



**DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA EN LA  
GESTIÓN DE FONDOS DE LAS  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**2024**



## ÍNDICE

1. INFORMACIÓN RELATIVA A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, NORMATIVA, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA QUE IDENTIFICA A LOS RESPONSABLES, PERFIL Y TRAYECTORIA PROFESIONAL). SEDES, TELEFONOS DE CONTACTO, HORARIOS DE ATENCION Y CANALES ELECTRONICOS.
2. CONTRATOS CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. OBJETO, DURACIÓN, IMPORTE DE LICITACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN, PROCEDIMIENTO UTILIZADO.
3. SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. IMPORTE, OBJETIVO O FINALIDAD Y BENEFICIARIOS.
4. CONVENIOS CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PARTES FIRMANTES, OBJETO, PLAZO DE DURACION, MODIFICACIONES Y OBLIGACIONES ECONOMICAS DERIVADAS.
5. RETRIBUCIONES PERCIBIDAS ANUALMENTE POR ALTOS CARGOS.
6. PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA CON DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y COMPRENSIBLE SOBRE SU ESTADO DE EJECUCIÓN.
7. LA CUENTAS ANUALES DEBIDAMENTE APROBADAS POR EL ÓRGANO COMPETANTE DE LA ENTIDAD. Y LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS QUE SOBRE ELLOS SE EMITAN.
8. EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD OBJETO DE SUBVENCIÓN, CON DETALLE DEL PORCENTAJE DE LAS AYUDAS MUNICIPALES RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.



## 1. INFORMACIÓN RELATIVA A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, NORMATIVA, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA QUE IDENTIFICA A LOS RESPONSABLES, PERFIL Y TRAYECTORIA PROFESIONAL.

### ➤ OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Conseguir la incorporación activa y responsable de la persona en la sociedad de forma normalizada.
- Proporcionar un marco referencial apropiado a drogodependientes sin estructura socio-familiar adecuado que facilite el proceso de Incorporación Social.
- Posibilitar la convivencia dentro de un ambiente positivo y agradable.
- Favorecer la adquisición de mayores niveles de responsabilidad.
- Apoyar los procesos de desarrollo personal, de autonomía y de independencia.
- Acompañar en los momentos más significativos de cada persona, así como el acompañamiento e intermediación para el acceso a los recursos comunitarios.
- Adecuar los tipos y las formas de relación.
- Favorecer la formación y búsqueda de empleo
- Educar en una adecuada utilización del Tiempo Libre.
- Garantizar el buen funcionamiento del recurso.
- Fomentar las medidas de educación para la salud en los usuarios.
- Incluir estrategias para la Prevención de Recaídas.



➤ **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**  
• **Organigrama**

Consejería de Sanidad

Fundación Municipal  
Servicios Sociales de Gijón

**Educadoras:**

Arantza Martín Rubio  
Mercedes García Núñez  
Cristina Diez Benavides  
Sandra Canteli Díaz

**Integradoras Sociales:**

Begoña Miguel Bartolomé  
Lucía Fernández López



- **Funciones de las trabajadoras**

### **Educadoras**

- Apoyar en los procesos de reinserción a los usuarios del recurso.
- Supervisar las gestiones realizadas por los usuarios partiendo de la libertad de cada uno.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento del recurso.
- Observar la evolución de los usuarios y su consecución de objetivos.
- Planificar los ingresos y gastos de los usuarios/as para hacer un plan de ahorro.
- Apoyo constante a los usuarios antes cualquier situación

### **Integradoras Sociales**

- Programar actividades de ocio y tiempo libre para disfrutar de los fines de semana de manera saludable.
- Supervisión de las tareas de la limpieza.
- Organizar junto a los usuarios las tareas que cada uno llevará a cabo a lo largo de la semana.
- Elaboración de la memoria anual de actividades.
- Planificar la semana individualmente con cada usuario.



