresas con las que Fundación Prevent mantiene o ha mantenido un convenio de intermediación o una relación de donación (criterio de vínculo previo de confianza).
- Personas recomendadas directamente por miembros del equipo de Fundación Prevent u otras personas con las que exista una relación de confianza acreditada.
Requisito específico para actividades con menores de edad:
- Será obligatoria la aportación del Certificado de delitos de naturaleza sexual en programas con menores (Registro Central de Delincuentes Sexuales) antes del inicio de la actividad. Sin este documento, la persona no podrá participar en actividades que impliquen contacto directo con menores.
Evidencia documental: Acuerdo de voluntariado. Certificado de delitos sexuales (cuando aplique).
Tipo D — Entidades colaboradoras en proyectos subvencionados
En el marco de proyectos con financiación pública o privada, se aplicarán, además de los criterios generales, los requisitos específicos que establezcan las bases de la convocatoria o el convenio de subvención correspondiente.
- La entidad colaboradora debe acreditar su capacidad técnica y organizativa para ejecutar las actividades asignadas en el proyecto.
- Debe estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social en el momento de la firma del acuerdo de colaboración.
- Deberá suscribir el acuerdo o contrato de colaboración específico del proyecto (Contrato de Colaboradores en Subvenciones), que incluye las condiciones de elegibilidad de gastos, justificación y auditoría.
Evidencia documental: Contrato de Colaboradores en Subvenciones firmado. Certificados AEAT y TGSS. Documentación exigida por el organismo financiador.

Responsables del proceso de selección

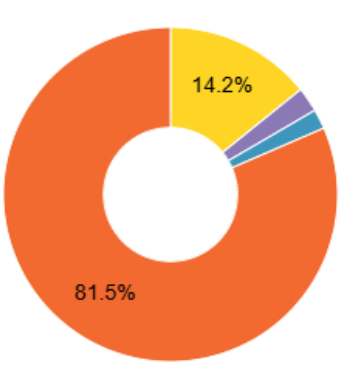
El proceso de selección y aprobación de entidades colaboradoras sigue el siguiente esquema de responsabilidades:
- Identificación y evaluación previa de la entidad
- Verificación de los criterios excluyentes
- Formalización del acuerdo de colaboración
- Seguimiento y renovación de la colaboración.
En todas ellas, el responsable principal es el responsable de programa o de cuenta, mientras que la aprobación final corresponde a la Dirección de Fundación Prevent.

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 2.163.343 € (2024)



14,2% Administración

2,4% Captación de fondos

1,9% Actividad económica

81,5% Misión
28,9% Acompañamiento e inserción laboral
27,9% Becas y formación para el empleo
21,4% Emprendimiento
2,9% Sensibilización
0,4% Consultoría

El gasto de la actividad mercantil corresponde al gasto de amortización de un edificio, propiedad de la entidad, que está arrendado a MC Mutual.

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 (2024)

	Ingresos	Gastos	Resultados
Rastrillos / Mercadillos	759 €	1.698 €	-939 €
	Mercadillos solidarios del programa Brújula.		

Además, de los gastos correspondientes a la actividad anterior, los gastos de captación de fondos (2,4% del gasto total) son los asociados con la búsqueda y justificación de financiación pública y privada.

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.

La Fundación recibe subvenciones públicas y privadas para proyectos concretos. Para realizar el seguimiento y la trazabilidad de los fondos dirigidos cuenta con un sistema de contabilidad analítica.

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.

