

*Ser
Joven*

Guía Municipal de Gestión de Asociaciones e Igualdad de Oportunidades



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SANTANDER

Guía Municipal de Gestión de Asociaciones de Mujeres e Igualdad de Oportunidades

EDITA:

Asociación Ser Joven

SUBVENCIONA:

**Concejalía de Igualdad
Excmo. Ayuntamiento de Santander**

COORDINACIÓN:

Luis Alberto González García

RECOPILACIÓN DE DATOS, ELABORACIÓN Y REDACCIÓN:

**Esther Movilla Díaz
Alberto Rey Villán
Luis Alberto González García**

REVISIÓN:

Mónica Mellado Espinilla

DISEÑO E IMPRESIÓN:

Gráficas Copisán

DEPÓSITO LEGAL: **SA-875-2007**



El Alcalde de Santander

Alcanzar la igualdad real entre mujeres y hombres es un empeño del Ayuntamiento de Santander y de muchos vecinos de esta ciudad, que en los últimos tiempos han constituido asociaciones con el fin de hacer realidad este objetivo desde los más diversos ámbitos de la sociedad.

Es por ello, que el Ayuntamiento de Santander ha colaborado en la edición de la Guía de Gestión de Asociaciones e Igualdad como instrumento idóneo para fomentar el asociacionismo en defensa del principio de igualdad de oportunidades que es, hoy por hoy, un asunto de interés general.

La Guía que tiene en sus manos contiene, en su primera parte, una serie de recomendaciones sobre los requisitos para la puesta en marcha de nuevas asociaciones y la gestión de proyectos desde las mismas, mientras que en la segunda se incluye un directorio de todas aquellas entidades que promueven la igualdad en Santander y en nuestra región a través de sus actividades.

Confío en que esta Guía sea de utilidad y sirva de impulso para la creación de programas y actuaciones que contribuyan a erradicar la desigualdad entre hombres y mujeres que es, en definitiva, el objetivo de todos los santanderinos y santanderinas.

Iñigo de la Serna Hernáiz
Alcalde de Santander

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del alcalde mencionado en el texto.

INTRODUCCIÓN.	7
I.- ASOCIACIONISMO. CREACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN.	
1.- <i>¿Qué es una Asociación?</i>	11
2.- <i>Tipos de Asociaciones</i>	12
3.- <i>El Derecho a Asociarse</i>	13
4.- <i>Cómo se constituye una Asociación</i> Pasos a seguir.	16
¿Quién puede formar parte de las Asociaciones?	16
Acta fundacional.	17
Estatutos.	19
Inscripción en el Registro General de Asociaciones.	27
Hacienda (CIF).	29
Registro de Asociaciones Dirección General de la Mujer.	30
Registro Consejo de la Mujer de Cantabria.	32
Registro del Ayuntamiento de Santander.	34
Ingreso en el Consejo Municipal de Igualdad.	35
Otros detalles a tener en cuenta:	38
1. Apertura de una Cuenta Bancaria.	
2. Exención del IVA.	
3. Seguro de R.C.	
4.1.- <i>Otros Actos Inscribibles en el Registro.</i>	40
1. Modificaciones de Estatutos.	
2. Cambio en la Junta Directiva	
3. Disolución de la Asociación.	
4.2.- <i>ANEXO: Modelos de “papeleos” necesarios.</i>	41
II.- GESTIÓN BÁSICA DE ASOCIACIONES.	55
1.- <i>¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?</i>	57

2.- Funcionamiento Orgánico de una Asociación	58
2.1.- Organización.	58
2.2.- Estructuración y Funciones.	59
3.- Funcionamiento Administrativo	62
3.1.- Libros ...	63
3.2.- Recomendaciones y “Trucos”.	63
4.- Gestión Económica	65
4.1.- Vías de financiación.	65
4.2.- Presupuestos.	65
4.3.- Obligaciones Fiscales y Contables.	68
4.4.- Subvenciones.	71
5.- Realización de Actividades	73
5.1.- Tipos de Actividades.	73
5.2.- Análisis o conocimiento de la realidad.	73
5.3.- Proyectos.	74
5.4.- Memorias.	75
5.5.- Evaluación.	78
III.- DIRECTORIO DE ENTIDADES EN SANTANDER.	81
IV.- RECURSOS DE ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.	111
V.- BIBLIOGRAFÍA.	127

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica Reguladora del Derecho de Asociación, Ley 1/2002 de 22 de Marzo, las Asociaciones han debido adaptarse a una serie de cambios y modificaciones que afectan a su funcionamiento.

Muchas veces existen dificultades a la hora de acudir a la Administración Pública para legalizar a una Asociación, por el desconocimiento que existe cuando hay que realizarlo.

Las Asociaciones suponen un instrumento de participación y de igualdad de oportunidades. Al organizarse, la ciudadanía se dota de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad a quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones democráticas y contribuye a la preservación de la diversidad cultural.

El objetivo de la guía es mostrar la realidad actual del movimiento participativo de la mujer. Nuestro deseo es fomentar su asociacionismo con el fin de hacer más intenso el intercambio de ideas, la realización de actividades conjuntas y dar cauces efectivos a las reivindicaciones y demandas sociales de todas las mujeres de Cantabria, para exigir a los y las responsables políticos/as actuaciones dirigidas a conquistar mayores cotas de igualdad. Queremos reflejar que las asociaciones son, hoy en día, uno de los principales pilares que impulsan a las administraciones públicas a seguir apoyando a la mujer, ya que son las entidades que están más cerca de la realidad social de nuestros municipios.

La Guía está dividida en tres partes bien diferenciadas, por un lado la parte dedicada a la CREACIÓN, por otro la GESTIÓN de la Asociación y en tercer lugar un DIRECTORIO de entidades.

No se trata sólo de un conjunto de direcciones y teléfonos, es también un documento donde se reúne la legislación vigente en materia de asociacionismo y cómo se constituye una Asociación. Desde el principio hasta el final, de una manera sencilla y paso a paso se irán explicando todos los entresijos que supone plantearse su creación, desde su definición, pasando por la reunión fundacional, elaboración de todos los documentos y la inscripción final, los pasos a seguir para la elaboración de un proyecto, como realizar una buena gestión y un compendio de direcciones y recursos de interés.

Esperamos que esta Guía suponga un impulso para la creación de nuevas Asociaciones y especialmente de Mujeres y promotores de Igualdad de Oportunidades.

Las Autoras y los Autores

ASOCIACIONISMO.
CREACIÓN DE UNA
ASOCIACIÓN.

1.- ¿Qué es una Asociación?

Conceptos de Asociación existen muchos. Partiremos de varios conceptos generales de asociación para llegar a uno más específico que es el que realmente a nosotros nos interesa, como es el de ASOCIACIÓN FORMADA POR MUJERES MIXTAS QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

- ✦ Desde el momento en el que un grupo de personas deciden reunirse para realizar actividades bajo el denominador de un mismo interés común nace una asociación.
- ✦ Unión de personas que cooperan con un mismo fin y este fin es altruista y benéfico, en una palabra, sin ánimo de lucro.
- ✦ Agrupación de personas que persiguen unos fines comunes.
- ✦ La asociación supone una actividad compartida de personas para servir a un mismo fin, que no es el de sus integrantes sino el de la asociación.
- ✦ Organizaciones dinámicas que emergen de la sociedad civil para vertebrarla en torno a la solución de necesidades de ámbito territorial o sectorial en el que surgen.

Así, y al hilo de esta definición, en la Exposición de Motivos de la Ley Reguladora del Derecho de Asociación 1/2002 se recoge lo siguiente: *“Las asociaciones permiten a los individuos reconocerse en sus convicciones, perseguir activamente sus ideales, cumplir tareas útiles, encontrar su puesto en la sociedad, hacerse oír, ejercer alguna influencia y provocar cambios. Al organizarse, los ciudadanos se dotan de medios más eficaces para hacer llegar su opinión sobre los diferentes problemas de la sociedad a quienes toman las decisiones políticas. Fortalecer las estructuras democráticas en la sociedad revierte en el fortalecimiento de todas las instituciones democráticas y contribuye a la preservación de la diversidad cultural”*.

Después de todas las anteriores definiciones tenemos que decir que una **Asociación de mujeres e igualdad** es una agrupación libre y voluntaria de personas, que desarrolla actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, sin perseguir fines lucrativos.

Estas asociaciones de mujeres son el reflejo de un avance ante la reivindicación de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, queriéndose hacer eco de las inquietudes que antiguamente eran calladas por los varones.

2.- Tipos de Asociaciones

Los principales criterios diferenciadores entre unas asociaciones y otras serán **los objetivos y fines que persiga** cada una de ellas, y el **colectivo** al que van dirigidos, así dependiendo de esto tendremos diferentes tipos de Asociaciones:

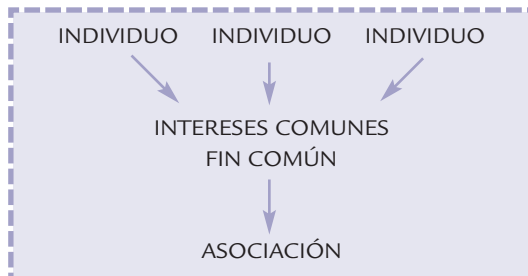
- ✦ De Igualdad.
- ✦ Asociaciones Culturales.
- ✦ Asociaciones Ecologistas.
- ✦ Asociaciones Recreativas.
- ✦ Asociaciones de Mujeres.
- ✦ Asociaciones Deportivas.
- ✦ Asociaciones de Alumnos.
- ✦ Asociaciones de Tercera Edad.
- ✦ Organizaciones No Gubernamentales.
- ✦ Asociaciones Vecinales.
- ✦ Asociaciones Políticas.
- ✦ Asociaciones Juveniles.

Existen aún muchos más tipos, pero estos son los más representativos.

Todas ellas tienen en común que son entidades **sin ánimo de lucro**.

En realidad la forma de constitución de estas entidades no es muy diferente, sobre todo, en los trámites iniciales, pero debido a los diferentes tipos de registros en los que se inscriben, cada una tendrá una serie de especificidades.

A partir de ahora todo lo que digamos se aplicará a las Asociaciones formadas por Mujeres y las que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres.



3.- El Derecho a Asociarse

Este capítulo explica los diferentes textos legislativos donde se encuentra regulado y reconocido el derecho de asociación, tanto a nivel estatal, autonómico como sectorial con especial relevancia a los que hacen referencia a las Asociaciones de Mujeres e Igualdad.

El derecho de asociación es un derecho fundamental reconocido en la Constitución Española en su artículo 22.

Todas las personas tienen el derecho a asociarse libremente para la consecución de fines lícitos.

El derecho de asociación comprende la libertad de asociarse o crear asociaciones, sin necesidad de autorización previa.

Como todos los derechos fundamentales reconocidos en nuestra Constitución, el derecho de Asociación debe ser desarrollado mediante Ley Orgánica. Esta es la Ley 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación de 22 de Marzo de 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 26 de Marzo de 2002 y que entró en vigor el 26 de Mayo de 2002. A este respecto, es interesante recoger aquí lo que regula la Disposición Transitoria Primera de este nuevo texto legal: *“Las Asociaciones inscritas deberán adaptar sus Estatutos al contenido de esta Ley en el plazo de dos años. Deberán comunicar en el registro en el que se encuentren inscritas que se encuentran en situación de actividad, la dirección de su domicilio social, la identidad de los componentes de sus órganos de gobierno, así como la fecha de elección y designación de estos”*. Este plazo finalizó el pasado día 26 de Mayo de 2004, pero seguro que aún algunas asociaciones no han cumplido con este precepto, por lo que esperamos que los contenidos de esta guía les faciliten la tarea para poder hacerlo.

Es importante destacar en este punto, las **NOVEDADES MÁS IMPORTANTES** que recoge la Ley de Asociaciones, aunque explicaremos alguna de estas cosas y otras posteriormente:

- ✦ **Las Asociaciones afectadas por la Ley son las que carecen de ánimo de lucro y las que carezcan de legislación específica.**
- ✦ **Libertad y voluntariedad a la hora de crear una asociación, sin que nadie pueda ser obligado a ingresar o permanecer en ella.**
- ✦ **Capacidad de las asociaciones para inscribirse en el registro correspondiente, estableciendo su propia organización en el marco de la ley. No obstante, la no inscripción viene acompañada de una serie de limitaciones, para evitar daños a terceros.**
- ✦ **La administración no podrá adoptar medidas preventivas o suspensiones que interfieran en la vida interna de las asociaciones.**

- ✦ El régimen jurídico común de las Asociaciones toma como criterios fundamentales su estructura democrática y su ausencia de fines lucrativos. La organización interna y el funcionamiento deben ser democráticos y con respeto al pluralismo.
- ✦ Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados y de llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes y recoger en un libro de actas las reuniones de sus órganos de gobierno y de representación, deberán además, aprobar un presupuesto y su liquidación anual.
- ✦ Principio de autoorganización de las asociaciones, ya que su régimen de funcionamiento se determinará en sus estatutos.
- ✦ Las Administraciones Públicas facilitarán y promoverán el desarrollo de las asociaciones que persigan el interés general, con medidas como mecanismos de asistencia, información, campañas de divulgación y otorgando ayudas y subvenciones para la realización de sus actividades.
- ✦ Inclusión de un catálogo de derechos y deberes de los/as asociados/as y las asociaciones.
- ✦ Se regulan las competencias entre el Registro Nacional y los Registros Autonómicos de Asociaciones.
- ✦ Posibilidad de creación de los Consejos Sectoriales de Asociaciones.

Por otra parte, en la **Constitución Española** se establecen, en los artículos 9.2 y 14, las condiciones de igualdad entre los hombres y las mujeres:

Artículo 9.2: “Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social”.

Artículo 14: “Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

Estas condiciones se plasman en el fomento de la Creación de Asociaciones que promueven la igualdad.

Además de las normas aquí mencionadas existen otras normas legislativas que regulan el marco jurídico de las asociaciones, normas estatales como el Código Civil (posesión de bienes, contraer obligaciones y ejercitar derechos) y el Código Penal

(delitos de las personas jurídicas), normas autonómicas y otras normas específicas, dependiendo del tipo de asociación del que se trate.

En cuanto a este tipo de asociaciones, la función ejecutiva en materia de asociaciones está transferida a la Comunidad Autónoma, así las normas que debemos tener en cuenta, además de la Ley de Asociaciones, son las siguientes:

En el caso de la **Comunidad de Cantabria** las normas que nos interesan son:

- ✦ **Estatuto de Autonomía de Cantabria.** Ley Orgánica 8/1981 de 30 de Diciembre, reformado por LO 2/1994 (traspaso de competencias), donde en su artículo 26 dice que corresponde a la Comunidad Autónoma de Cantabria la función ejecutiva en materia de Asociaciones.
- ✦ **Real Decreto 1388/1996 de 7 de Junio sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Asociaciones.** Donde se atribuye a la Diputación Regional de Cantabria la competencia ejecutiva en materia de Asociaciones. En este decreto se regula qué competencias corresponden a la Comunidad Autónoma, qué competencias pertenecen al Estado y cuáles se comparten.

Decretos 50/1996 de 10 de Junio y 61/1996 de 28 de Junio, donde estas competencias fueron asignadas a la Consejería de Presidencia y se regula el ejercicio de dichas competencias, la inscripción y los documentos necesarios para la misma.

Decreto 73/1997 de 7 de Julio, que regula el Registro de Asociaciones. Aquí se regula qué Asociaciones se deben inscribir y qué actos se inscriben.

Pero no olvidemos que antes de ser asociación de mujeres o igualdad (uno de los tipos de asociaciones que existen), debemos primero legalizarnos como *asociación de carácter general*, por lo que a partir de ahora explicaremos paso a paso todos los requisitos legales que debemos ir haciendo hasta que consigamos legalizar nuestra Asociación.