- **Programas**

- **PISO DE INCORPORACIÓN SOCIAL DE GIJÓN (PINS)** Vivienda cedida por Emvisa a través de la Fundación Municipal de Servicios Sociales.  
Ofrece a los usuarios un proceso de reinserción hacia una vida independiente libre de consumo en el que se cubren las necesidades básicas de los mismos: vivienda, alimentación, servicios de farmacia, transporte...  
Así mismo ofrece también unas pautas de vida saludable y equilibrada trabajando todos los ámbitos necesarios para su inserción como son: búsqueda de empleo y orientación laboral, gestión de presupuesto, herramientas para conseguir un ocio saludable, alimentación equilibrada, compromiso para desarrollar tareas y cumplir horarios, etc.
- **EDUCACIÓN DE CALLE:** Subvencionado por la Consejería de Sanidad y Salud Pública del Principado de Asturias.  
Atención a personas con problemas de drogodependencias en el Principado de Asturias.  
Intervención directa con los usuarios, reducción del daño, gestión del riesgo, apoyo bio-psico-social, acompañamiento en el proceso, etc.
- **PROYECTO DE SEGUIMIENTO “TEITAR”:** Se trata de un proyecto en el que se mantiene el contacto con los exusuarios del PINS que así lo decidan a través de visitas y entrevistas en sus propios domicilios, tratando de asegurar la completa reinserción del usuario y el mantenimiento del vínculo y apoyo con las educadoras.
- **PROYECTO “GABITU”:** Proyecto de Acompañamiento para personas drogodependientes que estén en reclusión en el Centro Penitenciario de Villabona. Un “gabitu” es un gancho y eso se espera ser para las personas drogodependientes que estén en reclusión siendo así “su gancho” con la calle, como para quienes vayan a volver a la calle, “enganchándolos” antes de su salida.



- **Sede.**

La entidad no precisa ni dispone de sede para la atención al público, lo hacemos a través de los siguientes teléfonos: 984.15.30.10/697.10.56.96/664.07.14.81 y correo electrónico: [colectivonacai@gmail.com](mailto:colectivonacai@gmail.com). En horario ininterrumpido de 9.00 a 17.00 de lunes a viernes.

➤ **NORMATIVA**

Nos regimos por los Estatutos:

**CAPÍTULO I: DE LA ASOCIACIÓN EN GENERAL**

**Artículo 1º.-** La Asociación para la Ayuda a Drogodependientes "Colectivo Nacai" es una asociación sin ánimo de lucro y que se regirá por la vigente Ley de Asociaciones y por los presentes Estatutos.

**Artículo 2º.-** La Asociación tiene los siguiente objetivos y objetivos específicos.

Objetivos:

1. Realizar intervenciones principalmente a través del trabajo de calle para mejorar la salud de los consumidores de drogas especialmente la reducción de los riesgos asociados al consumo y a la prevención de enfermedades y consecuentemente mejorar la salud de nuestra comunidad.
2. Evitar la discriminación de los consumidores de drogas.
3. Dar a conocer al máximo los recursos utilizables, que



puedan mejorar la situación de cualquier usuario.

4. Establecer espacios de diálogo con los profesionales del campo de las drogodependencias en el ámbito en el que la asociación desarrolle sus actividades, para que se considere la visión de los consumidores en el desarrollo de estrategias asistenciales y preventivas.
5. Establecer relaciones con otras organizaciones de la Comunidad Autónoma, nacionales e internacionales que persigan objetivos similares.
6. Conseguir la incorporación activa y responsable de la persona en la sociedad de forma normalizada.
7. Proporcionar un marco referencial apropiado a personas drogodependientes sin estructura familiar, social y económica adecuadas que faciliten el proceso de incorporación social.

Objetivos específicos:

1. Promover estilos de vida que favorezcan la salud bio-psico-social.
2. Utilizar la calle como medio de contacto.
3. Favorecer la integración fomentando el uso normalizado de los recursos y servicios de la comunidad.
4. Conocer la problemática de los drogodependientes y atender las dificultades que éstos tienen para el acceso a los bienes culturales, educativos, de empleo, ocio, relaciones...
5. Involucrar a la persona en su proceso y capacitarla para que tome sus necesidades.



6. Actuar de mediadores en las situaciones que el mismo proceso vital, de cualquier persona, conlleva.
7. Promover estilos de vida que favorezcan la salud bio-psico-social
8. Posibilitar la convivencia dentro de un ambiente óptimo y agradable. Apoyar los procesos de desarrollo personal, autonomía y de independencia
9. Favorecer la formación y búsqueda de empleo.
10. Educar en una adecuada utilización del Tiempo Libre.
11. Incluir estrategias para la prevención de recaídas.
12. Actividades:

Para el **PROYECTO DE NACAI CALLE** se llevaron a cabo las siguientes actividades:

**1. EDUCACIÓN PARA LA SALUD:**

- Reparto de material para inyección de drogas: Sanikits, agujas, jeringuillas, toallitas de alcohol...
- Reparto de preservativos, lubricantes y folletos sobre métodos anticonceptivos y enfermedades de transmisión sexual.
- Revisiones médicas: intentamos que tengan las vacunas al día y que acudan a sus citas con el médico.
- Higiene.

**2. EDUCACIÓN CÍVICA:**

- Intentamos que sean conscientes que la calle es de todos y que hay que respetar a los demás, por ejemplo: no dar voces ni armar mucho ruido, no tirar las latas de cerveza al suelo, no escupir, no orinar por cualquier esquina...