CONTRATACIÓN SERVICIOS Y GESTIÓN DE FACTURAS
"OBJETO
Este procedimiento establece las normas para formalizar la contratación de servicios y gestión de las facturas con proveedores – incluye freelance y proveedores homologados.
PROCEDIMIENTO
1. Documentación obligatoria a solicitar previamente a la prestación del servicio:
a. Modelo de prestación de servicios / Propuesta del servicio firmada
1.1 Para servicios contratados con impacto directo al programa subvencionado:
Obligatorio el Modelo de prestación de servicios y recomendable la propuesta de servicio firmada.
• Empresas: modelo de prestación de servicios empresas
• Freelance: modelo de prestación de servicios freelance
Nota: los modelos incluyen la declaración responsable de subvenciones.
1.2 Para servicios contratados cuyo impacto es genérico:
Obligatoria la propuesta del servicio firmada y la declaración responsable de subvenciones ubicada en la carpeta CPS.
b. Certificación de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social al inicio de la prestación de los servicios. Para servicios cuya duración sea superior a 6 meses, deberá solicitarse al inicio y a la finalización.
c. Copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE)
d. Documentación acreditativa de la titulación/acreditación del proveedor para realizar los servicios (como ejemplo, cv, acreditaciones, un declara de la empresa indicando años de experiencia o un dossier de presentación de la empresa, cartas de recomendación…etc.)
2. Archivo
La persona que solicite el servicio se responsabilizará de recabar, validar y archivar la documentación en la carpeta del proveedor que estará ubicada en la carpeta del proceso dentro de la carpeta de contratación de proveedores.
Se creará una única carpeta por proveedor. Los documentos guardados en la carpeta se nombrarán por “año, códigos, programa”.
3. Comunicar evaluación ISO9001
En el caso que el proveedor se considere estratégico del proceso y recurrente en el tiempo, la persona que contrate el servicio deberá mandar un mail tipo informando que su servicio será evaluado en el marco de nuestra política de calidad, debiendo guardar el mail en la carpeta “evaluación”.

4. Aprobación de los gastos y personas autorizadas para validación de facturas y envío a contabilidad:
Con el objetivo de garantizar un adecuado control interno, todos los gastos de la Fundación deberán ser previamente autorizados de acuerdo con los niveles de responsabilidad y límites económicos establecidos en el presente procedimiento.
- Aprobación del presupuesto: la dirección general aprobará el presupuesto correspondiente a las áreas y responsables siguientes: comunicación – dirección de comunicación, emprendimiento – coordinador de emprendimiento, sostenibilidad - responsable de sostenibilidad e inclusión y formación – dirección inclusión

laboral.
La aprobación del presupuesto no exime del cumplimiento de los niveles de autorización establecidos a continuación cuando, por razón del importe del gasto, resulte necesaria una autorización específica.
- Niveles de autorización de gastos según importe:
Con carácter general, la autorización de los gastos de la Fundación se realizará conforme a los siguientes límites:
Hasta 3.000€: dirección de comunicación; coordinador de emprendimiento; responsable de sostenibilidad y dirección inclusión de personas con discapacidad.
Más de 3.000€ y hasta 24.000€: dirección general.
Más de 24.000€: presidente y o junta de Patronato en función de la naturaleza del gasto.
A efectos de determinar el nivel de autorización aplicable, se tendrá en cuenta el importe total del gasto o compromiso económico, sin que pueda fraccionarse una contratación, pedido o servicio con la finalidad de eludir los límites de autorización establecidos.
- Gastos no incluidos en el presupuesto:
Cuando el gasto no esté incluido en el presupuesto aprobado, además de respetarse los niveles de autorización establecidos en función de su importe, será necesaria la siguiente autorización:
a) Los gastos correspondientes a Comunicación y Sostenibilidad deberán ser aprobados por Dirección General.
b) Los gastos correspondientes al Área de Inclusión podrán ser aprobados por Dirección General o por la Dirección Inclusión de PcD, siempre dentro de los límites económicos de autorización que correspondan a cada cargo.
c) Los gastos relacionados con Recursos Humanos, recursos materiales y mantenimiento serán aprobados por Coordinación de Administración y Contabilidad, siempre dentro de su límite de autorización. Cuando el importe supere dicho límite, será necesaria la aprobación del nivel superior que corresponda conforme a la tabla anterior.
En caso de concurrencia entre las reglas específicas por área y los límites económicos establecidos en esta política, se aplicará el nivel de autorización más elevado que resulte exigible.
- Validación de facturas:
La aprobación del gasto y la validación de la factura constituyen controles diferenciados.
La persona responsable del área que haya solicitado el gasto deberá comprobar, antes de remitir la factura a contabilidad, que el bien o servicio ha sido efectivamente recibido o prestado, que la factura se corresponde con las condiciones previamente acordadas y que el gasto cuenta con las autorizaciones requeridas conforme a esta política.
Una vez realizadas estas comprobaciones, la factura podrá ser validada y remitida a administración y contabilidad para su registro y tramitación.
Cuando el gasto requiera autorización de dirección general o de otro nivel superior conforme a esta política, deberá quedar constancia de dicha autorización antes de proceder a la contabilización y tramitación del pago.
- Trazabilidad de las autorizaciones:
Las aprobaciones deberán quedar documentadas por un medio que permita acreditar la identidad de la persona que autoriza, el concepto, el importe y la fecha de autorización.
No podrán tramitarse para su pago gastos que no cuenten con las autorizaciones exigidas en esta política, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y autorizadas por dirección general.
Los límites económicos y niveles de autorización establecidos en esta política podrán ser revisados y modificados por Junta cuando resulte necesario.
5. Contabilidad iniciará el proceso contable de una factura cuando:
- La factura se reciba por mail al buzón de contabilidad@fundacionprevent.com por una persona autorizada.
- En el mail se indique el código de imputación.
- En el mail se indique que “la factura ha sido revisada y todos los datos son correctos”.
No se aceptará ninguna factura que contenga errores, siendo la persona que valida la factura la responsable de solicitar la corrección de la factura en caso de que detecten errores.
Las facturas validadas deben mandarse únicamente al mail de contabilidad. No deben mandarse a ninguna persona del equipo de contabilidad, excepto que haya alguna petición extraordinaria, en tal caso enviarla al responsable del dpto. contabilidad y finanzas.
El plazo de pago será el establecido por la Fundación: el día 30 del mes siguiente a la fecha factura. Para pagos urgentes, deberá solicitarse al responsable del dpto. contabilidad y finanzas.
No se harán pagos anticipados sin factura, por lo que deberá solicitarse siempre previo al pago.
La persona que valide la factura y la pase a contabilidad será la responsable de revisar que los campos siguientes estén correctos:

• Datos fiscales: Nombre fiscal completo; CIF; dirección de correo postal.
• Importes: validar base, el cálculo de los impuestos reflejados en la factura y el importe a pagar.
• Datos bancarios: 20 dígitos.
• Fecha factura: no se aceptarán facturas cuya fecha sea de meses anteriores al trimestre en curso".

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES
"OBJETO
Este procedimiento establece las normas para homologar a los proveedores previo a la contratación de algún servicio.
PROCEDIMIENTO
1. Este procedimiento no se aplicará en los siguientes casos:
- Contratación de suministros.
- Contratación de servicios de formación y asesoramiento prestados por freelance.
- Compra puntual de productos locales por importe inferior a 500€.
Nota: La exención responde a que dichos servicios no son críticos para el cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios prestados y de los criterios ASG.
2. Este procedimiento se aplicará al resto de proveedores de servicios y productos.
3. La persona responsable de la contratación del servicio o compra del producto, en adelante “la persona responsable”, deberá solicitar un mínimo de tres propuestas, a excepción de aquellos proveedores cuyo importe anual sea inferior a 5.000€ en cuyo caso se deberá acreditar las referencias que avalan su profesionalidad y rigor, o bien, su experiencia en un ámbito muy específico.
4. Junto con la petición de oferta, se solicitará la cumplimentación del cuestionario de homologación de proveedores usando un texto tipo.
Nota: Con este requisito damos cumplimiento a nuestra política de Compliance garantizando que la contratación de los proveedores se ajusta a criterios objetivos y ningún caso a motivaciones personales.
5. Para la valoración de cualquier propuesta solicitada será obligatorio para el proveedor cumplimentar el cuestionario de homologación de proveedores. La persona responsable de la solicitud del servicio se encargará de gestionar el envío, recepción, archivo en red y análisis del cuestionario de homologación de proveedores.
Nota: Con este requisito damos cumplimiento a nuestra política de sostenibilidad, analizando el cumplimiento de los criterios ASG de los proveedores.
6. En el caso que el proveedor vaya a tener acceso a datos personales de la plantilla o usuarios, es muy importante, comunicarse con la Delegada de Protección de Datos (DPO), para coordinar el envío del cuestionario en materia de protección de datos y formalizar el posterior contrato de encargado del tratamiento si es necesario.
7. La persona responsable de la solicitud del servicio deberá recabar las propuestas y archivarlas junto con el cuestionario de homologación de proveedores en la carpeta del proceso o departamento dentro de la carpeta homologación ofertas proveedores, nombrando a cada documento “año, número de servicio y nombre proveedor”
8. La persona responsable deberá informar a dirección general o a dirección área de inclusión del resultado de la evaluación realizada de las propuestas, así como de las razones de la elección del proveedor para solicitar su aprobación.
9. Se considera apto un proveedor si el cuestionario de homologación de proveedores tiene una puntuación mínima de 7 sobre 16.
10. Será dirección general quién firmará la aprobación de la propuesta, o bien, dará instrucciones por escrito de que sea DAI o la persona responsable quien firme la aprobación".