4.- Cómo se Constituye una Asociación

Es importante empezar este punto aclarando *¿Quién puede formar parte de las Asociaciones?*

Según el Artículo 3º de la Ley 1/2002 de 22 de Marzo reguladora del Derecho de Asociación:

Pueden formar parte de Asociaciones y constituir las, personas físicas o jurídicas con arreglo a los siguientes principios:

- ✦ Las personas físicas necesitan tener la capacidad general de obrar (capacidad para poder ejercitar todos sus derechos y obligaciones) y no estar sujetas a ninguna condición legal para el ejercicio del derecho. Al adquirirse la capacidad de obrar con la mayoría de edad parece querer entenderse que los y las menores no podrán formar parte de las asociaciones, pero en el siguiente punto se dice que los y las menores no emancipados/as, mayores de catorce años, necesitan consentimiento documentalmente acreditado por parte de quien tiene que suplir su capacidad.
- ✦ Las personas jurídicas, requieren el acuerdo expreso de su órgano de gobierno o representación.

Por este artículo, el principio general es que pueden formar parte de las asociaciones sólo los mayores de edad, con la excepción para menores no emancipados mayores de 14 años, con autorización documental.

Además en el Artículo 11 de esta Ley se recoge que **para participar en los órganos de representación de una asociación**, sin perjuicio de lo que establezcan sus respectivos Estatutos, serán requisitos indispensables: ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Previo a la constitución e inscripción de la asociación, debemos elaborar una serie de *documentos necesarios* para legalizar dicha asociación:

1. Para formar una asociación, las personas promotoras previamente tienen que establecer cuál es el fin que les ha hecho reunirse en una reunión fundacional o de constitución.

Los fines pueden ser variados: Promoción, Integración, Entretenimiento, Formación... Por lo general, una Asociación formada por mujeres puede tener como fines fundamentales: **“Desarrollar actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres, además de mejorar la participación de las mujeres en el desarrollo político, social, laboral, económico y cultural”**.

Se ha de tener claro lo que quieren conseguir y cómo hacerlo y estos fines y objetivos han de establecerlos en la **Reunión Fundacional o de Constitución**.

Este es el primer acto que debe realizar el colectivo. Aquí debe ser objeto de discusión y aprobación la voluntad de constituir una Asociación, **los objetivos** que se quieren conseguir con su creación, así como **las actividades** que se realizarán para conseguir esos fines.

Según el Artículo 2º de la Ley 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación:

1. *Todas las personas tienen derecho a asociarse libremente para la consecución de fines lícitos.*
2. *El derecho de asociación comprende la libertad de asociarse o crear asociaciones, sin necesidad de autorización previa.*
Una de las novedades de la ley, es que elimina el carácter preventivo de la antigua normativa, es decir, antes se debía comunicar a la autoridad competente la celebración de reuniones, y esta autoridad podía acceder libremente y en cualquier momento a las mismas, ahora se puede celebrar una reunión en cualquier momento y no hace falta su comunicación.
3. *Nadie puede ser obligado a constituir una asociación, a integrarse en ella o a permanecer en su seno, ni a declarar su pertenencia a una asociación legalmente constituida.*
4. *La organización interna y el funcionamiento de las asociaciones deben ser democráticos, con pleno respeto al pluralismo. Serán nulos de pleno derecho los pactos, disposiciones estatutarias y acuerdos que desconozcan cualquiera de los aspectos del derecho fundamental de asociación.*

En esta reunión fundacional, una vez que se tienen claros los fines, objetivos y actividades para los cuales se quiere crear una asociación, se tomará el **Acuerdo de Constituir una Asociación**. Dicho acuerdo queda plasmado en un documento que conocemos con el nombre de **Acta Fundacional**.

En este acta fundacional se recoge la voluntad de asociarse de las personas que van a constituir la asociación. Puede ser un documento público o privado.

Según el artículo 5º de la Ley 1/2002 Reguladora del Derecho de Asociación, en este acta tiene que aparecer reflejada por lo menos el **acuerdo de tres o más personas físicas o jurídicas** legalmente constituidas, que se comprometen a poner en común conocimientos, medios y actividades para conseguir unas finalidades lícitas, comunes, de interés general o particular.

Así el **número mínimo** de personas para formar una Asociación será de **tres**.

El artículo 5º de la Ley continúa diciendo que con el otorgamiento del acta fundacional adquirirá la asociación su personalidad jurídica y la plena capacidad de

obrar, sin perjuicio de la necesidad de su inscripción a los efectos del artículo 10, inscripción sólo a efectos de publicidad.

Según el artículo 6º de la Ley, el acta fundacional ha de contener:

- ✦ **Nombres y Apellidos** de los promotores y promotoras de la asociación si son personas físicas, o denominación o razón social si son personas jurídicas, y en ambos casos **nacionalidad y domicilio**. No se dice nada de poner sus D.N.I, pero en el modelo que adjuntamos sí lo recomendamos. Posteriormente, nos indica que las personas físicas que sean promotores de la asociación deberán acreditar su identidad. Destacar la inclusión de la nacionalidad de las personas promotoras.
- ✦ **Voluntad** de los promotores o promotoras de constituir la asociación, los pactos que, en su caso, hubiesen establecido y la denominación de ésta.
- ✦ La **Denominación de la Asociación**, según el artículo 8º de la Ley, no podrá incluir término o expresión que induzca a error o confusión sobre su identidad. No serán admisibles las denominaciones que induzcan a error, en especial, mediante la adopción de palabras, símbolos, ni incluir expresiones contrarias a las leyes ni que supongan vulneración de los derechos fundamentales de las personas. Tampoco coincidir con denominaciones que hagan referencia a valores nacionales o comunes a la generalidad de los españoles o españolas. Ni deberán coincidir con ninguna otra previamente inscrita en el registro, ni con ninguna otra persona jurídica, ni persona física, salvo consentimiento expreso del interesado o sus sucesores, ni con marca registrada notoria, salvo consentimiento del titular de la misma.
- ✦ La **aprobación de Estatutos** que regirán el funcionamiento de la asociación. Se pueden detallar, y sería recomendable, los fines por los que se constituye la asociación, que han de coincidir con los de los Estatutos.
- ✦ **Lugar y fecha** de otorgamiento del acta y firma de las personas promotoras representantes en caso de personas jurídicas.
- ✦ Además, en el caso de las personas jurídicas, se habrá de acompañar **certificación** del acuerdo válidamente adoptado por el órgano competente, en el que aparezca voluntad de constituir la asociación y la persona física que le representa.
- ✦ Normalmente, también se suele incluir en el acta el **nombramiento de la Junta Directiva** que representará a la asociación o por lo menos de una Junta Gestora hasta que se convoque una Asamblea General Extraordinaria para elegir a la Junta.
- ✦ Un dato que se suele incluir, aunque la Ley lo recoja como tal dato que se debe recoger en los Estatutos, es el del **Domicilio Social de la Asociación**.

- ✦ Las asociaciones que se constituyan conforme al ordenamiento jurídico español deben tener un domicilio en España, en el lugar que establezcan los Estatutos, que puede ser el de la sede de su órgano de representación o donde desarrolle principalmente sus actividades. Las asociaciones extranjeras para realizar actividades en España deberán tener una delegación de forma duradera en territorio español.

¿Esto quiere decir que es obligatorio que para constituir una asociación se disponga de un local para reunirse?

No será necesario disponer de un local, podremos reunirnos en cualquier parte, en un local cedido, en un parque, en un centro social, en casa de alguno/a de los socios y las socias..., pero necesitamos tener un domicilio social a efectos de notificaciones. No podremos poner un apartado de correos, el domicilio social debe ser un lugar físico.

ESQUEMA ACTA FUNDACIONAL

- ✦ Encabezamiento: Fecha, hora, lugar, personas, domicilio y denominación.
- ✦ Cuerpo del Acta: Intención de constituir la asociación y Fines, Estatutos y Junta Directiva.
- ✦ Conclusión: Firmas de las personas promotoras. Levantar sesión.

2. Para formar una asociación, las personas promotoras previamente tienen que elaborar unos Estatutos.

Uno de los documentos más importantes que hay que elaborar cuando se constituye una asociación son **LOS ESTATUTOS**.

Son el conjunto de normas por las cuales se rige una asociación, siendo de obligado cumplimiento para la totalidad de sus socios y socias. Constituye la Ley por la que se han de regir en el futuro los socios y las socias para desarrollar sus fines.

Estos Estatutos no deben ser iguales a los de otras asociaciones. Los modelos que se facilitan en numerosas ocasiones y en esta publicación, pueden ser útiles, pero, debemos recordar que los estatutos son el texto legal fundamental que regula la vida de la asociación y debe recoger nuestras características, nuestros propios fines, objetivos y actividades, nuestra denominación, domicilio social, datos que harán diferente a nuestra asociación del resto.

Los Estatutos **deberán regular**, según la Ley que regula el Derecho de Asociación, los siguientes puntos:

- ✦ Denominación de la Asociación.
- ✦ Domicilio y ámbito territorial de sus actividades.
- ✦ Duración, si ésta no se constituye por tiempo indefinido.
- ✦ Fines y Actividades de la Asociación descritos de forma precisa.
- ✦ Requisitos de admisión, baja, sanción y separación de los socios y las socias. Clases de socios y socias, consecuencias del impago de cuotas.
- ✦ Derechos y obligaciones de los socios y las socias.
- ✦ Criterios que garanticen el funcionamiento democrático de la Asociación.
- ✦ Los órganos de gobierno y representación, su composición, reglas y procedimientos para la elección y sustitución de sus miembros, sus atribuciones, duración de los cargos, causas de su cese, la forma de deliberar, adoptar y ejecutar sus acuerdos y las personas o cargos con facultad para certificarlos y requisitos para que los citados órganos queden válidamente constituidos, así como la cantidad de asociados y asociadas necesaria para poder convocar sesiones de los órganos de gobierno o de proponer asuntos en el orden del día.
- ✦ Régimen de administración, contabilidad y documentación, así como la fecha de cierre del ejercicio asociativo.
- ✦ El Patrimonio Inicial y los Recursos Económicos de los que podrá hacer uso.
- ✦ Causas de disolución y destino del Patrimonio, que no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la asociación y ha de respetar los fines por los que se ha constituido.
- ✦ Cualesquiera otras disposiciones lícitas que las personas promotoras estimen convenientes.
- ✦ El contenido de los estatutos no puede ser contrario al ordenamiento jurídico.
- ✦ También deberá constar en los Estatutos, según el artículo 11 de la Ley, si los/as miembros de los órganos de representación, recibirán retribuciones en función del cargo, así como en las cuentas anuales aprobadas en asamblea.

No se exige límite de presupuesto anual, que antes si era obligatorio indicar. Este límite rápidamente quedaba desfasado por la inflación y el crecimiento de la entidad.

Además de estos contenidos mínimos, cada asociación puede incluir cualquier otro aspecto que considere necesario regular a través de los Estatutos, que además

podrán ser complementados por **Reglamentos de Régimen Interno**, que desarrollen determinados aspectos recogidos en los Estatutos.

En el caso que se produzcan **modificaciones** en los Estatutos, se dispone de **un mes para inscribir los cambios** en el registro correspondiente, y sólo producen efectos a partir de la fecha de la inscripción.

En la Ley se recogen, en los artículos 12 y 13, especificaciones en cuanto al **régimen interno y régimen de las actividades**, destacando como más importantes:

- ✦ Las facultades del órgano de representación se extenderán, con carácter general, a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, conforme a los Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.
- ✦ Para que tengan validez los acuerdos de la Asamblea General han de estar presentes un tercio de los socios y las socias.
- ✦ Los acuerdos de la Asamblea General se adoptarán por **mayoría simple de las personas presentes o representadas**, cuando los votos afirmativos superen a los negativos. No obstante, requerirán mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad, los acuerdos relativos a disolución de la asociación, modificación de los Estatutos, disposición o enajenación de bienes y remuneración de los miembros del órgano de representación.
- ✦ Los **beneficios obtenidos** por las asociaciones, derivados del ejercicio de actividades económicas, incluidas las prestaciones de servicios, deberán destinarse, exclusivamente, **al cumplimiento de sus fines**, sin que quepa en ningún caso su reparto entre los asociados y las asociadas ni entre sus cónyuges o personas que convivan con aquellos con análoga relación de afectividad, ni entre sus parientes, ni su cesión gratuita a personas físicas o jurídicas con interés lucrativo.

3. Una vez que hemos logrado tener toda la documentación explicada anteriormente y aprobada en la Reunión Fundacional, podremos INSCRIBIR LA ASOCIACIÓN EN EL REGISTRO.

Analizaremos los efectos que tienen la inscripción o no de una asociación constituida en el registro correspondiente.

El derecho de Asociación incluye el derecho de inscripción en el registro correspondiente, que sólo se podrá denegar si no se cumplen los requisitos para la inscripción.

El plazo con el que contábamos anteriormente era de cinco días, y este plazo se marcó tan breve con el objetivo de que la voluntad de las personas promotoras de

la Asociación no variara si se retrasaba demasiado la inscripción de la Asociación en el registro.

Ahora en la Ley este plazo no se señala, el único plazo que se recoge es que el plazo de inscripción en el correspondiente registro será de tres meses desde la recepción de la solicitud en el órgano competente. Si transcurre el plazo anterior y no ha habido resolución expresa se entenderá la misma estimada.

La solicitud de inscripción en el registro sólo se hará a los solos efectos de publicidad, tal y como señala la Constitución en su artículo 22.3 y en la Ley Orgánica en su artículo 10.

Esta inscripción hace pública su constitución y los Estatutos de las asociaciones, y es garantía para los terceros que con ellas se relacionan como para sus propios miembros.

Con la solicitud de inscripción vamos a pedir a la Administración competente la inclusión en el Registro Oficial correspondiente. Esta solicitud es una carta que dirigimos a quien tiene la potestad para inscribir.

Vemos entonces que la inscripción en el Registro **no es obligatoria**, pero se añaden párrafos que parecen obligarnos a la inscripción diciendo que los promotores y las promotoras realizarán las actuaciones que sean oportunas respecto de la inscripción de la asociación, respondiendo en caso contrario de las consecuencias de la falta de la misma. Otro párrafo dice que no beneficiarán a las asociaciones no inscritas las garantías y derechos recogidos en las leyes.

Aunque para que exista una asociación, no es necesaria su inscripción en el Registro correspondiente, ya que la inscripción en el registro tendrá efectos de publicidad, la no inscripción se acompaña de una serie de limitaciones. Reproducimos a continuación el Artículo 10 de la Ley:

1. *Las asociaciones reguladas en la presente Ley deberán inscribirse en el correspondiente Registro, a los solos efectos de publicidad.*
2. *La inscripción registral hace pública la constitución y los Estatutos de las asociaciones y es garantía, tanto para los terceros que con ellas se relacionan, como para sus propios miembros.*
3. *Los/as promotores/as realizarán las actuaciones que sean precisas, a efectos de la inscripción, respondiendo en caso contrario de las consecuencias de la falta de la misma.*
4. *Sin perjuicio de la responsabilidad de la propia asociación, las personas promotoras de asociaciones no inscritas responderán, personal y solidariamente, de las obligaciones contraídas con terceros. En tal caso, los/as asociados/as responderán solidariamente por las obligaciones contraídas por cualquiera de ellos o ellas frente a terceros, siempre que hubieran manifestado actuar en nombre de la asociación.*

Es decir que, con la inscripción se defienden los derechos de terceros por la posible indefensión ante una entidad de cuya existencia no existe constancia pública, haciendo responsables a todas las personas pertenecientes a la asociación de los actos de alguno de ellos o de alguna de ellas en nombre de ésta, cosa que no ocurriría en el caso de estar registrada.

Un tema muy importante es el que aparece en el *Artículo 15º* de la Ley donde se recoge la **responsabilidad de las Asociaciones Inscritas** y haciendo un resumen del mismo dice que los asociados y asociadas no responden personalmente de las deudas de la Asociación, sino serán los propios bienes de la asociación.