### 3. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN:

- Sobre recursos y prestaciones.
- Dudas concretas: Cómo se pide una vida laboral, dónde se puede hacer la prueba del VIH, dónde les ayudan a hacer el currículum vitae...
- Intentamos que sean lo más autónomos posible a la hora de moverse.

Para el **PROYECTO DEL PINS** se llevaron a cabo las siguientes actividades que se enmarcan en el Plan Individual de Trabajo (PIT) que cada usuario se marca a la entrada en el recurso y que es el siguiente:

## FAMILIAR

---

### Rehacer las relaciones familiares

- FA. Promover la reunificación familiar
- FB. Mantener y mejorar los vínculos familiares
  - FB 2. Visitar y aceptar visitas de la familia
  - FB 3. Continuar los contactos con los otros miembros de la unidad familiar.
- FC. Procurar que asuma las responsabilidades parentales que correspondan.
  - FC1. Cumplir obligaciones contraídas con la familia, como pasar pensión, régimen de visitas, etc.
  - FC2. Acudir a las reuniones en los colegios de los hijos.
- FD. Potenciar las habilidades parentales.

## FORMATIVO LABORAL

---

### Mejorar la formación y búsqueda activa de empleo



- LA. Adquirir los hábitos pre laborales necesarios.
- LA2. Informarse sobre recursos de inserción laboral.
- LB. Aumentar la capacitación profesional
- LB1. Asistir a cursos de formación para el empleo, en función de sus capacidades e intereses.
- LC. Hacer una búsqueda activa de empleo.
- LC2. Mantener actualizada la tarjeta de demanda de empleo.
- LC4. Realizar formación para buscar empleo: redacción de Curriculum Vitae, hacer entrevistas, etc.
- LC5. Buscar ofertas de empleo y presentarse a las mismas.
- LC6. Acudir a ofertas laborales y entrevistas de selección.
- LC7. Aceptar empleos que sean adecuados a sus condiciones.
- LC8. Solicitar participación en planes de empleo municipales.

## PARTICIPACIÓN

---

Potenciar el empleo del tiempo libre de forma grata y constructiva

- PA. Conocer los recursos de ocio existentes: culturales, deportivos, etc.
- PA1. Buscar información sobre recursos de ocio y tiempo libre y actividades del centro social más próximo.
- PB. Mejorar las capacidades para las relaciones sociales.
- PC. Realizar actividades normalizadas de ocio.
- PC2. Asistir a eventos diversos de ocio: cine, teatro, espectáculos musicales, etc.
- PC3. Realizar las actividades de ocio previstas en el piso: lectura, juegos de mesa, etc.
- PD. Recuperar o encontrar alguna afición satisfactoria.
- PE. Fomentar la ampliación de redes de relación.



PE1. Establecer relaciones con vecinos y conocidos para ampliar su círculo de relaciones.

PE2. Asistir a reuniones y actividades diversas, incluido asociarse a alguna organización.

## SALUD

---

### **Fomentar el autocuidado y un estilo de vida saludable**

S1A. Adquirir hábitos alimenticios adecuados.

S1A1. Aprender a elaborar menús equilibrados y con la higiene necesaria.

S1A11. Realizar semanalmente los menús de la semana adecuados a las necesidades personales y teniendo en cuenta el presupuesto económico disponible.

S1B. Adquirir los hábitos de higiene adecuados.

S1C. Cumplir las prescripciones de los tratamientos si los tuviera.

S1D. Usar de forma responsable la asistencia sanitaria.

S1D2. Si fuese necesario procurar el arreglo de la boca.

S1D21. Realizar personalmente las gestiones necesarias para realizarlo.

S1D4. Solicitar reconocimiento o revisión de grado de minusvalía.

S2A31. Reconocer el consumo y solicitar tratamiento si lo hubiere.

S2B. Desarrollar hábitos de control de factores de riesgo.

S2B1. Informarse sobre factores de riesgo y protección.

S2B2. Evitar comportamientos de riesgo relacionados con su dependencia.

## VIVIENDA

---

### **Acceder a una vivienda estable en condiciones adecuadas**



VA. Conocer los recursos públicos de acceso a vivienda.

VA1. Visitar la Empresa Municipal de la Vivienda y otras entidades, como el Consejo de la Mocedá, que le puedan informar de las ayudas disponibles para su caso.

VB. Organizar su salida del piso a una vivienda independiente.

VB1. Valorar el tipo de vivienda más adecuada a sus condiciones: piso o apartamento, solo o compartido, pensión, institución, familia, etc.

VB2. Buscar compañeros para compartir vivienda.

VB21. Si realiza las gestiones oportunas.