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

2024	Real	Presupuesto	Desviación €	Desviación %
Ingresos	2.164.719 €	2.045.891 €	118.828 €	5,8 %
Gastos	2.163.343 €	2.007.009 €	156.334 €	7,8 %
Resultado	1.375 €	38.881 €		

Presupuestos

	Ingresos presupuestados	Gastos presupuestados	Resultado presupuestado
2025	2.191.758 €	2.132.797 €	58.961 €
2026	2.138.724 €	2.061.493 €	77.231 €

En 2025 la entidad tuvo unos ingresos de 2.221.690€, unos gastos de 2.218.720€ y un resultado de 2.970€.

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: Bajo

Ratio de endeudamiento: 11,7 %
= Deuda total / Fondos Propios

Ratio de endeudamiento sin deuda transformable en subvenciones: 11,7 %
= (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 2024	**303.425 €**	**100 %**
Deuda a largo plazo	**3.957 €**	**1,3 %**
Fianzas	3.957 €	1,3 %
Deuda a corto plazo	**299.468 €**	**98,7 %**
Becas pendientes de distribuir	207.749 €	68,5 %
Administraciones públicas	79.267 €	26,1 %
Otros acreedores	11.206 €	3,7 %
Deudas con entidades de crédito	597 €	0,2 %
Remuneraciones pendientes de pago	649 €	0,2 %

LIQUIDEZ: Elevada

Ratio de liquidez: 1,7 veces

= Disponible / Deuda a corto plazo

Ratio de liquidez con realizable: 3,2 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 2024	**942.230 €**
Disponible	**503.609 €**
Tesorería	298.576 €
Inversiones a corto plazo	205.033 €
Realizable	**438.621 €**
Subvenciones públicas pendientes de cobro	382.886 €
Aportaciones privadas pendientes de cobro	54.953 €
Anticipo de remuneraciones	782 €

La partida subvenciones públicas pendientes de cobro, corresponde entre otros, a 100.000€ de la subvención del Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE), para el programa Nio de formación en ciberseguridad.

EXCEDENTE

= Resultado / Ingresos

	Resultado	Excedente
2024	1.376 €	0,1 %
2023	-1.390 €	0,1 %
2022	1.186 €	0,1 %

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 acumulados: 2.162.182 €
Ratio de recursos acumulados: 99,9 %

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 2024	**2.303.817 €**	**100 %**	**74,4 %**
Inversiones a corto plazo	**205.033 €**	**8,9 %**	**6,6 %**
Depósito	205.033 €	8,9 %	6,6 %
Inversiones a largo plazo	**2.098.784 €**	**91,1 %**	**67,8 %**
Inversiones inmobiliarias	1.615.446 €	70,1 %	52,2 %
Participación en Holding Auriga S.L.	440.211 €	19,1 %	14,2 %
Fianzas	39.170 €	1,7 %	1,3 %
Depósitos	3.957 €	0,2 %	0,1 %

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.

Holding Auriga S.L.