Pero, en el *punto 3* de ese mismo artículo dice que los/as miembros o titulares de los órganos de gobierno y representación, y las demás personas que obren en nombre y representación de la asociación, responderán ante ésta, ante los asociados y las asociadas y ante terceras personas por los daños causados y las deudas contraídas por actos dolosos, culposos o negligentes. El *punto 4* hace referencia a que esas personas responderán civil y administrativamente por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones, y por los acuerdos que hubiesen votado, frente a terceros, a la asociación y a las personas asociadas.

El *punto 5* dice que cuando la responsabilidad no pueda ser imputada a ningún/a miembro o titular de los órganos de gobierno y representación, responderán todos y todas solidariamente por los actos y omisiones a que se refieren los apartados 3 y 4 de este artículo, a menos que puedan acreditar que no han participado en su aprobación y ejecución o que expresamente se opusieron a ellas.

El *punto 6* habla sobre la responsabilidad penal, se regirá por lo establecido en las leyes penales.



4. Otras novedades de la Ley que regula el Derecho de Asociación.

Antes de analizar la inscripción de una asociación formada por mujeres en Cantabria, recogeremos, *a modo de resumen*, novedades que incluye la Ley que regula el Derecho de Asociación y que afectan al funcionamiento de las asociaciones:

A- Obligaciones Documentales y Contables:

Recogidas en el Artículo 14 de la Ley, así será obligatorio:

- ✦ **Libro de actas:** Donde se recogerán las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (Junta Directiva, Asambleas...). Debe estar sellado en el Registro General de Asociaciones.
- ✦ **Libro de socios y socias:** Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de las personas asociadas, que recoja nombre y apellidos, fecha de alta y baja y tipo de socio o socia.
- ✦ **Inventario de los bienes.**
- ✦ **Contabilidad:** Deberá llevarse una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas. Las cuentas de la asociación se aprueban cada año por la Asamblea General, así como su liquidación anual. Deberá llevarse en libro sellado en el Registro General de Asociaciones.

B- Novedades en cuanto a los socios y las socias:

- ✦ Posibilidad en el caso de separación voluntaria de alguna de las personas asociadas, la aportación al patrimonio que ésta efectuó, siempre que se recoja en los Estatutos.
- ✦ El 10% de los socios y las socias pueden solicitar al órgano de representación la convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria.

C- Otras Modificaciones:

- ✦ Establecimiento de un plazo máximo de tres meses desde que se reciba la solicitud, para inscribir a la entidad.
- ✦ Establecimiento de una serie de medidas de fomento del asociacionismo, que no pasa más que ser una mera declaración de intenciones, como servicios de asistencia e información, campañas divulgativas, constitución de Consejos Sectoriales de Asociaciones.
- ✦ Desarrollo en mayor medida de la disolución y liquidación del patrimonio de la Asociación.

- ✦ En el Artículo 28 de la Ley se recogen los actos inscribibles en el registro y el depósito de la documentación. Como datos más importantes destacan que **se deben inscribir cambios** en los titulares de los órganos de gobierno y representación, modificaciones estatutarias, apertura, cambios y cierre de las sedes, integración en federaciones, cese, suspensión y disolución de la asociación. En el caso de la disolución se deberá comunicar el destino dado al patrimonio remanente.
- ✦ El **plazo para comunicar** todos los datos anteriores será de **un mes** desde que se produce.

A partir de ahora veremos como se registra una asociación que se constituya en la Comunidad de Cantabria, hasta llegar a la inscripción en el Consejo de la Mujer de Cantabria y el Consejo Municipal de Igualdad de Santander, conforme a los siguientes pasos:

- Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal.
- Inscripción en el Registro General de Asociaciones de Cantabria.
- Solicitud de C.I.F en Hacienda.
- Inscripción en el Registro de Asociaciones de Mujeres (Dir. Gral. de la Mujer).
- Ingreso en el Consejo de la Mujer (Cantabria).
- Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Santander.
- Solicitud de Ingreso en el Consejo Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Santander.
- Otros trámites documentales recomendables para realizar al inicio de la vida de la Asociación.

A. Inscripción de Asociaciones de Ámbito Estatal.

En el Registro Nacional de Asociaciones, cuya dependencia orgánica se ha de determinar reglamentariamente, hasta ahora depende del Ministerio del Interior, y en concreto de su Secretaria General Técnica, se inscribirán las siguientes asociaciones y todos los actos que deban ser inscribibles:

- ✦ Asociaciones y Federaciones de ámbito Estatal o ámbito mayor al de una Comunidad Autónoma.
- ✦ Asociaciones Extranjeras que desarrollen actividades en España de forma estable y duradera. Si su actividad se limita al ámbito de una Comunidad Autónoma, también se tiene que inscribir aquí, pero el Registro Nacional se lo comunica al autonómico.
- ✦ Se inscribirán los asientos de inscripción y disolución de todas las Asociaciones, mediante comunicación de la Administración correspondiente.

En este Registro Nacional llevan un fichero de denominaciones, para evitar la duplicidad.

La inscripción de las Asociaciones deberá contener los siguientes asientos y sus modificaciones:

- ✦ Denominación, domicilio, fines y actividades, ámbito territorial de actuación, identidad de los órganos de gobierno, fecha de constitución e inscripción, apertura y cierre de delegaciones, baja suspensión o disolución.
- ✦ En el caso de Federaciones, qué Asociaciones la integran.
- ✦ Pertenencia a Federaciones u Organizaciones Internacionales.

Procedimiento de Inscripción.

La documentación necesaria que hay que presentar será la siguiente:

- ✦ Instancia solicitando la inscripción dirigida a la Secretaría General Técnica del M^o del Interior, con identificación del/de la solicitante (Nombre, Apellidos, DNI, Domicilio y número de teléfono). Este documento se presentará por duplicado.
- ✦ Acta de Constitución por triplicado, firmada por las personas promotoras en todas las copias con firmas originales, con los datos personales de identificación.
- ✦ Estatutos por triplicado, firmados por las personas promotoras en todas sus hojas con firmas originales en todas las copias.
- ✦ Composición de la Junta Directiva con Nombre, Apellidos, DNI y Domicilio.
- ✦ Tasas: impreso de haberlas abonado en oficina bancaria. El importe varía de unas a otras.

La documentación se presentará en:

Secretaría General Técnica del M^o del Interior,

Registro Nacional de Asociaciones

C/ Amador de los Ríos, 7

28010 Madrid

o en el Registro de la Comunidad que remitirá la documentación al Registro Nacional.

El plazo para inscribir será de tres meses desde la recepción de la solicitud.

B. Inscripción en el Registro General de Asociaciones de Cantabria.

En este registro se inscribirán las Asociaciones que desarrollen principalmente sus actividades y tengan establecido su domicilio dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Este registro, deberá comunicar al Registro Nacional de Asociaciones los asientos de inscripción y disolución de las asociaciones de ámbito autonómico.

El Registro General de Asociaciones se crea en la Consejería de Presidencia quedando adscrito a la Secretaría General. Su dirección es:

Registro General de Asociaciones

Consejería de Presidencia

C/ Peña Herbosa, 29

39003 Santander

Teléfono 942 207208

También podemos presentar la solicitud de inscripción en cualquiera de los Registros u oficinas indicados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

y del Procedimiento Administrativo Común. (Oficinas de Correos, cualquier Registro de la Administración Central, Autonómica y Local).

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de Marzo, Reguladora del Derecho de Asociación, se establece en la disposición transitoria primera, que las asociaciones inscritas en este registro con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley deberán adaptar sus Estatutos al contenido de la nueva ley en el plazo de dos años (*finalizó el 26 de Mayo de 2004*), no obstante, también deberán declarar que se encuentran en situación de actividad y funcionamiento, la dirección de su domicilio social, la identidad de sus órganos de gobierno y representación y su fecha de elección.

Así, según esta disposición transitoria, podían ocurrir dos cosas:

1ª- Que los **Estatutos** de la asociación **se ajusten** al contenido de la Ley, por lo que sólo deben comunicárselo al registro donde se encuentren inscritas, mediante certificado haciendo constar los datos que figuran en la disposición transitoria primera, enumerados anteriormente, con la copia del DNI de los representantes, así como una solicitud donde figuren los datos de identificación del representante de la entidad como la identificación de la asociación.

2ª- Que los **Estatutos** de la asociación **no se ajusten** al contenido de la Ley, con lo que se deberá realizar una modificación de estatutos en la Asamblea Extraordinaria, e inscribir los cambios en el registro, donde además de presentar todo lo indicado anteriormente, se han de presentar los originales del texto íntegro de los nuevos Estatutos.

En cualquier caso es importante recordar que el plazo para adaptarse a la Ley finalizó el 26 de Mayo de 2004, pero si aún no lo habéis hecho, deberéis hacerlo cuanto antes.

Procedimiento de Inscripción en el Registro General de Cantabria.

La documentación necesaria que hay que presentar debe ser ORIGINAL (no copias) y será la siguiente:

- ✦ Instancia solicitando la inscripción dirigida al Consejero de Presidencia, con identificación del solicitante (nombre, apellidos, DNI, domicilio y número de teléfono). Este documento se presentará por duplicado.
- ✦ Acta Fundacional por triplicado, firmada por las personas promotoras en todas las copias con firmas originales, con los datos personales de identificación.
- ✦ Estatutos por triplicado, firmados por las personas promotoras en todas sus hojas con firmas originales en todas las copias.
- ✦ Fotocopia de los D.N.I. de las personas promotoras.

El plazo para resolver será de tres meses desde la recepción de la solicitud, que en el caso de no dictarse se entenderá estimada la solicitud.

Cuando recojamos el certificado de inscripción con el número de registro y un ejemplar de nuestros Estatutos originales sellados, tendremos que abonar unas tasas, de aproximadamente 16,00 €. Esta es la única tasa a pagar cuando se constituye una asociación, pero si pedimos certificados posteriormente de la inscripción su precio ronda los 4,00 €.

Otros actos inscribibles en este registro además de la inscripción serán:

Modificaciones de Estatutos, regulación del régimen interno, declaración de utilidad pública, disolución de la Asociación.

Si realizamos todo lo anterior, ya tenemos creada una asociación, pero de carácter general, ahora tenemos que darla el carácter específico de nuestro caso, que es inscribirnos y participar en los organismos de Igualdad y Mujer existentes en nuestra Comunidad, por lo que aún nos quedan algunos trámites que realizar.

C. Solicitud de C.I.F en Hacienda.

Con todo lo explicado anteriormente, hemos creado una nueva persona jurídica, y como todas las personas, para actuar en el tráfico jurídico, necesita un número que las identifique, así si las personas físicas disponemos de un NIF (Número de Identificación Fiscal), las Personas Jurídicas necesitan un CIF (Código de Identificación Fiscal).

Este trámite es de obligado cumplimiento para que la asociación pueda realizar actividades económicas, solicitar y recibir subvenciones, abrir cuentas corrientes. El CIF de la asociación deberá comenzar con la letra G (indicativo de entidad sin ánimo de lucro).

Se solicita en las Delegaciones de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (Hacienda) de cada Comunidad Autónoma, en el caso de Cantabria la Delegación se encuentra en:

Agencia Estatal de la Administración Tributaria

Avenida Calvo Sotelo, 27

39002 Santander

Los Documentos necesarios para la solicitud del CIF son los siguientes:

- ✦ Original y fotocopia de los estatutos sellados por el registro correspondiente.
- ✦ Original y fotocopia del acta fundacional.
- ✦ Fotocopia de la persona, incluida entre los socios y las socias fundadoras, que firme el impreso de solicitud, llamado Impreso de *Declaración Censal 036*.

A la hora de cumplimentar dicho Impreso de *Declaración Censal 036*, deberemos rellenar los siguientes datos:

- ✓ Datos identificativos del Apartado 1 –casillas 4 a 15- (Pág. 1).
- ✓ Marcar con una X la casilla relativa a Solicitud de Número de Identificación Fiscal (N.I.F.), del Apartado 2 –casilla 18- (Pág. 1).
- ✓ Datos del Domicilio Social del Apartado 3, correspondientes al subapartado B) –casillas 39 a 51- (Pág. 1).
- ✓ Datos del Representante en el Apartado 6 (Pág. 3).
- ✓ Fecha y firma del final de la (Pág. 3).

!!!ATENCIÓN!!! *Es importante no marcar la casilla relativa a Declaración de Inicio de Actividad del Apartado 2 de la Pág. 1, pues ésta sirve para darse de alta en el I.A.E.*

Cuando cambie alguno de los datos que figuran en la tarjeta del CIF, deberemos rellenar en Hacienda otro impreso de Declaración Censal 036 haciendo constar dichos cambios, y nos mandarán otra tarjeta con los datos modificados.

La entrega del CIF por parte de la Delegación de Hacienda suele ser inmediata o al día siguiente.

D. Inscripción en el Registro de Asociaciones de Mujeres de la Dirección General de la Mujer.

Una vez realizados los trámites anteriores, podemos dirigirnos a la Dirección General de la Mujer del Gobierno de Cantabria, donde nos pedirán que entreguemos una ficha como la que a continuación se detalla, y de esta manera, pasaremos a formar parte de su registro.

Anualmente tendremos que actualizar dichos datos.

La inscripción será de carácter voluntario y gratuito y si bien no es requisito

constitutivo, será necesaria para disfrutar de los beneficios que se puedan establecer, como colaborar con la Administración Regional en programas y actividades, así como solicitud de subvenciones.

Para estar en este registro deberemos rellenar la siguiente ficha:

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ASOCIACIÓN					
Nombre					
Calle				Número	
Localidad			Código Postal		
Teléfonos			Fax		
Correo electrónico			N.I.F.		
Número de socios/as		Número de mujeres		Número de hombres	
INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA					
NOMBRE Y APELLIDOS			CARGO		
DATOS IDENTIFICATIVOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Caso de ser distinto al reseñado para la Asociación)					
Nombre y Apellidos (Persona de contacto)					
Cargo que ejerce dentro de la Asociación					
Calle			Número		Código Postal
Localidad			Teléfonos		
Fax		Correo electrónico			

Este registro se encuentra situado en:

Dirección General de la Mujer

C/ Castilla, 2 - 1º Izqda.

39002 Santander

Teléfono 942 221499

E. Inscripción en el Consejo de la Mujer de Cantabria.

El Consejo de la Mujer de Cantabria fue creado por Ley de Cantabria 3/1997 de 26 de Mayo. Su creación supuso el reconocimiento político de la labor que las diferentes Asociaciones de Mujeres han venido desarrollando a favor de la igualdad entre mujeres y hombres de nuestra región.

El Consejo de la Mujer se convierte en el instrumento necesario para la planificación, puesta en marcha y desarrollo de las iniciativas de igualdad de oportunidades en Cantabria, convirtiéndose en un organismo canalizador de las reivindicaciones y propuestas de los colectivos de mujeres hacia las diferentes administraciones.

El Consejo de la Mujer de Cantabria surge, a raíz de una iniciativa parlamentaria aprobada con la unanimidad de todos los partidos políticos, como un organismo interlocutor de las mujeres cuyos fines son:

1. *Ofrecer un cauce de libre adhesión para propiciar la participación de las mujeres a través de las asociaciones, federaciones de mujeres y entidades en el desarrollo político, laboral, social, económico y cultural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*
2. *Difundir los valores de igualdad entre las personas sin discriminación por razón de sexo y defender los derechos e intereses de las mujeres.*
3. *Fomentar el asociacionismo entre las mujeres, promoviendo la integración de los grupos y asociaciones de mujeres de Cantabria.*
4. *Ser interlocutor válido ante la Administración de la Comunidad Autónoma en lo referente a la problemática de las mujeres.*
5. *Potenciar el bienestar social y la calidad de vida de las mujeres, realizando los estudios y proponiendo las medidas necesarias a los órganos de la Administración Regional.*

¿Cómo se puede formar parte del Consejo?