VB3. Buscar vivienda.

VB31. Hacer la búsqueda activa del tipo de vivienda elegido.

VB4. Hacer las gestiones necesarias para su traslado.

VC. Evitar el endeudamiento o su incremento.

VC1. Planificar los gastos e ingresos mensuales, contando los gastos de la vivienda.

VC2. Solicitar subvención al alquiler.

VC3. Solicitar vivienda social si reúne las condiciones.

## **HABILIDADES PERSONALES**

---

### **Apoyar los procesos de desarrollo personal y de autonomía**

HA. Potenciar sus habilidades personales y sociales.

HA1. Participar en talleres o cursos de desarrollo personal.

HA2. Mantener un adecuado cuidado del aspecto personal.

HB. Desarrollar autonomía personal.

HB1. Entrenarse en la búsqueda de información y el manejo de recursos.

HB2. Realizar las compras y gestiones de forma autónoma.

HB3. Conseguir ingresos regulares mediante el trabajo o por ayudas.



HB4. Organizar adecuadamente su presupuesto planificando ingresos y gastos.

HC. Estimular su responsabilidad en el proceso de incorporación social.

HC1. Cumplir de forma adecuada las normas y horarios del piso.

HC2. Realizar las gestiones necesarias para normalizar su situación: demandas, solicitud de pensiones, trámites diversos.

HC3. Asumir las responsabilidades de las tareas domésticas que correspondan: limpieza, planchado, lavado, cocinar, compra, pequeños arreglos, aprender el manejo de los equipamientos básicos de la vivienda, etc.

HC4. Informarse y contactar con los servicios y recursos sociales que ofrecen ayudas para resolver su problemática.

HC5. Asumir las responsabilidades del cuidado de los hijos si los hubiera.

HD. Fomentar las relaciones interpersonales y estimular la utilización de redes sociales.

HD1. Asistir a reuniones diversas, incluso asociarse a alguna organización.

**Artículo 3º.-** El domicilio radicará en la ciudad de Gijón, Calle Avenida de la Argentina nº62, 3º Dcha, CP:33213. La Junta Directiva podrá acordar el cambio de domicilio del que dará comunicación al Registro de Asociaciones de Principado de Asturias.

**Artículo 4º.-** La Asociación desarrollará sus actividades en el Principado de Asturias. Tendrá una duración indefinida y sólo se disolverá por acuerdo en la Asamblea General Extraordinaria o por cualquiera de las causas previstas en las leyes.

**Artículo 5º.-** La Junta Directiva será el órgano competente para interpretar los preceptos contenidos en estos Estatutos y cubrir sus lagunas, siempre sometiéndose a la normativa legal



vigente, en materia de asociaciones. Los presentes Estatutos serán cumplidos mediante los acuerdos que válidamente adopten la Junta Directiva y la Asamblea General, dentro de su respectiva competencia. Para todo ello, la Junta Directiva podrá elaborar y aprobar reglamentos normativos sobre competencias de comisiones o delegaciones, régimen de funcionamiento de equipamientos y actividades, etc.

## CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y LA FORMA DE ADMINISTRACIÓN.

**Artículo 6º.-** La dirección y la administración de la Asociación correrán a cargo de una Junta Directiva y de la Asamblea General.

**Artículo 7º.-** La Junta Directiva estará formada, por un Presidente/a- coordinador/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y los vocales, en su caso, designados y revocados por la Asamblea General.

**Artículo 8º.-** Los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos, se elegirán por la Asamblea General y durante un periodo de 2 años, aunque puedan ser objeto de reelección.

**Artículo 9º.-** Es función de la Junta Directiva dirigir las actividades sociales y llevar la gestión administrativa y económica de la Asociación, ejecutando los acuerdos de la Asamblea general y sometiendo a la aprobación de ésta el presupuesto anual de ingresos y gastos y el estado de las cuentas del año anterior.

**Artículo 10º.-** La Junta Directiva celebrará sus sesiones cuantas veces lo determine sus Presidente/Coordinador, a iniciativa o a petición de cualquiera de sus miembros. Será



presidida o a petición de cualquiera de sus miembros. Será presidida por el Presidente/Coordinador y, en su ausencia por el Secretario y a falta de ambos, por el miembro de la Junta Directiva que tenga más edad. El Secretario levantará acta, que se transcribirá en el libro correspondiente. Para que los acuerdos de la Junta Directiva sean válidos, deberán ser adoptados por la mayoría de los votos, siendo necesaria la concurrencia, al menos de la mitad de sus miembros.