Datos económicos 2024

Forma jurídica	Empresa	
% de participación	100.0 %	
Aportación al capital	440.211 €	
Constitución	Holding Auriga S.L. se creó en 1997 por un grupo de personas bajo el nombre de Expectativas Fite S.L., siendo su fin principal la realización de operaciones inmobiliarias como compraventa de fincas urbanas y rústicas. En 1998 se modificó su denominación a la actual. Su capital social inicial ascendía 3.000€, ampliándose en 2002 por Fundación Prevent hasta los 60.101€, dividido en 10.000 participaciones. Posteriormente la Fundación realiza aportaciones hasta dotar al capital social de 440.211€, contando así con el 100% de sus participaciones. Holding Auriga S.L. participó en 2001 en la constitución de Full Audit Auditores en Prevención de la Calidad y Medio Ambiente S.A. (descrita más adelante). Además, era socio único de Full Consulting, disuelta en septiembre de 2025.	
Misión	Holding Auriga S.L. no tiene actividad mercantil. A final de 2024 contaba únicamente con inversiones (depósitos a plazo fijo), así como con el 93% de la participación de Full Audit S.A.	
Órgano de gobierno	El presidente y secretario de la Fundación, lo son también en la empresa. El tesorero de la Fundación y un vocal, son vocales en la empresa.	
Fondos Propios	440.211 €	
Ingresos	7.549 €	Ingresos financieros
Resultado	315 €	
Transacciones	2.562 €	Ingreso Fundación Privada Prevent: servicios informáticos y contables

Full Audit S.A.

Datos económicos 2024

Forma jurídica	Empresa	
% de participación	0.0 %	
Aportación al capital	0 €	
Constitución	En 2001 se crea esta empresa por Holding Auriga S.L., Pigem y Asociados S.L. y dos personas físicas, aportando 90.160€ de capital social en acciones de valor nominal, 1€. Holding Auriga S. L. aportó la mitad del capital social inicial (45.080€). En 2003 el capital social pasó a ser de 61.000€, para reestablecer el equilibrio financiero de la empresa, siendo un 69,4% de Holding Auriga S.L. y el resto de otras dos empresas. Actualmente Holding Auriga S.L. controla el 93% de Full Audit S.A.	
Misión	Realizar auditorías en materia de prevención de riesgos laborales. La empresa tiene su sede en un inmueble alquilado a la Fundación.	
Órgano de gobierno	El secretario de la Fundación es vocal de Full Audit. Dos vocales de la Fundación son secretario y presidente de Full Audit. La directora de la Fundación, lo es también de Full Audit.	
Fondos Propios	117.582 €	
Ingresos	608.498 €	
Resultado	-3.448 €	
Transacciones	12.526 €	Ingreso de Fundación Privada Prevent: alquiler de un espacio y refacturaciones como inquilino.
	6.386 €	Ingreso de Fundación Privada Prevent: servicios informáticos
	5.123 €	Gasto de Fundación Privada Prevent: servicios de coordinación programa becas PRL
	7.200 €	Gasto de Fundación Privada Prevent: servicios de de coordinación de actividades del edificio

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 Fundación Privada Prevent
Facebook
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.

Envío de la memoria de actividades anual
Invitación para asistir a la Ceremonia Prevent

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.

Número de voluntarios en 2024: 272

Actividades que realizan:
Actividades de formación
Acompañamiento en actividades lúdicas del programa Brújula

Cómo colaborar:
Información en web ONG

Además en 2024 la entidad contó con la colaboración de 195 voluntarios corporativos, 109 mujeres y 86 hombres.

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 Y FORMACIÓN A VOLUNTARIOS
Acogida del voluntariado
La acogida de las personas voluntarias se realiza de forma descentralizada por la persona responsable de cada proyecto, con el objetivo de adaptar el proceso a las necesidades específicas de cada programa y garantizar que el voluntario recibe toda la información necesaria para desarrollar correctamente su labor.
El proceso incluye:
- Valoración de idoneidad, para comprobar que el perfil del voluntario se ajusta al proyecto, mediante la experiencia del profesional responsable y unos indicadores objetivos definidos por la entidad.
- Sesión de acogida, en la que se facilita información sobre: la Fundación (misión, valores, funcionamiento y líneas de actuación); los aspectos generales del voluntariado (derechos y deberes, plan de formación, normativa y buenas prácticas);
el proyecto concreto en el que participará (objetivos, actividades, calendario y horarios).
- En el caso del voluntariado corporativo, cuando la idoneidad ya ha sido validada durante la captación, se pasa directamente a la sesión de acogida.
- Posteriormente se firma el acuerdo de voluntariado, que recoge los compromisos de ambas partes y aspectos como la cobertura del seguro.
- Además, se entrega a la persona voluntaria la memoria de la entidad, el dossier del programa y la guía de incorporación, y se procede a su alta en la base de datos de la Fundación.