Podrán ser componentes de pleno derecho del Consejo de la Mujer de Cantabria:

1. Las asociaciones de mujeres o federaciones constituidas por éstas, cuyo ámbito de actuación esté dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Estar debidamente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones de la Consejería de Presidencia.
 - b. Desarrollar actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres.
 - c. No perseguir fines lucrativos.
 - d. Contar con una estructura interna y un régimen de funcionamiento democrático, en el marco del ordenamiento legal vigente.
2. Las secciones de mujeres de las demás asociaciones de carácter social legalmente constituidas, que además cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Que constituyan una entidad diferenciada de la asociación correspondiente, con plena autonomía funcional en todo lo que afecte al estudio, información, programación y dirección de actividades de mujeres.
 - b. Que la representación de estas asociaciones de mujeres y de igualdad corresponda a órganos propios con capacidad de relación y representación ante terceros en temas de su específica competencia.
3. Las secciones de la mujer de los sindicatos más representativos.

El Consejo de la Mujer de Cantabria podrá admitir miembros observadores.

Requisitos de ingreso:

- ✦ Estar debidamente constituidas e inscritas en el Registro de Asociaciones.
- ✦ Desarrollar actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres.
- ✦ No perseguir fines lucrativos.
- ✦ Contar con una estructura interna y un régimen de funcionamiento democrático, en el marco del ordenamiento legal vigente.
- ✦ Poseer y acreditar un número mínimo de 50 personas afiliadas.

Documentación:

Las Organizaciones que quieran formar parte del Consejo, realizarán una solicitud por escrito dirigida a la Comisión Permanente, acompañada de la siguiente documentación:

- ✦ *Copia N.I.F. de la persona que haga la solicitud.*
- ✦ *Acta de constitución de la asociación (firmados en todas las hojas por la junta directiva).*
- ✦ *Estatutos (firmados en todas las hojas por la junta directiva).*
- ✦ *Composición de la Junta Directiva.*
- ✦ *Certificado de la Secretaría del acuerdo de adhesión de la Asociación al Consejo de la Mujer en Cantabria.*
- ✦ *Certificación de la secretaria de la Asociación del número de socias registradas.*
- ✦ *Copia del libro de registro de socias de la asociación.*
- ✦ *Certificado de la Consejería de Presidencia (Registro de Asociaciones) con el visto bueno de la Dirección General de la Mujer.*

El Consejo de la Mujer se encuentra situado en:



F. Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Santander.

Las asociaciones de mujeres que tengan su domicilio social en la ciudad de Santander podrán inscribirse en este registro.

Esto las permitirá acogerse a beneficios, ayudas y subvenciones que pueda otorgar el Ayuntamiento de Santander.

Los documentos necesarios para la inscripción serán los siguientes:

- ✦ Solicitud de Inscripción dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Santander.
- ✦ Copia de los Estatutos de la Asociación.
- ✦ Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones.
- ✦ Domicilio Social y CIF de la Entidad.
- ✦ Certificación del número de socios y socias.
- ✦ Certificación de quién forma la Junta Directiva.
- ✦ Presupuesto Anual.
- ✦ Programa Anual de Actividades.

Los trámites para el registro se realizarán en:

Ayuntamiento de Santander
Plaza del Ayuntamiento s/n
39001 Santander
Teléfono 942 200757

G. Solicitud de Ingreso en el Consejo Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Santander.

Para las asociaciones de mujeres que tengan su domicilio social en la ciudad de Santander existe la posibilidad de formar parte del Consejo Municipal de Igualdad.

1. Este Consejo es el órgano democrático de participación, información y propuesta de la gestión municipal, de todos los temas referidos al desarrollo integral de la mujer y defensa de los derechos de la igualdad de oportunidades. Promoviendo acciones que vayan encaminadas a conseguir la igualdad de oportunidades. Es un órgano sectorial de participación, con carácter consultivo, informativo y que asesora en el ámbito municipal, en materia de promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dentro del término municipal de Santander.

El Reglamento que regula su funcionamiento fue aprobado por el Pleno

de la Corporación el 28 de octubre de 2004 y publicado en el Boletín Oficial de Cantabria el 11 de Noviembre de 2004.

Este reglamento es fruto del *I Plan de Igualdad de Oportunidades* del Ayuntamiento de Santander.

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los campos sociales es el objetivo de las políticas de igualdad de las distintas administraciones públicas, sirviéndose para este propósito de instrumentos tales como el Consejo Municipal de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2. Los acuerdos que adopte este Consejo tendrán el carácter de dictamen, informe o de petición, y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

En el reglamento que regula su funcionamiento se recogen los fines, funciones, órganos de funcionamiento..., pero en este punto nos centraremos en explicar cómo formar parte de este órgano de participación así como de los requisitos y documentos necesarios para ser miembro del Consejo.

Podrán ser componentes de pleno derecho del Consejo de Igualdad de Santander:

- a) Representante/s de las asociaciones de mujeres o federaciones constituidas por éstas, y asociaciones o federaciones que promuevan la igualdad entre hombres y mujeres y que dentro de su ámbito de actuación incluya el Municipio de Santander, siempre que cumplan las siguientes condiciones:
 - ✦ *Estar debidamente constituidas.*
 - ✦ *Que su objeto incluya el desarrollo de actividades en defensa de la Igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y/o acrediten haber desarrollado, durante el último año desde la solicitud de incorporación al Consejo de Igualdad, actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.*
 - ✦ *Que carezcan de ánimo de lucro.*
 - ✦ *Contar con una estructura interna y un régimen de funcionamiento democrático, en el marco del ordenamiento legal vigente.*
 - ✦ *Poseer y acreditar un número mínimo de 25 asociados/as en la sede del término municipal de Santander. Aquellas que acrediten tener más de 100, podrán estar representados por dos asociados/as.*
- b) Representante/s de las secciones de mujeres de las demás asociaciones de carácter social que trabajen por la igualdad de oportunidades y que se

encuentren legalmente constituidas y cumplan las siguientes condiciones:

- ✦ Que dentro de su ámbito de actuación incluya el Municipio de Santander.
 - ✦ Que constituyan una entidad diferenciada de la asociación correspondiente, con plena autonomía funcional en todo lo que afecte al estudio, información, programación y dirección de actividades en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - ✦ Que la representación de estas secciones de mujeres corresponda a órganos propios con capacidad de relación y representación ante terceros en temas de su específica competencia.
 - ✦ Que cumplan las condiciones, i, ii, iii, iv y v del apartado “a)” anterior.
- c) Representante/s, hasta un máximo de dos, de los departamentos o secretarías de la mujer de las organizaciones sindicales más representativas y asociaciones profesionales, en cuyo ámbito de actuación se incluya este municipio, y que promuevan actuaciones encaminadas a la consecución de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Además son miembros natos del Consejo de Igualdad, los Concejales y Concejales que integren la Comisión Informativa de Igualdad, o persona en quien deleguen.

Incorporación al Consejo. Documentación Necesaria:

1. La incorporación de Asociaciones u Organizaciones en el Consejo de Igualdad se hará previa solicitud por escrito dirigida al Presidente o a la Presidenta, en la que se incluirá la siguiente documentación:
 - a. Estatutos de la asociación o entidad en donde quede constancia que entre sus fines persiguen la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. Éstos deberán estar adaptados a la Ley Orgánica, 1/2002 de 22 de marzo, reguladora de Derecho de Asociación; o a la Ley 11/1985 de 2 de agosto, de Libertad Sindical; o a la Ley 19/1977 de 1 de abril, sobre regulación del derecho de asociación sindical, en su caso.
 - b. Documentación que acredite haber desarrollado, en el año anterior a la solicitud de incorporación al Consejo de Igualdad, actividades en defensa de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
 - c. N° de inscripción en el Registro General de Asociaciones, en su caso.
 - d. Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos.
 - e. Domicilio Social.

- f. Nombre de los/as representantes y suplente/s de la asociación o entidad en el Consejo de Igualdad de Santander.
- g. Certificado del nº de asociados/as.

Cualquier modificación de los datos aportados deberá notificarse a la secretaria del Consejo dentro del mes siguiente al que se produzca.

- 2. El Pleno del Consejo de Igualdad resolverá, en la misma sesión en que tenga conocimiento de las solicitudes presentadas, acordando o no su admisión como miembro de pleno derecho.
- 3. La decisión será comunicada de forma individualizada a cada una de las organizaciones o entidades solicitantes.

De acuerdo con el Reglamento del Consejo Municipal de Igualdad, su sede administrativa de encuentra en:

Consejo Municipal de Igualdad de Santander
Centro Cívico M^a Cristina
C/ General Dávila, 124
39006 Santander.
Teléfono 942 221722

H. Otros trámites documentales recomendables para realizar al inicio de la vida de la Asociación.

Otros trámites que son convenientes realizar son:

1. Apertura de una Cuenta Bancaria a nombre de la Asociación:

Al ser la asociación una persona jurídica que puede realizar actividades dentro del tráfico económico y ser una entidad que tiene ingresos y realiza gastos, es conveniente abrir una cuenta a nombre de la asociación, además debido al carácter de no tener ánimo de lucro y para separar el patrimonio de la asociación del de sus socios y socias.

Para proceder a la apertura de una cuenta corriente, es necesaria la siguiente documentación:

- ✦ Original y Fotocopia de los Estatutos de la Asociación.
- ✦ Original y Fotocopia del C.I.F. de la Asociación.
- ✦ Certificado del acta, en el que se recoja la voluntad de apertura de cuenta bancaria, con nombre de la Asociación, domicilio social, fecha, nombre entidad bancaria, nombre de autorizados/as, disposición de fondos (indistinta, conjunta) y firma del presidente/a y secretario/a.
- ✦ Documento de disposición de los/as autorizados/as en la cuenta.
- ✦ Fotocopia de los D.N.I. de los autorizados.

2. Solicitud de Exención de IVA:

A pesar de que las asociaciones son entidades sin ánimo de lucro, es necesario el reconocimiento expreso de la exención del IVA, ya que pueden realizar actividades profesionales o empresariales por las que no están exentas de este impuesto.

Por medio de la exención lo que se logra es el reconocimiento de carácter social de la asociación, que nos permite facturar sin IVA en operaciones realizadas por la asociación.

Los documentos que necesitamos para obtener esta exención son los siguientes:

- ✦ Copia Acta Fundacional.
- ✦ Copia de los Estatutos.
- ✦ Certificado de Inscripción en el Registro.
- ✦ Solicitud del Representante.
- ✦ Certificado del secretario o de la secretaria de la asociación de que cumplen los requisitos del Art. 20 TRES de la Ley del IVA. Estos requisitos son: Carecer de ánimo de lucro, cargos no remunerados, los socios y las socias y sus familiares no serán los principales destinatarios de las actividades exentas.

El porqué de solicitar esta exención, es para evitarnos más papeleo y no gravar con este impuesto a las actividades que realice la asociación.

3. Seguro de Responsabilidad Civil:

La asociación se constituye, en la mayor parte de las ocasiones, para organizar una serie de actividades.

En la organización de estas actividades, se deriva una responsabilidad y

un riesgo, y para que sea la asociación quien responda por esa responsabilidad y no los promotores o promotoras o socios y socias, es conveniente suscribir un Seguro de Responsabilidad Civil que cubra los posibles daños que se puedan causar por la organización de estas actividades.

4.1.- Otros Actos Inscribibles en el Registro.

1. Modificaciones de Estatutos.

Algunos de los datos de la asociación recogidos en los Estatutos pueden variar a lo largo del tiempo, por lo que también es necesaria **la inscripción en el Registro de esta modificación.**

Esta modificación requerirá el acuerdo de la Asamblea General, convocada específicamente con tal objeto, debiendo ser objeto de inscripción en el plazo de un mes desde el acuerdo de modificación.

Para llevar a cabo esta modificación, se realizará en el Registro correspondiente mediante solicitud acompañada de los siguientes documentos:

- ✦ Certificación del Acta de la Asamblea General donde se acuerda modificar los Estatutos.
- ✦ Tres ejemplares de los nuevos Estatutos.
- ✦ Certificación del Acta de la Asamblea donde se eligió a la Junta Directiva.
- ✦ Pago de Tasas.

Los acuerdos de modificación de Estatutos hacen referencia a:

- ✦ Cambio de Domicilio Social.
- ✦ Cambio de Ámbito de actuación.
- ✦ Cambios en los Fines u Objetivos de la Asociación.

2. Cambio en la Junta Directiva.

Según lo que marquen los Estatutos, cada cierto tiempo, de entre los socios y las socias de la asociación habrá de elegir una Junta Directiva, cuya misión será la de representar a la asociación y ejecutar los acuerdos adoptados en la Asamblea General. Además, la Junta Directiva también puede dimitir, entonces habrá de elegirse una nueva.

El procedimiento de inscripción es similar al anterior, presentando certificación

del Acta de la Asamblea Electoral y Solicitud para que inscriban este cambio en el Registro correspondiente.

3. Disolución de la Asociación.

Las asociaciones se disolverán por voluntad de sus asociados y asociadas, expresada en Asamblea General convocada a tal efecto, por las causas previstas en los Estatutos o sentencia judicial.

El supuesto más normal de disolución es por haber cumplido los fines que se marcaban en sus Estatutos y supuestos no tan normales son, por realizar actividades o tener objetivos contrarios al ordenamiento jurídico.

El procedimiento similar a los anteriores casos: junto con la solicitud, certificación del Acta de la Asamblea donde se acordó la disolución, con quórum de asistencia y resultado de la votación. Documento que acredite cuál son los fondos y el patrimonio de la asociación, mencionando a dónde se va a destinar, junto con un documento de que el destinatario de dicho patrimonio lo ha recibido.

4.2.- ANEXO: Modelos de “papeleos” necesarios.

- ✦ Acta Fundacional.
- ✦ Estatutos.
- ✦ Inscripción Registro General.
- ✦ Inscripción Registro Municipal de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento.
- ✦ Solicitud Exención IVA.
- ✦ Certificación del Secretario o de la Secretaria de la Entidad para Solicitar Exención IVA.

MODELO DE ACTA FUNDACIONAL

(MODELO ORIENTATIVO. LAS EXPLICACIONES QUE ESTÁN ENTRE PARÉNTESIS Y ESCRITAS EN LETRA CURSIVA NO SE ESCRIBEN; EJEMPLO (1). PRESENTAR 3 EJEMPLARES ORIGINALES OBLIGATORIAMENTE)

ACTA FUNDACIONAL DE LA ASOCIACIÓN

Reunidos/as en el día .. **(A)** ...de de a lashoras las personas que a continuación se detallan **(1)**:

D/Dña....., de nacionalidad, con D.N.I. número y domicilio para notificaciones en la c/. nº, municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña....., de nacionalidad, con D.N.I. número y domicilio para notificaciones en la c/. nº, municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña....., de nacionalidad, con D.N.I. número y domicilio para notificaciones en la c/. nº, municipio de Cantabria, C.P....., Teléfono

D/Dña..... / etc

(1) Como mínimo, tres personas físicas o jurídicas. (art. 6 LO 1/2002)

ACUERDAN:

1.- Constituir una Asociación al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación que se denominará:

2.- Aprobar los estatutos por los que se va a regir la entidad, que fueron leídos en este mismo acto y aprobados por unanimidad de los/as asistentes reunidos.

3.- Designar a la Junta Directiva de la entidad, cuya composición es la siguiente:

Presidente/a:..... **D.N.I.:**

Secretario/a:..... **D.N.I.:**

y, en su caso:

Vicepresidente/a:..... **D.N.I.:**

Tesorero/a:..... **D.N.I.:**

Vocal:..... **D.N.I.:**

los que procedan según Estatutos).

Y sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las horas del día de la fecha

En a dede 2.00 ...

Firma:

Firma:

Firma:

(A) De la fecha de reunión, no pueden pasar más de 30 días naturales, a la fecha de presentación.

MODELO DE ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN

(MODELO ORIENTATIVO. LAS EXPLICACIONES QUE ESTÁN ENTRE PARÉNTESIS Y ESCRITAS EN LETRA CURSIVA NO SE ESCRIBEN; EJEMPLO (1). PRESENTAR 3 EJEMPLARES OBLIGATORIAMENTE ORIGINALES FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS POR EL/LA PRESIDENTE/A Y EL/LA SECRETARIO/A)

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN

CAPÍTULO I DENOMINACIÓN, FINES, DOMICILIO Y ÁMBITO:

Artículo 1. Con la denominación de ASOCIACIÓN (1)
....., se constituye una entidad al amparo de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, y normas complementarias, con capacidad jurídica y plena capacidad de obrar, careciendo de ánimo de lucro.