**Artículo 11º.-** Los miembros de la Junta Directiva que sean vocales presidirán las distintas comisiones que la propia Junta acuerde constituir, con el fin de delegar en ellas la preparación de actos o actividades sociales, así como recabar de las mismas determinadas informaciones. Dichas comisiones estarán formadas, además, por el número de vocales que acuerde la Junta Directiva, a propuesta de los respectivos y del Presidente/Coordinador.

La Junta Directiva, cuando lo crea conveniente, podrá designar una Comisión Permanente formada por, al menos, un tercio de los componentes de la Junta Directiva, y tendrá como función principal valorar y decidir sobre aquellas cuestiones que contraigan urgencia para ser intervenidas y que no puedan ser expuestas y valoradas en la Junta Directiva.

**Artículo 12º.-** El Presidente/a de la Junta Directiva lo será también de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones

1.- Representar legalmente la Asociación.

2.- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Junta Directiva y la Asamblea General; dirigir las deliberaciones de una y otra, decidiendo con voto de calidad en caso de empate.



**3.-** Proponer el plan de actividades de la asociación a la Junta Directiva y dirigir sus tareas.

**4.-** Ordenar los pagos acordados válidamente.

El Presidente/a estará asistido por el secretario, que le sustituirá en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

**Artículo 13º.**- El Secretario recibirá y tramitará las solicitudes de ingreso, llevará el fichero y libro de registro de los socios, y tendrá a su cargo la dirección de los trabajos administrativos de la entidad.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Secretario será sustituido por el Tesorero.

**Artículo 14º.**- El Tesorero dirigirá la contabilidad de la Asociación, tomará razón y llevará cuenta de los ingresos y de los gastos, interviniendo las operaciones de orden económico, recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente/Coordinador. Asimismo, formalizará el presupuesto anual de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas del año anterior que deberán ser presentados a la Junta Directiva, para que ésta a su vez, los someta a la aprobación de la Asamblea General.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Tesorero será sustituido por el vocal.



**Artículo 15º.-** Los vocales realizarán programas y propuestas en su área de actuación, así como desempeñarán los trabajos que les sean encomendados por la Junta Directiva.

**Artículo 16º.-** Cada uno de los componentes de la Junta Directiva tendrá las obligaciones propias de su cargo, así como que nazcan de las delegaciones o comisiones que la propia Junta les encomiende. Incumbirá de manera concreta el Secretario velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de asociaciones custodiando la documentación oficial de la entidad haciendo que se cursen al Registro de Asociaciones del Principado de Asturias las comunicaciones sobre designación de Junta Directiva y las que ésta acuerde remitir a aquél.

**Artículo 17º.-** La Asamblea General, integrado por todos los socios, es el órgano supremo de la Asociación y se reunirá siempre que lo acuerde la Junta Directiva o dos terceras partes de los socios. Obligatoriamente la Asamblea deberá ser convocada en sesión ordinaria una vez al año, dentro del mes de enero, para aprobar el plan general de actuación de la Asociación, censurar la gestión de la Junta Directiva, aprobar en su caso, los presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como el estado de cuentas correspondientes al año anterior. La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando lo exijan las disposiciones vigentes, los presentes Estatutos o así lo acuerde la Junta Directiva en atención a los asuntos que deban tratarse.

**Artículo 18º.-** Las convocatorias de las Asambleas Generales, sean ordinarias o extraordinarias, serán hechas por escrito, expresando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo asimismo hacerse



contar la fecha en la que, si procediera, se reunirá la Asamblea General en segunda convocatoria, sin que entre una y otra reunión pueda mediar un plazo inferior a veinticuatro horas. En el supuesto de que no se hubiere previsto en el anuncio la fecha de la segunda convocatoria, deberá ser ésta hecha con ocho días de antelación a la fecha de la reunión.

**Artículo 19º.-** Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella, presentes o representados, la mayoría de los asociados concurrentes. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, excepto cuando se trate de modificar estos Estatutos o disolver la asociación, disposición o enajenación de bienes, solicitud de declaración de utilidad pública de la Asociación, en cuyo caso se exigirá el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados presentes o representados. Estos asuntos serán examinados siempre en Asamblea General extraordinaria.

### CAPÍCULO III: LOS SOCIOS, SUS DERECHOS Y SUS DEBERES.

**Artículo 20º.-** El ingreso en la Asociación podrá ser solicitado por cualquier persona con plena capacidad jurídica y con los conocimientos para poder realizar con éxito los objetivos de la asociación mediante escrito dirigido a su Presidente/Coordinador, el cual informará a la Asamblea General, siendo ésta la que accede o deniega la admisión.