Formación del voluntariado
La Fundación considera la formación un elemento esencial para que las personas voluntarias puedan desarrollar su actividad de forma adecuada, alineada con los valores de la entidad y con conocimiento de las necesidades de las personas con discapacidad. El plan formativo acompaña al voluntario durante toda su colaboración y se adapta a sus funciones y necesidades.
El plan de formación se estructura en dos niveles:

- Formación básica obligatoria, que debe completarse antes de iniciar la actividad voluntaria. Se imparte en modalidad virtual asincrónica y aborda la misión y valores de la Fundación, los distintos tipos de discapacidad, el proceso de inclusión laboral y las buenas prácticas en la atención a personas con discapacidad.
- Formación específica por programa, orientada a proporcionar los conocimientos técnicos o metodológicos necesarios para cada actividad de voluntariado (mentoría, acompañamiento, talleres, apoyo a personas con diferentes tipos de discapacidad, etc.). Puede impartirse de forma presencial u online por el equipo técnico o colaboradores especializados y será obligatoria o recomendable según el programa y el perfil del voluntario.

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 CONTROL DE DONACIONES EN EFECTIVO Y ANÓNIMAS
1. Objeto
Este procedimiento establece los controles internos de Fundación Privada Prevent para la gestión de donaciones recibidas en efectivo y la identificación de donantes, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención del blanqueo de capitales.
Ámbito de aplicación:
Departamentos de Contabilidad, Comunicación, Consultoría de Empresa, Sostenibilidad y Responsable del Programa Brújula.
2. Identificación de donantes y prevención del blanqueo de capitales
Fundación Prevent tiene la obligación legal de identificar a todos los donantes que aporten más de 100€, en cumplimiento de la normativa de prevención del blanqueo de capitales.

2.1. Comunicación y política pública
- En la web de Fundación Prevent se indica expresamente que todas las donaciones de importe igual o superior a 100 € requieren la identificación del donante mediante nombre completo y DNI.
- Asimismo, cualquier comunicación de captación (mailings, campañas, Bizum) que incluya una llamada a la donación informará de esta restricción de forma clara.
- Evidencia documental: material gráfico de la campaña y enlace a la web de Fundación Prevent con el aviso de identificación.
2.2. Cuenta bancaria exclusiva para donaciones
- Fundación Prevent dispone de una cuenta corriente habilitada exclusivamente para la recepción de donaciones. Ningún otro ingreso se canaliza a través de esta cuenta, lo que permite un control exhaustivo y riguroso de todos los movimientos.
- El departamento de Contabilidad realizará un cierre mensual de esta cuenta con los siguientes objetivos:
- Registrar y conciliar todas las donaciones recibidas en el período.
- Identificar donaciones de importe igual o superior a 100 € sin datos de donante.
- Reportar a Dirección y a la Responsable de Sostenibilidad la existencia de dichas donaciones no identificadas para valorar la comunicación al SEPBLAC.
- Donaciones sin identificar 100 €: si tras el cierre mensual se detectan ingresos en la cuenta de donaciones de importe igual o superior a 100 € sin que sea posible identificar al donante, Contabilidad lo comunicará a Dirección y a la Responsable de Sostenibilidad. Dirección resolverá si procede la comunicación al SEPBLAC (Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias).
2.3. Donaciones por Bizum
- Se informa a todas las personas involucradas en la captación de fondos (Departamentos de Contabilidad, Comunicación, Consultoría de Empresa, Sostenibilidad y Responsable del Programa Brújula) de que no se pueden aceptar donaciones por Bizum de importe igual o superior a 100 € sin identificación del donante.
- Esta restricción se comunicará de forma explícita en los canales y campañas que utilicen Bizum como medio de pago.
Evidencia documental: Comunicaciones internas (correo o acta) acreditando que el equipo ha sido informado de esta restricción.
3. Control de donaciones en efectivo — Programa brújula
La única fuente de ingresos en efectivo de Fundación Prevent son los mercadillos solidarios vinculados al Programa Brújula. El siguiente procedimiento regula la custodia, entrega y registro del efectivo recaudado en estas actividades.
3.1. Procedimiento de entrega y registro
- Recaudación del efectivo durante el mercadillo solidario. Responsable del programa Brújula
- Entrega del efectivo a contabilidad en un plazo máximo de 48 horas desde la finalización de la actividad. Responsable del Programa Brújula
- Registro en el libro de caja y conciliación con el importe declarado por la responsable del programa. Departamento de contabilidad
- Ingreso del efectivo en la cuenta bancaria de Fundación Prevent en el menor plazo posible. El efectivo no se utiliza para pagar gastos ni facturas. departamento de contabilidad
3.2. Registro y evidencia documental
- Se llevará un registro de cada actividad de mercadillo, que incluirá: fecha, importe recaudado, firma de la responsable del programa en el momento de la entrega a Contabilidad, y fecha de ingreso en banco.
- El plazo de 48 horas para la entrega del efectivo a contabilidad se considerará un requisito de control interno. Cualquier desviación justificada deberá quedar documentada.