Artículo 2. Esta asociación se constituye por tiempo indefinido. (2).

Artículo 3. La existencia de esta asociación tiene como fines. (3).

Artículo 4. Para el cumplimiento de estos fines se realizarán las siguientes actividades:.....

Artículo 5. La Asociación establece su domicilio social en, c/.....Nº., localidad de, (Cantabria), C.P. y el ámbito territorial en el que va a realizar principalmente sus actividades es el de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

(1). *Artículo 8 de la LO 1/2002: Denominación.*

1. *La denominación de las ASOCIACIONES no podrá incluir término o expresión que induzca a error o confusión sobre su propia identidad, o sobre la clase o naturaleza de la misma, en especial, mediante la adopción de palabras, conceptos o símbolos, acrónimos y similares propios de personas jurídicas diferentes, sean o no de naturaleza asociativa.*

2. *No serán admisibles las denominaciones que incluyan expresiones contrarias a las leyes o que puedan suponer vulneración de los derechos fundamentales de las personas.*

Tampoco podrá coincidir, o asemejarse de manera que pueda crear confusión, con ninguna otra previamente inscrita en el Registro en el que proceda su inscripción, ni con cualquier otra persona jurídica pública o privada, ni con entidades preexistentes, sean o no de nacionalidad española, ni con personas físicas, salvo con el consentimiento expreso del interesado o sus sucesores, ni con una marca registrada notoria, salvo que se solicite por el titular de la misma o con su consentimiento

(2). *Si no se constituye por tiempo indefinido deberá indicarse la duración (Artº. 7.c) L.O. 1/2002).*

(3). *Deberán describirse de forma precisa (Artº. 7 d) L.O. 1/2002).*

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN

Artículo 6. La Asociación será gestionada y representada por una Junta Directiva formada por: un/a Presidente/a, un/a Secretario/a, y (aquí indicar cargos que se deseen incluir). Vocales (indicar número). Todos los cargos que componen la Junta Directiva serán gratuitos (en caso de ser remunerados ha de indicarse expresamente en los estatutos). Estos serán designados por la Asamblea General Extraordinaria, quien también podrá revocarlos, y su mandato tendrá una duración de años. **(4)**.

Artículo 7. Las personas designadas para el desempeño de los cargos mencionados en el artículo anterior, cesarán por alguna de las siguientes causas: por renuncia voluntaria comunicada por escrito a la Junta Directiva, por incumplimiento de las obligaciones que tuvieran encomendadas cuando así lo acuerde la Asamblea General y por expiración del mandato.

Artículo 8. En caso de cese de la totalidad de miembros de la Junta Directiva, estos continuarán desempeñando sus cargos, en funciones, hasta el momento en que se produzcan la aceptación de quienes les sustituyan.

Artículo 9. La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente/a y a iniciativa o petición de (**indicar porcentaje, 5 %, 10 %, etc.**) de sus miembros. Quedará constituida cuando asistan la mitad más uno o una de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto de el/la presidente/a será de calidad.

Artículo 10. Facultades de la Junta Directiva:

1.- Son facultades particulares de la Junta Directiva:

- a) Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la Asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos y negocios jurídicos.
- b) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- c) Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los Balances y las Cuentas anuales.
- d) Resolver sobre la admisión de nuevos asociados/as, salvo los/as socios/as de honor; imposición de sanciones a los/as socios/as (deberán expresarse las conductas sancionables y las sanciones que les correspondan) y proponer a la Asamblea General la expulsión de los/as mismos/as.
- e) Nombrar delegados/as o apoderados/as para alguna determinada actividad de la Asociación.
- f) Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios/as.

2.- Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de los fines de la Asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

(4). Sólo podrán formar parte de la Junta Directiva los/as asociados/as. Para ser miembros de la Junta Directiva es necesario ser mayor de edad, estar en pleno uso de los derechos civiles y no estar incurso en los motivos de incompatibilidad establecidos en la legislación vigente (artº. 11.4 L.O. 1/2002).

Artículo 11. El/La Presidente/a tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Representar legalmente a la Asociación ante toda clase de organismos públicos o privados.
- b).- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- c).- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- d).- Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Asociación aconseje o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.

Artículo 12. El/La Vicepresidente/a sustituirá al/a la presidente/a en caso de ausencia, vacante o enfermedad, y tendrá las mismas atribuciones que ella/él (*solo para el caso que exista*).

Artículo 13. El/La Secretario/a tendrá a cargo la dirección de los trabajos puramente administrativos de la Asociación, expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación que sean legalmente establecidos y el fichero de asociados/as, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles en el Registro de ASOCIACIONES, así como la presentación de las cuentas anuales y el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

Artículo 14. El/La Tesorero/a recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el/la Presidente/a (*sólo para el caso de que exista*).

Artículo 15. Los y las Vocales tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembros de la Junta Directiva, así como las que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les/las encomiende.

Artículo 16. Las vacantes que se pudieran producir durante el mandato de cualquiera de los/as miembros de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente entre éstos/as hasta la elección definitiva por la Asamblea General Extraordinaria.

CAPITULO III ASAMBLEA GENERAL

Artículo 17. La Asamblea General es el órgano supremo de gobierno de la Asociación y estará integrada por todos los/as asociados/as.

Artículo 18. Las reuniones de la Asamblea General serán ordinarias y extraordinarias. La ordinaria se celebrará una vez al año dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio; las extraordinarias se celebrarán cuando las circunstancias lo aconsejen, a juicio de la/del Presidenta/e, cuando la Directiva lo acuerde o cuando lo proponga por escrito una décima parte de los/as asociados/as, quienes también en el propio escrito podrán proponer los asuntos a tratar en el orden del día.

Artículo 19. Las convocatorias de las Asambleas Generales las realizará la/el Presidenta/e por escrito, expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con expresión concreta de los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la Asamblea en primera convocatoria habrán de mediar al menos quince días, pudiendo hacerse constar, si procediera, la fecha y hora en que se reunirá la Asamblea en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a una hora.

Artículo 20. Las Asambleas Generales, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurran a ella un tercio de los/as asociados/as con derecho a voto, y en segunda convocatoria cualquiera que sea el número de asociados/as con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de las personas presentes o representadas, y existirá esta mayoría cuando los votos afirmativos superen a los negativos, no siendo computables a estos efectos los votos en blanco ni las abstenciones.

Será necesario mayoría cualificada de las personas presentes o representadas, que resultará cuando los votos afirmativos superen la mitad para:

- a) Nombramiento y cese de miembros de la Junta Directiva.
- b) Acuerdo para constituir una Federación de ASOCIACIONES o integrarse en ellas.
- c) Disposición o enajenación de bienes inmuebles.
- d) Modificación de estatutos.
- e) Disolución de la Asociación.

Artículo 21. Son facultades de la Asamblea General Ordinaria:

- a) Aprobar, en su caso, la gestión de la Junta Directiva.
- b) Examinar y aprobar las Cuentas anuales.
- c) Aprobar o rechazar las propuestas de la Junta Directiva en orden a las actividades de la Asociación.
- d) Fijar las cuotas ordinarias o extraordinarias.
- e) Cualquiera otra facultad que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General Extraordinaria.

Artículo 22. Corresponde a la Asamblea General Extraordinaria:

- a) Nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
- b) Modificación de los Estatutos.
- c) Disolución de la Asociación.
- d) Expulsión de socios y socias, a propuesta de la Junta Directiva.
- e) Constitución de Federaciones o integración en ellas.

CAPÍTULO IV SOCIOS

Artículo 23. Podrán pertenecer a la Asociación aquellas personas con capacidad de obrar que tengan interés en el desarrollo de los fines de la Asociación. **(6)**

(6) Art. 3º R.D. 1.533/1986 de 11 de julio por el que se regulan las ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPAS): Únicamente podrán ser miembros de las citadas asociaciones los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as que cursen estudios en los Centros docentes.

Artículo 24. *(Sólo para el caso que se deseen establecer diferentes clases de asociados/as)*
Dentro de la Asociación existirán las siguientes clases de socios y socias:

- a) Socias y Socios fundadores, que serán aquellos/as que participen en el acto de constitución de la Asociación.
- b) Socias y Socios de número, que serán los/as que ingresen después de la constitución de la Asociación.
- c) Socias y Socios de honor, los/as que por su prestigio o por haber contribuido de modo relevante a la dignificación y desarrollo de la Asociación, se hagan acreedores de tal distinción. La propuesta de nombramiento de los socios y de las socias de honor corresponderá a la Junta Directiva y será aprobada por la Asamblea General.

Artículo 25. Los socios y las socias causarán baja por alguna de las causas siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria, comunicada por escrito a la Junta Directiva.
- b) Por expulsión a causa del incumplimiento de las obligaciones sociales, tras la tramitación del oportuno expediente por la Junta Directiva.

Artículo 26. Los socios y las socias de número y fundadores tendrán los siguientes derechos:

- a) Participar en cuantas actividades organice la Asociación en cumplimiento de sus fines.
- b) Disfrutar de todas las ventajas y beneficios que la Asociación pueda obtener.
- c) Participar en las Asambleas con voz y voto.
- d) Ser electores y elegibles para los cargos de la Junta Directiva.
- e) Recibir información sobre los acuerdos adoptados por los órganos de la Asociación.
- f) Ser oído con carácter previo a la adopción de medidas disciplinarias.
- g) Ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.
- h) Impugnar los acuerdos de los órganos de la asociación que estime contrarios a la ley o a los Estatutos.

Artículo 27. Los socios y las socias fundadores/as y de número tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir los presentes Estatutos y los acuerdos válidos de las Asambleas y la Junta Directiva.
- b) Abonar las cuotas y derramas que se fijen.
- c) Asistir a las Asambleas y demás actos que se organicen.
- d) Desempeñar, en su caso, las obligaciones inherentes al cargo que ocupen.

Artículo 28. Los socios y las socias de honor tendrán las mismas obligaciones que los fundadores y fundadoras y de número a excepción de las previstas en los apartados b) y d), del artículo anterior.

Tendrán también los mismos derechos a excepción de los que figuran en los apartados c), d) y f) del artículo 26, pudiendo asistir a las asambleas sin derecho de voto.

CAPÍTULO V REGIMEN DE FINANCIACIÓN, CONTABILIDAD Y DOCUMENTACIÓN

Artículo 29. Los recursos económicos previstos para el desarrollo de los fines y actividades de la Asociación serán los siguientes:

- a) Las cuotas de socios/as, periódicas o extraordinarias.
- a) Las subvenciones, legados o herencias que pudiera recibir de forma legal por parte de los/as asociados/as o de terceras personas.
- a) Cualquier otro recurso lícito.

Artículo 30. El Patrimonio inicial de la Asociación es de (o bien, la Asociación en el momento de su constitución carece de patrimonio).

Artículo 31. El ejercicio asociativo y económico será anual y su cierre tendrá lugar el de cada año.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN

Artículo 32. La disolución de la Asociación se acordará en Asamblea General Extraordinaria convocada al efecto. La aprobación del acuerdo de disolución, tal como se recoge en el art. 20, requiere mayoría cualificada de las personas presentes o representadas.

Artículo 33. En caso de disolución, se nombrará una comisión liquidadora la cual, una vez extinguidas las deudas, y si existiese sobrante líquido, lo destinará a otras asociaciones de Cantabria sin ánimo de lucro que persigan fines análogos, y en caso de no ser esto posible, se destinará a asociaciones de Cantabria de carácter benéfico, sin que en ningún caso quede desvirtuado el fin no lucrativo de esta asociación. (7)

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo cuanto no esté previsto en los presentes Estatutos se aplicará la vigente Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y las disposiciones complementarias.

(7) Según el art. 7.1.j) de la Ley 1/2002 debe hacerse constar el destino del patrimonio en el supuesto de disolución, el cual no podrá desvirtuar el carácter no lucrativo de la entidad. Resultaría ajustado a este precepto determinar que, en el supuesto de disolución, el patrimonio resultante se destinará a otras asociaciones o entidades de carácter no lucrativo que persigan fines análogos a los de esta asociación.

DISPOSICIÓN FINAL

D/Dña. Secretario/a de la Asociación
..... **CERTIFICA:** que los presentes
Estatutos han sido aprobados de acuerdo a las previsiones de la Ley Orgánica 1/2002, de 22
de marzo, por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria de asociados/as de
fecha.....y que son rubricados en cada una de las hojas que lo integran.

Vº. Bº.

Fdo:
El/La Secretario/a

Fdo:
El/La Presidente/a

MODELO DE INSTANCIA PARA REGISTRO GENERAL

D./D^a. con DNI nº, domicilio para notificaciones en la calle, municipio de Cantabria, CP, Tfno., en calidad de Presidente/a de la Asociacióncon plena capacidad jurídica, a V.I.

EXPONE:

Que se ha constituido la Asociación con arreglo a Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, formalizándose el Acta Fundacional y aprobándose los Estatutos que se acompañan (Acta Fundacional y Estatutos ambos por triplicado); así como la Composición de la Junta Directiva.

SOLICITA:

Que según lo establecido artículo 10º de la Ley Orgánica 1/2002 de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, se proceda a su inscripción en el Registro de Asociaciones de Cantabria.

En a de de

Fdo.:
Presidente/a de la Asociación

SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
REGISTRO DE ASOCIACIONES
C/ Peña Herbosa, 29 - 39003 Santander.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS DE SANTANDER

El/La que suscribe

D./D^a....., con DNI nº, domiciliado/a en..... (Cantabria), en la c/....., teléfono en calidad de Presidente/a de la Asociación denominada....., con domicilio en la calle de Santander, teléfono

SOLICITO:

La inscripción de la Asociación en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, cuyo domicilio social es el arriba indicado.

Para ello se acompaña a la presente Solicitud, los documentos siguientes:

- A. Copia de los Estatutos de la Asociación.
- B. Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones.
- C. Domicilio Social y CIF de la Entidad.
- D. Certificación del número de Socios y socias.
- E. Acta de la Junta Directiva.
- F. Presupuesto Anual.
- G. Programa de Actividades.

En Santander a de de

Fdo:

**EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

MODELO DE SOLICITUD EXENCIÓN I.V.A.

D./D^a, con D.N.I. nº, como Presidente/a de la Asociación, inscrita en la Sección del Registro de Asociaciones de Cantabria con fecha de de y con número

EXPONE:

Que cumpliendo la entidad que representa los requisitos del art. 20.3 del reglamento del I.V.A.

SOLICITA:

La correspondiente exención del I.V.A. para lo cual presenta la siguiente documentación:

- Original y copia de la tarjeta de identificación fiscal.
- Original y copia de los estatutos.
- Original y copia de la certificación de la inscripción de la Asociación en el registro correspondiente.
- Certificación expedida por el Secretario de la Asociación, acreditativa de que la referida entidad cumple los requisitos del art. 20.3 del Reglamento del I.V.A.

Santander, a de de

Fdo.

Presidente/a de.....

ILMO. SR. DELEGADO DE LA A.E.A.T. DE CANTABRIA

**MODELO CERTIFICACIÓN DEL/LA SECRETARIO/A DE LA ASOCIACIÓN
PARA ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE LA EXENCIÓN I.V.A.**

D./D^a.:, con D.N.I. nº, como
Secretario/a de la Asociación

Certifica:

Que la Asociación..... cumple todos los requisitos del art. 20.3 del
reglamento del I.V.A.

Y para que así conste, expido la presente certificación, a los efectos de solicitar al Ilmo.
Sr. Delegado de la A.E.A.T. de Cantabria la exención del Impuesto sobre el Valor Añadido.

En, a de de

VºBº el/la Presidente/a

El/La Secretario/a

Fdo.

Fdo.

II

GESTIÓN BÁSICA
DE ASOCIACIONES.

1.- ¿Qué entendemos por Gestión de Asociaciones?

Una vez constituida la asociación y después de reflexionar sobre los objetivos y personas integrantes de la misma, llega el momento de plantearse cuáles son las formas en que se ordenan los distintos elementos de la asociación para alcanzar sus fines.