**Artículo 21º.-** Todo socio podrá renunciar en cualquier momento a su condición, solicitando la baja, pero ésta no tendrá carácter definitivo hasta que no haya transcurrido un mes, a partir de la presentación de la solicitud. Causarán baja de la Asociación



los socios que incurran en mora en el pago de dos trimestres consecutivos, siempre y cuando no justifiquen motivo de su demora, a satisfacción de la Junta Directiva.

**Artículo 22º.-** Los miembros de la Asociación gozarán de los siguientes derechos:

- 1.- Tomar parte en cuantas actividades sociales organice la Asociación.
- 2.- Participar en los beneficios que la entidad conceda a los socios, en la forma que disponga la Junta Directiva.
- 3.- Ejercitar el derecho de voz y voto en las Asambleas Generales.
- 4.- Ser nombrado miembro de la Junta Directiva en la forma que se establece en los Estatutos.
  
- 5.- Hacer uso de la insignia o emblema que el Colectivo cree como distintivo de sus socios.
- 6.- Poseer un ejemplar de estos Estatutos y tener conocimiento de los acuerdos adoptados por los órganos directivos.
  
- 7.- Recurrir a la Junta Directiva cuando estimen que sus derechos han sido vulnerados, sin perjuicio de la impugnación de acuerdos adoptados por los órganos directivos.
  
- 8.- Solicitar información sobre la marcha de la Asociación teniendo acceso en todo momento a los libros de actas, caja de registro y socios.



**Artículo 23º.-** Serán obligaciones de todos los socios/as:

Acatar las prescripciones contenidas en estos Estatutos y los acuerdos válidos adoptados por las Asambleas Generales y por Junta Directiva.

**Artículo 24º.-** Los miembros de la Asociación podrán recibir las sanciones a que se hagan acreedores por incumplimientos dolosos de sus obligaciones. Estas sanciones podrán comprender desde la pérdida de sus derechos durante un mes como mínimo hasta la separación definitiva de la Asociación. No obstante, no podrá ser separado de la misma ningún socio sin antes haberse instruido expediente sancionador, en el que deberá ser oído ante la Asamblea General.

#### CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 25º.-** El “Colectivo Nacai” carece de patrimonio fundacional y el presupuesto anual no podrá exceder inicialmente de 200.000€ Siendo la fecha de cierre del ejercicio asociativo el 31 de diciembre.

**Artículo 26º.-** Los recursos económicos previstos para el desarrollo de las actividades de la Asociación serán los siguientes:

1.- Las cuotas anuales que acuerde la Asamblea General.

2.- Los productos de los bienes y derechos que correspondan en propiedad, así como las subvenciones, legados y donaciones que pueda recibir de forma legal.

3.- Los ingresos que se obtengan mediante actividades lícitas que se acuerde en la Asamblea General.



**Artículo 27º.-** Las cuotas anuales serán abonadas a la Asociación en fracciones trimestrales y siempre por adelantado. El transcurso de dos trimestres sin haber hecho efectivo el pago correspondiente a los mismos supondrá para el socio la incursión en la mora a que alude el artículo 20º.

**Artículo 28º.-** La administración de los fondos de la Asociación se llevará a cabo con todo detalle, sometida a la correspondiente intervención y publicidad, a fin de que los asociados puedan tener conocimiento periódico del destino de aquellos. Anualmente se les pondrá de manifiesto el estado de cuentas de los ingresos y gastos.

**Artículo 29º.-** En caso de disolverse la Asociación, la Asamblea General, reunida a tal efecto, nombrará una comisión liquidadora, la cual se hará cargo de los fondos que existan y una vez satisfechas las deudas, el remanente, si lo hubiere, se destinará como donación, a otra asociación que determinará dicha Asamblea General.

#### CAPÍTULO V: DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

**Artículo 30º.-** Los presentes Estatutos sólo se podrán modificar por acuerdo adoptado en una Asamblea General Extraordinaria que exigirá el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados o representantes

#### **2. CONTRATOS CELEBRADOS CON AL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

No procede.



### 3. SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS INPORTE Y FINALIDAD.

ORGANISMO	PROYECTO	CUANTÍA	PERIODO
CONSEJERÍA DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	<b>NACAI CALLE</b> (PROYECTO DE EDUCACIÓN DE CALLE CON POBLACIÓN EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL CON PROBLEMAS DE DROGAS)	27.000€	ANUAL. 01/01/2023 AL 31/12/2023

### 4. CONVENIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANISMO	PROYECTO	CUANTÍA	PERIODO
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES DE GIJÓN	<b>PINS</b> (PISO DE INCORPORACIÓN SOCIAL, PARA PERSONAS QUE TRAS PROCESO TERAPÉUTICO NO TIENEN NINGÚN TIPO DE APOYO)	126.100€	BIANUAL 01/01/2022 AL 31/12/2023

### 5. RETRIBUCIONES PERCIBIDAS ANUALMENTE POR ALTOS CARGOS.

En nuestra entidad, no existen altos cargos, dentro del equipo están las educadoras sociales todas al mismo nivel y percibiendo la misma retribución según su categoría y luego se encuentran las integradoras sociales, que dentro de su categoría están al mismo nivel y perciben la misma retribución según dicha categoría.