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 del ejercicio 2024 fueron auditadas por Pleta Auditores y Consultores, sin salvedades y fueron depositadas en el Registro de Fundaciones el 12 de febrero de 2026.

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	2024	2023
TOTAL ACTIVO	**3.096.191 €**	**2.923.007 €**
ACTIVO NO CORRIENTE	**2.147.429 €**	**2.207.046 €**
Inmovilizado intangible	11.639 €	16.167 €
Inmovilizado material	37.005 €	52.176 €
Inversiones inmobiliarias	1.615.446 €	1.657.488 €
Inversiones en entidades del grupo y asociadas a largo plazo	440.211 €	439.896 €
Inversiones financieras a largo plazo	43.127 €	41.321 €
ACTIVO CORRIENTE	**948.762 €**	**715.960 €**
Usuarios y otros deudores de la actividad propia	437.839 €	390.535 €
Deudores comerciales	782 €	179 €
Inversiones financieras a corto plazo	205.033 €	
Periodificaciones a corto plazo	6.532 €	7.130 €
Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	298.576 €	318.117 €
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO	**3.096.191 €**	**2.923.007 €**
PATRIMONIO NETO	**2.792.766 €**	**2.641.912 €**
Fondos propios	**2.599.923 €**	**2.598.547 €**
Dotación fundacional/fondo social	899.200 €	899.200 €
Resultados de ejercicios anteriores	1.699.347 €	1.700.737 €
Resultado del periodo	1.376 €	-1.390 €
Subvenciones, donaciones y legados recibidos	**192.843 €**	**43.365 €**
PASIVO NO CORRIENTE	**3.957 €**	**3.957 €**
Deuda total a largo plazo	**3.957 €**	**3.957 €**
Deudas a largo plazo	3.957 €	3.957 €
PASIVO CORRIENTE	**299.468 €**	**277.137 €**
Deuda total a corto plazo	**299.468 €**	**277.137 €**
Deuda a corto plazo	597 €	379 €
Beneficiarios acreedores	218.955 €	150.050 €
Acreedores comerciales	79.916 €	126.709 €

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS	2024	2023
Ingresos de la entidad por actividad propia	1.369.996 €	1.056.728 €
Ayudas monetarias y otros	-245.777 €	-94.497 €
Otros ingresos de explotación	788.300 €	762.315 €
Gastos de personal	-923.277 €	-814.465 €
Otros gastos de explotación	-928.827 €	-853.938 €
Amortización del inmovilizado	-65.166 €	-55.630 €
Otros ingresos/gastos	1.074 €	8 €
EXCEDENTE DE EXPLOTACIÓN	**-3.676 €**	**521 €**
Ingresos financieros	5.033 €	
Gastos financieros	-296 €	
Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros	315 €	-1.911 €
EXCEDENTE DE OPERACIONES FINANCIERAS	**5.052 €**	**-1.911 €**
EXCEDENTE DEL EJERCICIO	**1.376 €**	**-1.390 €**
Variación del patrimonio neto por ingresos y gastos reconocidos en Patrimonio neto	349.503 €	102.836 €
Variación del patrimonio neto por reclasificaciones al excedente del ejercicio	-200.026 €	-173.178 €
Variación del patrimonio neto por ingresos y gastos imputados directamente al Patrimonio neto	149.478 €	-70.342 €
RESULTADO TOTAL, VARIACIÓN DEL PATRIMONIO NETO EN EL EJERCICIO	**150.853 €**	**-71.732 €**