Este es el “quid de la cuestión” porque, incluso si tenemos claros nuestros objetivos y tenemos la voluntad común de trabajar para alcanzarlos, la forma en que nos organicemos será determinante para poder llegar a ese fin.

Según el diccionario:

GESTIÓN: Acción y efecto de gestionar. Acción y efecto de administrar...

GESTIONAR: Hacer diligencias encaminadas al logro de algo.

Empleando palabras más sencillas podemos definirlo como: *“La Planificación y Organización Interna para conseguir un óptimo funcionamiento del grupo (asociación), determinando responsabilidades y haciendo partícipes a todos los miembros de la misma”*.

Esta gestión engloba muchos aspectos de distinta índole, cada uno de los cuales puede ser objeto de estudio individual para una profundización más amplia. En la práctica, cuando nos referimos a la gestión de una asociación, hacemos mención a la realización conjunta de las acciones que detallamos en las siguientes páginas del presente manual.

Debemos comenzar por descubrir cuáles son las distintas áreas organizativas que deben resolverse en una asociación. Muchas veces creemos que lo único que hay que organizar son las actividades o las cuestiones administrativas.

Dentro de una asociación, se pueden encontrar principalmente, cuatro áreas en las que la organización es una cuestión importante:

- A. El funcionamiento interno de la asociación.
- B. La organización de las actividades.
- C. Las relaciones entre los miembros de la asociación.
- D. Las relaciones con el entorno de la asociación.

En las siguientes líneas nos ocuparemos de las dos primeras áreas a las que hemos hecho referencia.

2.- Funcionamiento Orgánico de una Asociación

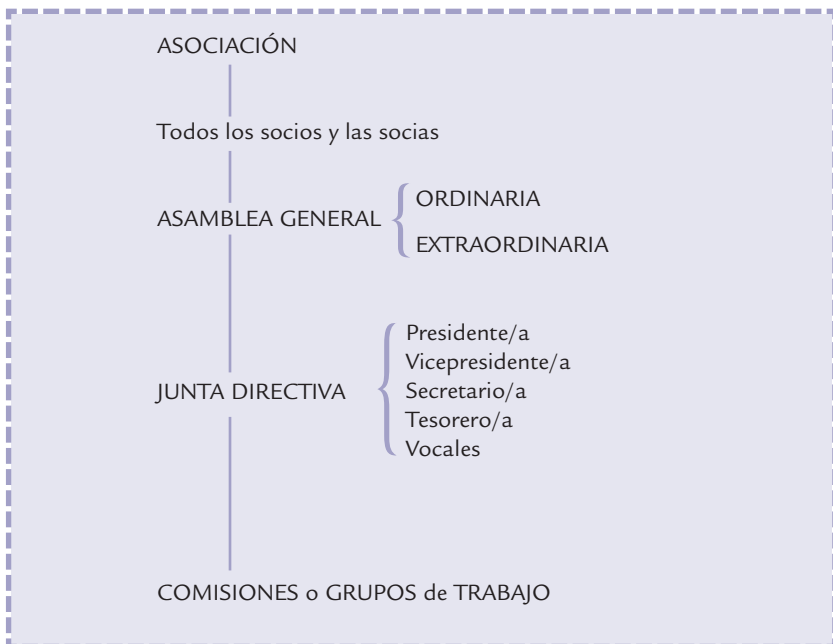
2.1.- Organización.

Los Estatutos de nuestra asociación explican y regulan los Órganos de la misma.

Dichos Estatutos pueden ser complementados con la redacción de un Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) que delimita con mayor detalle las funciones, responsabilidades y manera de proceder de cada uno de los miembros de la asociación.

Como hemos dicho anteriormente, esta organización vendrá determinada por sus Estatutos y por acuerdos que la asociación adopte.

En todo caso, contará con los siguientes órganos:



2.2.- Estructuración y Funciones.

1. ASAMBLEA GENERAL

- ✦ Máximo Órgano de Gobierno.
- ✦ Integrada por todos sus socios y socias con voz y voto.
- ✦ Dos tipos:
 - a.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:
 - Se reúne, generalmente, dos veces al año.
 - Informa y establece líneas futuras de trabajo.
 - Aprueba programas, memoria y presupuesto.
 - Cumple Estatutos.
 - Votación y participación.
 - b.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:
 - Se reúne cuantas veces sea necesaria, según Estatutos.
 - Modificación de Estatutos.
 - Disolución de la asociación.
 - Expulsión de socios y socias.
 - Mociones de censura a la Junta Directiva.
 - Lo que no esté asignado por la Asamblea Ordinaria.

La convocatoria de la Asamblea, el lugar de celebración y el orden del día tiene que ser conocido por todos los socios y las socias con la suficiente antelación. Para ello se suele hacer por carta o exponiéndolo en el tablón de anuncios de la asociación (si lo hubiera). Esta es una de las funciones de la Junta Directiva.

Nos referimos a los órganos directivos de la asociación.

Todos los socios y las socias pueden pertenecer al órgano gestor de la asociación que es la:

2. JUNTA DIRECTIVA

- ✦ Compuesta como mínimo por:
 - ✦ Presidente/a.
 - ✦ Secretario/a.
 - ✦ Tesorero/a.

Además pueden existir:

 - ✦ Vicepresidente/a.
 - ✦ Vocales.

- ✦ Es el órgano que dirige la asociación cuando la Asamblea no está reunida. Coordina el funcionamiento ordinario.
- ✦ Sus Funciones son:
 - ✦ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por la Asamblea General.
 - ✦ Realizar programa de actuación, memoria anual, presupuesto y balance para su aprobación por la Asamblea General.
 - ✦ Proponer la creación de Comisiones de Trabajo.
 - ✦ Representar a la asociación ante la opinión pública.
 - ✦ Administrar los recursos económicos y materiales.
 - ✦ Organizar actividades.
 - ✦ Todo lo que no esté atribuido a la Asamblea General.

Las **Funciones** de estos miembros, también llamados “**Órganos Unipersonales**” son las siguientes:

A. PRESIDENTE o PRESIDENTA

- ✦ Representar legítimamente a la asociación.
- ✦ Actuar en nombre de la misma.
- ✦ Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva.
- ✦ Convocar y presidir los órganos de la asociación.
- ✦ Coordinar el funcionamiento general.
- ✦ Ordenar los pagos necesarios.
- ✦ Validar actas, certificaciones y otros documentos.

B. VICEPRESIDENTE o VICEPRESIDENTA

- ✦ Sustituir al Presidente en ausencia de éste o ésta.
- ✦ Realizar las tareas encomendadas por el Presidente o Junta Directiva.

C. SECRETARIO o SECRETARIA

- ✦ Ejercer la secretaría y levantar acta de las reuniones de los órganos de la asociación.
- ✦ Tramitar el libro de registro de socios y socias.
- ✦ Llevar y custodiar los libros oficiales y documentos.
- ✦ Expedir certificaciones (es la única persona que legalmente lo puede hacer).

D. TESORERO o TESORERA

- ✦ Llevar la recaudación de cuotas y la contabilidad.
- ✦ Elaborar presupuestos y balances.
- ✦ Firmar, junto con el presidente, los documentos de pago.
- ✦ Llevar el libro de caja.
- ✦ Custodiar documentos contables y justificantes de pago.

E. VOCALES

- ✦ Confeccionar proyectos de actuación.
- ✦ Lo que le encargue la Junta Directiva o el Presidente o la Presidenta.

3.- Funcionamiento Administrativo de una Asociación

Antes de comenzar a confeccionar y realizar programas y proyectos, debemos conocer algunas técnicas necesarias para un óptimo funcionamiento. Debido a múltiples factores, como pueden ser, la falta de formación, el voluntarismo, el desconocimiento de tareas, escasez de tiempo, etc... el funcionamiento administrativo de las asociaciones, no ayuda, generalmente, a una óptima gestión.

Un punto muy importante es tener claras las respuestas a las siguientes preguntas:

- ✦ ¿Quién se encarga de organizar y archivar toda la documentación?
Secretario/a o gestor/a.
- ✦ ¿Cómo procederemos para que todos los/as miembros conozcan los documentos que van llegando?
Resumen de lo recibido, Boletín interno, Periódico,...
- ✦ Normas de entrada/salida de la correspondencia.
Colocar un nº correlativo a cada documento además de la fecha correspondiente.
Tener Archivos con los remitentes más comunes (Dir. Gral. Mujer, Concejalía de Igualdad, Consejo de la Mujer, Consejo Municipal de Igualdad...).
- ✦ ¿Qué estilo de presentación utilizamos en nuestros documentos?
Plantillas de cartas, fax, Proyectos, Memorias,... Utilización de la imagen corporativa.
- ✦ ¿Cómo llevamos el Libro de Actas?
Pasar cada Acta después de su correspondiente reunión y almacenarlas en formato informático para que al final de año se puedan imprimir todas y ser firmadas por el/la Secretario/a con el VºBº del/de la Presidente/a.
- ✦ ¿Cómo convocamos a los miembros de la asociación?
Lo más correcto es avisar con quince días de antelación y se puede hacer por carta o correo electrónico y si son pocas personas las que deben ser convocadas, bastaría hacerlo telefónicamente, aunque no está demás acompañarlo por escrito.
Se adjuntará a la convocatoria el acta de la sección anterior para su posterior aprobación.
- ✦ Pasos a seguir para aceptar a nuevos socios/as.
Intención de la persona de formar parte de la Asociación.
Toma inicial de datos para mantener un primer contacto.
Convocarle/a a una reunión y/o actividad.
Aceptación en Asamblea (=miembro de pleno derecho).
Inscripción definitiva (deberes y derechos).

- ✦ ¿Cómo facilitaremos el acceso a la información interna a los socios y a las socias?
Selección y puesta en tableros informativos.
Realización de boletines periódicos.
Correo electrónico, página web, ...

3.1.- Libros ...

Con la Legislación vigente sobre asociaciones, es obligatorio que cada asociación tenga los siguientes libros:

- ✦ **Libro de Actas**
Es el libro donde se recogen todas las Actas de las reuniones mantenidas por los órganos de la asociación.
Las Actas deben reunir, principalmente:
Órgano que se reúne, nº de acta, lugar y fecha, asistentes, orden del día, acuerdos adoptados, constancia de votos emitidos, principales deliberaciones, así como la firma del Secretario/a y Presidente/a.
- ✦ **Libro de Registro de Socios y Socias**
Se recogen todos los datos personales referentes a los socios y a las socias que sean de utilidad para la asociación.
- ✦ **Libro de Caja o Contabilidad**
Es el libro donde quedan anotados los movimientos económicos (ingresos y gastos) que ha realizado la asociación.
- ✦ **Inventario**
También debemos tener un inventario de los bienes pertenecientes a la asociación.

Tenemos que conocer que legalmente sólo mediante una orden judicial se puede acceder a los libros de una asociación por parte de personas ajenas a la misma.

3.2.- Recomendaciones y “Trucos”

Podemos aprovecharnos de las nuevas tecnologías ya que es habitual que dentro de las asociaciones haya algún miembro que sepa utilizar o disponga de un ordenador personal que nos facilitará mucho la tarea; así pues, es bueno que tengamos una serie de PLANTILLAS informatizadas de los siguientes documentos:

- ✦ **Administración Interna de la Asociación:**
Cartas, fax, convocatorias de reuniones, certificaciones, cartas a la entidad bancaria, pago de cuotas, etc.

- ✦ **Relaciones con las Administraciones Públicas:**
Solicitudes (varias), certificaciones del Secretario/a y/o Presidente/a, libramiento de pagos, etc.
- ✦ **Bases de datos:** (doble utilidad: fichero-directorio y envío de información)
 - ✦ De los socios y las socias.
 - ✦ De otras Asociaciones.
 - ✦ De las Administraciones Públicas.

De la misma manera y de cara a una mejor gestión, recomendamos los siguientes puntos:

- ✦ **Registro de Correo:** llevar un libro de entradas/salidas de correo donde quede reflejado quien lo envía, fecha, nº de registro y un breve resumen del contenido.
Entradas: disponer de diferentes archivadores o carpetas para separar según la Entidad que lo envía.
Salidas: guardar una copia de todo lo que enviamos desde la asociación.
- ✦ **Imagen de la Asociación:**
Seguir un mínimo protocolo a la hora de atender el teléfono; siendo amable con el/la interlocutor/a facilitando los datos que precise.
Utilizar siempre el mismo estilo en nuestros documentos.
Utilización de un “logotipo” y de una “imagen corporativa”.
- ✦ **Suscribir una Póliza de Seguros:**
Principalmente una de Responsabilidad Civil de la asociación y, dependiendo del tipo de actividades que realicemos, otra de Accidentes para los socios y las socias o participantes en dichas actividades.
- ✦ En cuanto a la **Economía:**
Llevar las cuentas actualizadas, al menos una vez al mes (recomendable).
Tener un soporte de cada asiento contable que hagamos, es decir, facturas o justificantes válidos correspondientes a dicho gasto.
Realizar informes económicos breves periódicamente (trimestral o semestralmente).
Tener la cuenta *mancomunada*: para poder retirar dinero de la cuenta de la asociación son necesarias, al menos, dos firmas.

A medida que pase el tiempo y la asociación vaya afianzándose, sería conveniente revisar estas directrices de funcionamiento y adaptarlas a la realidad de la asociación.

4.- *Gestión Económica*

Es uno de los puntos de mayor desconocimiento a la vez que sencillo de realizar, teniendo unos mínimos conocimientos, pero que asusta a la mayoría de los/as miembros de una Asociación.

Principalmente consiste en contestar a las preguntas:

1. ¿de dónde viene el dinero que permitirá a la Asociación tener infraestructura y desarrollar proyectos? INGRESOS.
2. ¿en qué se gasta ese dinero? GASTOS.

4.1.- *Vías de Financiación*

Los recursos económicos de una Asociación pueden conseguirse a través de las siguientes vías:

- ✦ **Cuotas de socios y socias y donaciones.**
- ✦ **Subvenciones.**
- ✦ **Convenios.**
- ✦ **Sponsorización / Patrocinio** (no se utiliza demasiado).
- ✦ **Venta o realización de servicios.**
- ✦ **Créditos** (no es muy aconsejable).
- ✦ **Actividades destinadas a recaudar fondos.**

4.2.- *Presupuestos*

Distinguimos DOS tipos de Presupuestos:

4.2.1.- *Presupuesto ordinario:*

- ✦ Sirve para adecuar a priori los ingresos y gastos de la asociación.
- ✦ Tiene que ser aprobado por la Asamblea.
- ✦ Recoge todos los gastos e ingresos por partidas.
- ✦ Es conveniente que esté desglosado al máximo.

Los conceptos más habituales son los siguientes:

● **GASTOS**

Gastos Fijos	Alquiler, mantenimiento local, luz,...
Personal Contratado	(Si lo hay) Nóminas, Seguridad Social, IRPF,...
Secretaría	Material de secretaría, teléfono, material informático, impuestos, seguros, ...
Actividades	Desglosado por actividades.
Inversiones o Equipamiento	Ordenador, mobiliario, etc.
Gastos Bancarios	Comisiones, cheques, etc.
Varios e imprevistos	Normalmente entre el 1 y el 5 %.

● **INGRESOS**

Saldo año anterior	Balance del año anterior con el que comenzamos.
Cuotas socios y socias	Cobro anual, semestral, mensual, ...
Subvenciones	Desglosar según su procedencia (CC.AA., Ayto., etc.).
Ayudas y Subvenciones entidades Privadas	Obras Sociales de las Cajas de Ahorro, esponsorizaciones, etc.
Donaciones	Realizadas por personas.
Rendimiento de las actividades	Contratadas por entidades públicas o privadas para realizar actividades que no sean subvenciones.
Ingresos bancarios	Intereses a nuestro favor, etc.

4.2.2.- Presupuesto de actividades:

Se utiliza para solicitar ayudas y subvenciones.