## 6. PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA, CON DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS E INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y COMPRENSIBLE SOBRE SU ESTADO.

### ➤ PRESUPUESTO ANUAL 2023

INGRESOS	
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES	126100€
CONSEJERÍA DE SANIDAD	27000€
<b>TOTAL</b>	<b>153100€</b>

GASTOS	
ALIMENTACIÓN	11508.96
ADSL/FIJO/MOVIL	665.02
PAPELERÍA	183.65
VARIOS	2962.08
CORREOS	15.60
FARMACIA	451.74
TRANSPORTE	699.35
CREDITO	-
OCIO	332
RECARGA MOVIL	135
PAGINA WEB	246.84
ASESORIA	1277.76
SEGURO DE RESPONSAB. CIVIL	437
GASTOS METERIAL CALLE	700
GASTOS DE PERSONAL	133485
<b>TOTAL</b>	<b>153100€</b>



## 7. LAS CUENTAS ANUALES DEBIDAMENTE APROBADAS POR EL ÓRGANO COMPETENTE DE LA ENTIDAD.

### BALANCE ABREVIADO COLECTIVO NACAI 2023

	GENERAL		PINS		CALLE	
	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023
<b>ACTIVO</b>						
A) ACTIVO NO CORRIENTE.						
I. Inmovilizado intangible.						
II. Inmovilizado material.						
III. Inversiones inmobiliarias.						
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a largo plazo.						
V. Inversiones financieras a largo plazo.						
VI. Activos por Impuesto diferido.						
VII. Deudores comerciales no corrientes						
B) ACTIVO CORRIENTE.	17.596,24		18.686,64		-1.090,40	
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta.						
II. Existencias.						
III. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.	-1.090,40				-1.090,40	
1.Clientes por ventas y prestaciones de servicio.						
a).Clientes prestación servicios a largo plazo						
b).Clientes prestación servicios a corto plazo						
2.Accionistas (socios) por desembolsos exigidos.						
3.Otros deudores	-1.090,40				-1.090,40	
IV. Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo						
V. Inversiones financieras a corto plazo.						
VI. Periodificaciones a corto plazo.						
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.	18.686,64		18.686,64		18.686,64	
57-TESORERIA		18.686,64				
TOTAL ACTIVO (A + B)	17.596,24		18.686,64		-1.090,40	
<b>PATRIMONIO NETO Y PASIVO</b>						
A) PATRIMONIO NETO	-45.779,05		-50.857,08		5.078,03	
A-1) Fondos propios.	-45.779,05		-50.857,08		5.078,03	
I. Capital.						
1. Capital escriturado.						
2. (Capital no exigido).						
II. Prima de emisión.						
III. Reservas.						
IV. (Acciones y participaciones en patrimonio propias).						
V. Resultados de ejercicios anteriores.	-286.965,91		-286.965,91			
120-REMANENTE		3.737,47			3.737,47	
121-RESULTADOS NEGATIVOS DE EJERCICIOS ANTER		-290.703,38			-290.703,38	



VI. Otras aportaciones de socios.					
VII. Resultado del ejercicio.	3.904,54		-1.173,49		5.078,03
6-COMPRAS Y GASTOS		-155.528,95		-127.964,62	-27564,33
7-VENTAS E INGRESOS		159.433,49		126.791,13	32.642,36
VIII. (Dividendo a cuenta).					
IX. Otros instrumentos de patrimonio neto.	237.282,32		237.282,32		
A-2) Ajustes por cambios de valor.					
A-3) Subvenciones, donaciones y legados recibidos.					
I. Subvenciones, donaciones y legados recibidos.					
B) PASIVO NO CORRIENTE.					
I. Provisiónes a largo plazo.					
II. Deudas a largo plazo.					
1. Deudas con entidades de crédito.					
2. Acreedores por arrendamiento financiero.					
3. Otras deudas a largo plazo.					
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a largo plazo.					
IV. Pasivos por impuesto diferido.					
V. Periodificaciones a largo plazo.					
VI. Acreedores comerciales no corrientes					
VII. Deuda con caract. especiales a largo plazo					
C) PASIVO CORRIENTE.	63.375,29		53.759,98		9.615,31
I. Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta.					
II. Provisiónes a corto plazo.					
III. Deudas a corto plazo.	15.514,32		15.514,32		
1. Deudas con entidades de crédito.		-1.400,00		-1.400,00	
520-DEUDAS A CORTO PLAZO CON ENTIDADES DE CR			-1.400,00		-1.400,00

#### BALANCE ABREVIADO COLECTIVO NACAI 2023

	GENERAL		PINS		CALLE	
	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023
2. Acreedores por arrendamiento financiero.						
3. Otras deudas a corto plazo.	16.914,32		16.614,32			
551-CUENTA CORRIENTE CON SOCIOS Y ADMINISTRA		16.914,32		16.614,32		
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo.						
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.	47.860,97		38.245,66		9.615,31	
1. Proveedores.	0,02				0,02	
400-PROVEEDORES		0,02				0,02
2. Otros acreedores.	47.860,95		38.245,66		9.615,29	
41-ACREEDORES VARIOS		132,80		132,80		
465-REMUNERACIONES PENDIENTES DE PAGO		40.688,50		32.077,53		8.610,97
475-HACIENDA PUBLICA ACREDITADORA POR CONCEPTOS		2.552,29		2.112,28		440,01
476-ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ACREDIT		4.487,36		3.923,05		564,31
VI. Periodificaciones a corto plazo.						
VII. Deuda con caract. especiales a corto plazo						
TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO ( A + B + C )	17.596,24		2.902,90		14.693,34	



### CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS 2023 COLECTIVO NACAI

	GENERAL		PINS		CALLE	
	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023	EJERCICIO 2023	CUENTA 2023
1. Importe neto de la cifra de negocios.						
2. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación.						
3. Trabajos realizados por la empresa para su activo.						
4. Aprovisionamientos.						
602-COMPRAS DE OTROS APROVISIONAMIENTOS	-15.216,05		-15.179,07		-36,98	
5. Otros ingresos de explotación.	159.433,49		126.791,13		32.642,36	
747-OTRAS SUBVENCIONES DONACIONES Y LEGADOS		159.433,49		126.791,13		32.642,36
6. Gastos de personal.	-134.222,96		-107.914,55		-26.308,41	
64-GASTOS DE PERSONAL		-134.222,96		-107.914,55		-26.308,41
7. Otros gastos de explotación.	-5.981,53		-4.762,59		-1.218,94	
62-SERVICIOS EXTERIORES		-5.981,53		-4.762,59		-1.218,94
631-OTROS TRIBUTOS						
8. Amortización del inmovilizado.						
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras.						
10. Excesos de provisiones.						
11. Deterioro y resultado por enajenación del inmovilizado.						
12. Diferencia negativa de combinaciones de negocio.						
13. Otros resultados		-8,41				
A) RESULTADO DE EXPLOTACION						
(1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13)	4.004,54		-1.073,49		5.078,03	
14. Ingresos financieros.						
15. Gastos financieros.		-100,00		-100,00		
669-OTROS GASTOS FINANCIEROS			-100,00		-100,00	
16. Variación de valor razonable en instrumentos financieros.						
17. Diferencias de cambio.						
18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros.						
B) RESULTADO FINANCIERO ( 14+15+16+17+18 )		-100,00		-100,00		
C) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS ( A + B )	3.904,54		-1.173,49		5.078,03	
19. Impuestos sobre beneficios.						
D) RESULTADO DEL EJERCICIO ( C + 19 )	3.904,54		-1.173,49		5.078,03	



**8.EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD OBJETO DE SUBVENCIÓN, CON DETALLE DEL PORCENTAJE DE LAS AYUDAS MUNICIPALES RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.**

➤ **PRESUPUESTO DEL PROYECTO OBJETO DE SUBVENCIÓN O CONVENIO**

<b>INGRESOS</b>	
FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES	126.100€
<b>TOTAL</b>	<b>126.100 €</b>

<b>GASTOS</b>	
ALIMENTACIÓN	11508.96
ADSL+FIJO+MOVIL	665.02
PAPELERÍA	183.65
VARIOS	2962.08
CORREOS	15.60
FARMACIA	451.74
TRANSPORTE	699.35
CREDITO	0
OCIO	332
RECARGAS MÓVIL	135
PÁGINA WEB	246.84
ASESORIA	1277.76
SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL	437
NOMINAS	81681.65
SEGURIDAD SOCIAL	26194.48
PAGO DELEGADO	-691.13
<b>TOTAL</b>	<b>126100€</b>



➤ **PORCENTAJE DE LA AYUDA MUNICIPAL RESPECTO AL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.**

El porcentaje correspondiente a la ayuda municipal respecto al presupuesto anual de nuestra entidad es del **82.36%**.