El modelo más habitual, práctico y sencillo para utilizar en cualquier proyecto o actividad es el que a continuación se muestra, siendo los conceptos o apartados que se expresan las más habituales:

INGRESOS	
Aportación de la asociación	
Aportación de los socios y las socias	
Aportación de los participantes a la actividad (Subvención Solicitada)	
TOTAL INGRESOS	
GASTOS	
Viajes: - Bus, tren (billetes) - Vehículo particular (kilometraje)	
Alojamiento	
Manutención	
Materiales Actividades: - papelería - fotografía - talleres - actividades extr. - etc.	
Ponentes (cursos, jornadas,...)	
Seguro Actividades y R.C.	
Imprevistos (1 – 5 %)	
TOTAL GASTOS	

Subvención Solicitada =

A la hora de indicar la cantidad solicitada, en el caso de las subvenciones, podemos expresarlo de dos formas, principalmente:

1. Subvención Solicitada = **GASTOS - INGRESOS**
2. Incluir en el apartado de los INGRESOS otra partida llamada “SUBVENCIÓN” en la que expresaremos dicha cantidad. Teniendo en cuenta que las sumas totales deberán ser iguales, es decir:

$$\mathbf{GASTOS = INGRESOS}$$

RECOMENDACIONES

- ✦ Aportación propia (de la entidad solicitante), EN TORNAL AL 30%.
- ✦ Material Inventariable, Normalmente NO es válido (salvo para subvenciones propias para ello).
- ✦ Gastos en Gasolina para desplazamientos en vehículos privados, que no sean excesivos. Realizar “*Hojas de Liquidación de Viajes*” $\approx 0,17-0,19 \text{ €/km}$.
- ✦ Los libros para biblioteca -en algunas subvenciones- NO son considerados como material inventariable.

4.3.- Obligaciones Fiscales y Contables

La Legislación sobre este tema en ocasiones es ambigua para las Entidades sin ánimo de lucro y se presta a confusiones. Los Impuestos más habituales con los que “nos podemos topar” son:

- **I.V.A.** (Impuesto sobre el Valor Añadido).

Las asociaciones son sujetos pasivos del IVA. Debemos distinguir entre:

EXENCIÓN del IVA: según el art. 13.1.12º del Reglamento de dicho Impuesto, dice que “*están exentas las prestaciones de servicios efectuadas directamente a sus miembros...*”

Es decir, se puede aplicar esta exención a la organización de excursiones, campamentos, etc... que perciban sus asociados y asociadas exclusivamente sin que alcance a terceros.

De esta forma, las asociaciones NO están obligadas a emitir facturas por los servicios realizados a sus miembros.

RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER SOCIAL por la Agencia Tributaria: El art. 20.3 de la Ley del IVA considera como entidades o establecimientos de carácter social a aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

- Carecer de ánimo de lucro y destinar los beneficios eventualmente obtenidos al desarrollo de actividades exentas de idéntica naturaleza.*
- Los cargos de presidente/a, patrono/a o representante legal deben ser gratuitos y carecer de interés en los resultados económicos de la explotación, ...*

Están exentas de la presentación del IVA: (art. 20.Uno. 8º de la Ley del IVA) las prestaciones de servicios de asistencia social que se indican a continuación efectuadas por entidades de Derecho Público o entidades o establecimientos privados de carácter social:

- a. *Protección de la infancia y de la juventud.*
- b. *Asistencia a la tercera edad.*
- c. *Educación especial y asistencia a personas con minusvalía.*
- d. *Asistencia a minorías étnicas.*
- e. *Asistencia a refugiados y asilados.*
- f. *Asistencia a transeúntes.*
- g. *Asistencia a personas con cargas familiares no compartidas.*
- h. *Acción social comunitaria y familiar.*
- i. *Asistencia a ex-reclusos.*
- j. *Reinserción social y prevención de la delincuencia.*
- k. *Asistencia a alcohólicos y toxicómanos.*
- l. *Cooperación para el desarrollo.*

La exención comprende la prestación de los servicios de alimentación, alojamiento o transporte accesorios de los anteriores prestados por dichos establecimientos o entidades, con medios propios o ajenos.

Al no existir una legislación fiscal específica para asociaciones sin ánimo de lucro, pueden producirse confusiones en su interpretación.

- **I.A.E. (Impuesto de Actividades Económicas).**

Las asociaciones estarán sujetas a este impuesto en la medida que realicen actividades empresariales o profesionales, ya que no existe ninguna exención objetiva ni subjetiva que les sea de aplicación.

Este impuesto se aplica a las actividades económicas de la asociación cuyo volumen de negocio sea superior a 1 millón de Euros, si no están exentas, siempre que se comunique a Hacienda antes del 15 de Febrero. No presentarán esta declaración del impuesto quienes no tengan actividad económica o declaren sus ingresos por otra declaración, como el Impuesto de Sociedades.

- **I.S. (Impuesto de Sociedades).**

El impuesto de Sociedades, grava los beneficios de la asociación y todas las asociaciones tienen la obligación de presentar esta declaración, entre el 1 y el 25 de Julio de cada año, estando exentas las que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Sus ingresos no superen los 100.000 euros anuales.

- ✓ Que los ingresos correspondientes a rentas no exentas (superávit de las actividades que no sean objeto social de la asociación) no superen los 2.000 euros anuales. Están gravadas con un tipo de gravamen del 25% y generan obligación de pago.
- ✓ Que las rentas exentas (superávit de las actividades que sean objeto social de la asociación) que obtengan estén sometidas a retención.

- **I.R.P.F. (Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas).**

Si hay empleados/as en la asociación, ésta está obligada a practicar retenciones a cuenta del I.R.P.F. por las cantidades que abonen a esas personas.

Se realiza trimestralmente mediante el **modelo 110** en las siguientes fechas: Hasta el 20 de Abril (1º Trim), 20 de Julio (2º Trim), 20 de Octubre (3º Trim) y 20 de Enero (4º Trim) que se presentará una declaración resumen anual, en el **modelo 190**.

- **Seguros Sociales.**

Cuando haya personal contratado, además del pago de la nómina del trabajador/a, la asociación deberá satisfacer los Seguros Sociales que mensualmente le correspondan según la legislación vigente.

Para ello, deberá darse de alta como empresa en el Instituto Nacional de la Seguridad Social. ¡No tiene nada que ver con el registro mercantil!

- **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales.**

Si realizan operaciones de venta de bienes del cual son propietarias/os deberán declarar este Impuesto.

- **El Plan General de Contabilidad.**

Las asociaciones están sometidas a las mismas exigencias que cualquier entidad mercantil, a pesar de la exención de determinados impuestos de la que puedan disfrutar.

El Plan General Contable supone llevar:

- ✦ Un libro de inventarios.
- ✦ Un Libro Diario.
- ✦ Las Cuentas Anuales de la asociación, que comprenden:
 - ✦ El Balance.
 - ✦ La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - ✦ La Memoria.

El ejercicio económico debe ser de 12 meses y los libros de contabilidad deben presentarse ante la Administración.

Real Decreto 776/1998, de 30 de Abril, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y las normas de información presupuestaria de estas entidades.

4.4.- Subvenciones

Las subvenciones constituyen un alto porcentaje de los ingresos de una asociación y en general, el desarrollo de los programas muchas veces depende de estas subvenciones.

Los Departamentos correspondientes a cada Administración: Concejalía de Igualdad en los Ayuntamientos y Dirección General de la Mujer en las Comunidades Autónomas, convocan todos los años subvenciones para Asociaciones y Entidades de Mujeres para el desarrollo de programas y adquisición de material inventariable (en menor cuantía).

Generalmente, se convocan en el primer trimestre del año y en dicha convocatoria se especifican las características y requisitos para solicitar, realizar y justificar dicha subvención. Debemos estar pendientes del Boletín Oficial de Cantabria (están obligados a publicarlo en el B.O.C.).

Debemos tener claros una serie de **Consejos** a la hora de presentar la solicitud de subvención a cualquier Administración:

- ✦ Presentar proyectos factibles para ejecutar y con criterios de evaluación.
- ✦ Preparar presupuestos creíbles y ajustados y no “engordados”.
- ✦ Tener preparada la documentación exigida y no esperar al último momento.
- ✦ Presentar adecuadamente la solicitud y el programa, con claridad y muy bien estructurado.

Por último, no olvidarnos de la fecha máxima de justificación, así como presentar correctamente las Facturas y/o Justificantes de gastos de dicha subvención, para evitar futuros quebraderos de cabeza.

Por lo que respecta al contenido de la factura, ésta ha de reunir una serie de requisitos que aparecen recogidos en el R.D. 87/2005 de 31 de enero, por el que se modifica el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, aprobado por R.D. 1496/2003 de 28 de noviembre.

¿Qué debe contener una Factura para que sea válida?

- ✦ nº de factura y fecha
- ✦ nombre, domicilio y NIF/CIF de quien la expide
- ✦ nombre, domicilio y CIF de nuestra Asociación
- ✦ sello y/o firma de la empresa expedidora
- ✦ cantidad cobrada desglosando la base imponible y el IVA correspondiente
- ✦ concepto y fecha de la compra o servicio realizado

5.- Realización de Actividades

Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la asociación, realizamos proyectos y actividades, que es lo que realmente motiva y une a los/as miembros de la asociación y en definitiva, por lo que nos asociamos.

5.1.- Tipos de Actividades

Las actividades que realiza una asociación estarán en consonancia con sus objetivos y forma de actuar, así pues, según sea el tipo de asociación, realizará unas u otras actividades.

Las más usuales son las que a continuación enumeramos:

- Deportes
- Culturales
- Artísticas
- Educativas
- Reivindicativas
- Etc.
- Tiempo Libre
- Coleccionismo
- Lúdicas y Recreativas
- Formativas
- Mujer e Igualdad

Seguramente que se quedan algunas en el tintero, pero os podéis dar cuenta de la gran variedad de actividades, y por lo tanto de asociaciones, que existen.

5.2.- Análisis o Conocimiento de la Realidad

Para que un proyecto sea viable, se hace indispensable el conocimiento del medio social, contexto de vida, personas e instituciones sobre el que vamos a trabajar. No nos podemos basar en comentarios ni intuiciones.

Para analizar la realidad, en principio, debemos hacer un esquema de trabajo e intentar seguirlo. Por ejemplo:

Esquema de los pasos a seguir:

- 1°.- Definir el objetivo
¿Qué buscamos?
- 2°.- Fuentes Documentales
¿De donde sacaremos la información?
- 3°.- Búsqueda de indicadores
¿Qué queremos saber?

- 4°.- Técnicas de análisis
¿Por qué vías lo sabremos?
- 5°.- Participación de otros grupos y personas. Redefinición de objetivos
¿Cómo implicar a todos aquellos que están sensibilizados con el tema?
- 6°.- Elaboración de la información
¿Cómo interpretar la información recogida?
- 7°.- Redacción final del informe
¿Cómo escribir todo aquello que haya de resultarnos de utilidad?

5.3.- *Proyectos*

DECÁLOGO DEL PROYECTO (PUNTOS PRINCIPALES)

TODO PROYECTO DEBE REUNIR LOS SIGUIENTES 10 PUNTOS

(Previo) ANÁLISIS de la REALIDAD.

Qué (misiones a cumplir):	NATURALEZA
Porqué se va a actuar:	FUNDAMENTACIÓN
Para qué se va a actuar:	OBJETIVOS
A quién se dirige la acción:	DESTINATARIOS
Cómo se va a hacer:	METODOLOGÍA
Con quién se va a contar:	RECURSOS HUMANOS
Con qué se va a realizar la acción:	RECURSOS
Cuándo se va a llevar a cabo:	TEMPORALIZACIÓN
Dónde se va a hacer:	LOCALIZACIÓN

Además indicaremos una **PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO**, facilitaremos los **DATOS NECESARIOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA** y por último, si este proyecto va a ser presentado a alguna subvención, incluiremos un **PRESUPUESTO** del mismo.

Guía Rápida de un Proyecto

ACTIVIDAD

Nombre
Fecha de realización
Participantes

IDENTIFICACIÓN

Datos de la entidad responsable

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVOS

TEMPORALIZACIÓN

LUGAR DE DESARROLLO

RECURSOS

MATERIALES
HUMANOS
ECONÓMICOS

MATERIALES NECESARIOS

PRESUPUESTO

INGRESOS

Cuota de participación
Aportación de la Asoc.
TOTAL

GASTOS

.....

TOTAL

5.4.- Memorias

CONCEPTO

Bajo la denominación de **MEMORIA**, utilizamos el documento que recoge lo más sobresaliente de una entidad (asociación) en relación a la realización de una determinada actividad o de todo un año.

La MEMORIA en sí misma es un RETRATO, que resalta la historia de la actividad, los diagnósticos empleados y el análisis y sugerencias para los próximos periodos o programas a proyectar.

Su presentación debe ser comprensible, inteligible, clara, ordenada y atractiva.

CLASES DE MEMORIA

Para **Justificar Programas** o Proyectos Subvencionados.

Memoria de Gestión de la asociación que pueda ser presentada a todas aquellas instituciones y entidades con las que tenemos relación, a modo de marketing e imagen de la asociación.

CONTENIDO

Una memoria debe responder a los siguientes apartados:

1. INTRODUCCIÓN
2. DENOMINACIÓN
3. ENTIDAD ORGANIZADORA
4. ÁMBITO DE ACTUACIÓN
5. OBJETIVOS Y FINES
6. LUGAR/ES DE REALIZACIÓN
7. FECHAS y HORARIOS
8. INSTALACIONES UTILIZADAS
9. RESPONSABLE DEL PROYECTO
10. EQUIPO RESPONSABLE
11. PARTICIPANTES
12. ACTIVIDADES REALIZADAS
13. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
14. MEDIOS UTILIZADOS
15. COLABORACIONES
16. CONCLUSIONES o EVALUACIÓN
17. ANEXOS DOCUMENTALES Y/O GRÁFICOS

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE UNA MEMORIA

1.- ANTES DE EMPEZAR LA ACTIVIDAD

- ✦ Prever los datos a recoger, para después seleccionar lo más significativo.
- ✦ Designar y educar a las personas responsables para que recojan la información.
- ✦ Definir la manera de recoger la información (persona encargada de ello) y con qué instrumentos (fichas elaboradas previamente a cubrir por las personas responsables, encuestas, observación directa, etc.), y en qué momento (cuándo).
- ✦ Preparar el material necesario para ordenar los datos y la documentación (ficheros, carpetas, planillas, etc.).

2.- DURANTE LA ACTIVIDAD

- ✦ Reunir sistemáticamente la información.
- ✦ Seguir las pautas acordadas.
- ✦ Recordar que “LA MEMORIA SE CONSTRUYE A MEDIDA QUE AVANZA EL PROYECTO”, si no lo hacemos así, acabaremos “INVENTANDO LA MEMORIA”.
- ✦ Recoger recortes de prensa.

3.- DESPUÉS DE LA ACTIVIDAD

- ✦ Recopilar toda la información, dándole forma, redacción y explicación comprensible, utilizando gráficos y esquemas, que hagan al lector más sencilla su interpretación.
- ✦ Analizar y estudiar esta información para la correcta EVALUACIÓN del PROYECTO.
- ✦ Dar a conocerla a las personas que han trabajado en la actividad, colaboradores/as, entidades e instituciones.
- ✦ UN PROYECTO SIN MEMORIA Y UNA MEMORIA SIN PROYECTO, NO TIENEN SENTIDO, desligados uno del otro son trámites burocráticos sin sentido.
- ✦ No olvidar: ÍNDICE, FECHA y AUTORES/AS.
- ✦ Anexar el dossier de prensa de la asociación si lo hubiera.

DETALLES PRINCIPALES EN UN PROYECTO O EN UNA MEMORIA

PRELIMINARES

- ✦ Preparar un BORRADOR de lo que vamos a escribir.
- ✦ Sentarnos **SIN PRISA** a realizar el proyecto o la memoria.
- ✦ Si se trata de una subvención, leer detenidamente y con detalle las convocatorias o Boletines Oficiales donde aparezcan las Bases para su presentación, en el caso de subvenciones.

PRESENTACIÓN

1. Papel A-4, encuadernado (espiral, carpetas,...). Evitar las grapas.
2. Doble espacio, o mejor a 1,5, nunca a mano.
3. Evitar y revisar las faltas de ortografía.
4. Resaltar los puntos principales.
5. Títulos claros y separados, NO todo junto.
6. Claridad y brevedad, nada de enrollarse, ¡al grano!
7. Enfatizar las palabras o frases principales.
8. Evitar términos vagos y muletillas como: “*se hizo, se pensó, bastante bien, etc.*”

5.5.- Evaluación

Evaluar sirve para comparar el proyecto inicial con las actividades realizadas, señalando elementos que nos permitan configurar o diseñar proyectos más adecuados en el futuro.

Controlar y evaluar las actividades realizadas por la asociación, a lo largo del año o de un período determinado, constituye una labor imprescindible en todo trabajo organizado.

ELEMENTOS A EVALUAR:

- ✦ Los objetivos.
- ✦ La congruencia entre objetivos y actividades.
- ✦ Las actividades realizadas:
 - ✦ Tareas desarrolladas.
 - ✦ Lo que se dejó sin hacer y por qué.
 - ✦ Las dificultades.

- ✦ La participación activa de los socios y las socias.
- ✦ Las técnicas de movilización.
- ✦ Otros detalles que consideremos importantes ...

QUIÉN EVALÚA:

- ✦ Todas las personas que van a participar en las actividades y programaciones de la asociación.

PERÍODOS DE EVALUACIÓN:

- ✦ Es conveniente realizar evaluaciones periódicas.
- ✦ Como mínimo: en la mitad y al final de la actividad.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN:

- ✦ Existen muchos y deberán ser adoptados por cada asociación de acuerdo con los criterios de utilidad que se establezcan.
- ✦ Recomendamos que no sean demasiado largas ni engorrosas.
- ✦ Ejemplos:
 - ✦ Jornadas de reflexión.
 - ✦ Informes.
 - ✦ Cuestionarios – Encuestas.
 - ✦ Entrevistas personales.

UTILIDAD DE LA EVALUACIÓN: sirven para:

- ✦ Corregir errores.
- ✦ Orientar la programación de las actividades acomodándolas a la realidad social del entorno.
- ✦ Mejorar la actuación de la asociación.

III

DIRECTORIO
DE ENTIDADES EN
SANTANDER.

Índice

✦	Asociación de Sordos de Santander (ASS).....	85
✦	Asociación de Mujeres para la Democracia	86
✦	Centro Cultural Matilde de la Torre	86
✦	Asociación de Vecinos “La Encina”	87
✦	Federación de Mujeres Progresistas de Cantabria	87
✦	Asociación de Familiares de Alzheimer de Cantabria (AFAC).....	88
✦	Asociación IDEM	89
✦	Asociación Cántabra de Lucha contra el Paro	90
✦	Federación del Comercio de Cantabria- Coercan	90
✦	Cavas (Centro de Asistencia a Víctimas de Agresiones Sexuales y Prevención del Maltrato Infantil)	91
✦	Asociación para la Ayuda a las Mujeres con Cáncer de Mama - AMUCCAM	92
✦	Asociación de Mujeres Separadas y/o Divorciadas Consuelo Berges”	93
✦	Asamblea de Mujeres de Cantabria.....	94
✦	Asociación Evangélica Benéfico - Asistencial “Nueva Vida”	95
✦	Fundación AFIM - Ayuda, Formación e integración del Minusválido.	96
✦	Vesta Asociación de Mediación Familiar y Apoyo Integral a la Familia	96
✦	Asociación Lupus de Cantabria - ALDEC -.....	97
✦	Asociación Ciudadana Cantabria Anti Sida (ACCAS).....	98
✦	Asociación en Defensa de la Atención a la Anorexia y Bulimia Nerviosa - ADANER CANTABRIA -	100
✦	Federación de Viudas de Cantabria	101
✦	Apicv. Asociación Profesional para la Investigación, Prevención e Intervención en Conflictos y Víctimas.....	102
✦	Asociación Española contra el Cáncer.....	102

✦	Asociación Regional de Amas de Casa, Consumidores y Usuarios de Cantabria “Altamira” - ARACCUA-.....	103
✦	Quima, Asociación Cultural de Desarrollo Comunitario	104
✦	Federación Unión General del Pueblo Gitano	105
✦	Mujeres Empresarias de Cantabria - AMEC-	105
✦	Asociación Sabia	106
✦	Asociación de Viudas de Santander.....	107
✦	Colectivo de Educación, Orientación y Terapia Corporal “ABRA” ..	108
✦	ASECAN - Asociación del Secretario Profesional de Cantabria ...	109
✦	Centro de la Mujer “La Anjana”	110

ASOCIACIÓN DE SORDOS DE SANTANDER (ASS)

Dirección	C/ Alta, 46 Entlo – Izda. 39008 Santander		
Tfno	942 032 525	Fax	942 231 943
Correo electrónico	asordos_santander@hotmail.com	Página web	
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Lunes, miércoles y viernes de 17 a 20:30 h		

Hay cuota de socio/a

Si, la cuantía de la cuota depende del tipo de socio/a, se consideran 4 categorías:

1. Socios/as de Santander, Camargo, Astillero y Bezana
2. Socios/as de fuera de Santander
3. Jubilados
4. Jóvenes (de 0 A 17 años)

Nº socios/as 160

Objetivos que persigue la asociación

- + Mejora de la calidad de vida de las personas Sordas y sus familias.
- + Reivindicar el reconocimiento de la Lengua de Signos y la Supresión de las Barreras de Comunicación.
- + Buscar una educación Bilingüe para los/as niños/as Sordos/as y una mejora educativa y formativa de las personas Sordas adultas, así como la lucha por unas condiciones más dignas y en igualdad de oportunidades.
- + Propiciar mejores condiciones en la sociedad para la integración social de las personas Sordas en general.
- + Organización de actividades educativas, formativas, culturales, deportivas, sociales, recreativas y de cualquier otra clase, que favorezcan la animación de la Comunidad Sorda.

Principales actividades

La Asociación de Sordos de Santander, en su vertiente de animación sociocultural, se organiza en base a una estructura de comisiones, actualmente cuenta con 3 Comisiones:

Comisión de Cultura y Deporte:

- + Actividades Deportivas
- + Actividades Culturales-Deportivas

Comisión de Mujer:

- + Conferencias
- + Debates
- + Cursos y Talleres
- + Asistencia a Jornadas y Congresos

Comisión de Juventud:

- + Actividades formativo-culturales
- + Cursos y talleres
- + Ciclos de conferencias
- + Actividades recreativas y de ocupación del tiempo libre

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

La Asociación de Sordos de Santander (ASS) esta integrada en la Federación de Personas Sordas de Cantabria (FESCAN).

ASOCIACIÓN DE MUJERES PARA LA DEMOCRACIA

Dirección	C/ Joaquín Costa, 28 – bajos 39005 Santander	
Tfno	942 29 00 00	Fax 942 290 292
Correo electrónico	mdcantabria@pp.es	Página web
Horario de atención	10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.	
Hay cuota de socio/a	Sí	
Nº socios/as	414	

Objetivos que persigue la asociación

La promoción y formación de la mujer, fomentando su participación en todos los ámbitos de la sociedad, con la finalidad de paliar las discriminaciones existentes entre hombres y mujeres.

Principales actividades

Desarrollo de programas de formación dirigidos a facilitar la información y sensibilización en materias de igualdad, haciendo especial incidencia en temas legales, económicos, sociales, educativos, sanitarios, laborales, promoviendo el interés de la mujer hacia procesos de toma de decisiones.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Forma parte de la Federación Nacional de Mujeres para la Democracia y de la European Union of Women.

CENTRO CULTURAL MATILDE DE LA TORRE

Dirección	C/ San Celedonio, 26, 1º. - 39001 Santander Apartado de correos 382 - 39080 Santander	
Tfno	942 290 481	Fax
Correo electrónico	ealonso@comcantabria.es	Página web
Horario de atención	No tenemos establecido	
Hay cuota de socio/a	Sí	
Nº socios/as	Entre 100 y 110	

Objetivos que persigue la asociación

Difusión de la cultura entre hombres y mujeres.

Principales actividades

- + Cursos de literatura.
- + Talleres de dibujo y pintura.
- + Almazuelas (Patch-work).
- + Tertulias de actualidad.
- + Manualidades, policromía, repujado de estaño y plata.
- + Videofórum.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Ser una asociación mixta desde su fundación en el año 1980 que busca la integración de hombres y mujeres a través de la cultura.

ASOCIACIÓN DE VECINOS “LA ENCINA”

Dirección	Avda. Honduras nº 9 (bajos de la guardería) 39005 Santander		
Tfno	620885103	Fax	
Correo electrónico	anapf@ono.com	Página web	
Horario de atención	De lunes a viernes, de 16:00 a 23:00 horas (de octubre a junio)		
Hay cuota de socio/a	Sí		
Nº socios/as	400		

Objetivos que persigue la asociación

- + Realización de actividades culturales sociales y deportivas
- + Servir de interlocutora ante las instituciones para defender los intereses de los vecinos/as residentes en el área
- + Trabajar por las necesidades relacionadas con la convivencia ciudadana, con el medio ambiente, la salud pública, la conservación del entorno urbano y en general la defensa de la zona

Principales actividades

Gimnasia, Tai-chi, manualidades, bailes latinos, flamenco sevillanas, coro, fútbol, ajedrez y bolos.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Además de asociación son agrupación deportiva. “Andeni” (asociación que ayuda para la adopción de niñas chinas, les prestan el local y dan clases de chino a niños/as y adultos/as).

FEDERACIÓN MUJERES PROGRESISTAS DE CANTABRIA

Dirección	C/Lealtad nº12 Esc. B. Ppal. Derecha		
Tfno	942 216 624	Fax	942 216 624
Correo electrónico		Página web	
Horario de atención	Tardes		
Hay cuota de socio/a	Simbólica		
Nº socios/as	700		

Objetivos que persigue la asociación

- + Igualdad
- + Empleo
- + Fomento
- + Ayuda familias necesitadas

Principales actividades

- + Programa de Kanguras
- + Cursos de Geriátría Holística

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Pertenece al Consejo de la Mujer

ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE ENFERMOS DE ALZHEIMER DE CANTABRIA (AFAC)

Dirección	C/ Rosario de acuña, 7 – Bajo 39008 Santander		
Tfno	942 370 808	Fax	942 370 808
Correo electrónico	afacantabria@ono.com	Página web	www.afacantabria.com
Horario de atención	De lunes a viernes, de 10:00 a 18:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	36 €/año		
Nº socios/as	250		

Objetivos que persigue la asociación

- + Ayudar a las familias a soportar el impacto que supone la enfermedad.
- + Prestar asesoramiento en cuestiones sanitarias, psicológicas, legales y sociales.
- + Promocionar la necesidad de un diagnóstico precoz y tratamiento adecuado.
- + Sensibilizar a la opinión pública y a las Instituciones sobre la enfermedad de Alzheimer y el apoyo que necesita tanto la persona enferma como su familia.
- + Promover la atención integral del enfermo.
- + Estimular la investigación.

Principales actividades

- + Servicio de orientación e información.
- + Apoyo psicológico.
- + Grupos de ayuda mutua.
- + Asesoramiento sanitario.
- + Asesoramiento jurídico.
- + Atención social.
- + Formación y docencia.
- + Dos centros de día psicogeriátricos con transporte adaptado.
- + Talleres de entrenamiento de la memoria.
- + Talleres de estimulación cognitiva, comunicación y publicaciones.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

Otros datos de interés

Asociación uniprovincial miembro de CEAFA (Confederación Española de Familiares de Alzheimer y otras demencias).

ASOCIACIÓN IDEM

Dirección	C/ Tres de Noviembre 1- bajo/ 39010 Santander	
Tfno	942 375 497	Fax 942 375 050
Correo electrónico	idem@asociacionidem.com	Página web www.asociacionidem.org
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 16,30 a 20,00 horas.	
Hay cuota de socio/a	No	
Nº socios/as	48	

Objetivos que persigue la asociación

- + Promover la igualdad de oportunidades entre todas las personas.
- + Facilitar la participación de la juventud en la cultura, la formación y el empleo.
- + Potenciar el desarrollo cultural, formativo, económico y social de la comunidad.
- + Identificar la capacidad de generación de empleo a través de la protección del Medio Ambiente.

Principales actividades

- + Área de Igualdad: promoción de la igualdad a través de implantación de servicios de atención a mujeres, realización de campañas de sensibilización, coeducación en centros de Infantil, Primaria y Secundaria.
- + Área de Economía Social: potenciación del desarrollo económico y social a través de difusión de economía social como modelo de autoempleo colectivo.
- + Proyectos europeos: la asociación Idem está integrada en diferentes redes de trabajo a nivel europeo y como resultado ha trabajado como socia en proyectos de diferentes iniciativas comunitarias.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad?

Sí, al Consejo Municipal de Igualdad y a su Comisión Ejecutiva.

Otros datos de interés

La Asociación IDEM, se encuentra Federada en GALI.CE.CAN con asociaciones que persiguen los mismos fines (Galicia, La Rioja, Ciudad Autónoma de Ceuta).

La Asociación IDEM, pertenece a la red europea Unión des Terres de Rivieres, que agrupa entidades de todos los países de la Unión Europea, difusión de estrategias de gestión sostenible de los recursos.

También pertenece a la red REPRIS, que la integran asociaciones que trabajan con personas en situación de riesgo y/o exclusión social.

ASOCIACIÓN CÁNTABRA DE LUCHA CONTRA EL PARO

Dirección	Bº San Miguel 61-B - 39012 Santander		
Tfno	942 343 938	Fax	942 343 938
Correo electrónico	Talleres-brumas@telefonica.net	Página web	
Horario de atención	De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	Sí (150 €/año)		
Nº socios/as	6 Parroquias de Santander		

Objetivos que persigue la asociación

“Crear cauces que posibiliten la cualificación profesional y humana, necesaria para que jóvenes y adultos que viven en situaciones de marginación puedan acceder, con posibilidades de éxito, al mercado laboral.”

Principales actividades

- + **Proyecto Altamira:** De inserción sociolaboral de Corte y Confección, dirigido a mujeres jóvenes y adolescentes. Curso de Garantía Social y Taller de Especialización.
- + **Proyecto Vindio:** De inserción sociolaboral de Automoción, dirigido a chicos jóvenes y adolescentes. Curso Garantía Social y del Programa Operativo del Servicio Cántabro de Empleo. Taller de Especialización.
- + **Itinerario Formativo:** Dirigido a personas adultas en situación de exclusión social. Taller de capacitación, que persigue procurar las condiciones adecuadas, para lograr una integración sociolaboral y promover la igualdad de condiciones en el acceso a los recursos normalizados de formación y empleo.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

FEDERACIÓN DEL COMERCIO DE CANTABRIA – COERCAN

Dirección	C/Vargas, 47. esc. dcha. 3º Pta. 6 - 39010 Santander		
Tfno	942 232 464	Fax	942 235 804
Correo electrónico	admon@coercan.net	Página web	www.coercan.net
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	6 € mensuales		
Nº socios/as	3.458		

Objetivos que persigue la asociación

La defensa del pequeño comercio, su formación y su estructuración para obtención de beneficios comunes.

Principales actividades

- + Formación.
- + Estudios de mercado y de zonas.
- + Proyectos de dinamización del comercio.
- + Proyectos de implantación de calidad, implantación de nuevas tecnologías e incorporación de la prevención en el comercio.
- + Intervención en negociación colectiva.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

CAVAS (Centro de Asistencia a Víctimas de Agresiones Sexuales y Prevención del Maltrato Infantil)

Dirección	Avda Reina Victoria nº 33, entlo - 39004 Santander		
Tfno	942 219 500	Fax	942 219 500
Correo electrónico	info@cavascan.org	Página web	www.cavascan.org
Horario de atención	De lunes a viernes 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	30 € al año		
Nº socios/as	320 socios/as		

Objetivos que persigue la asociación

- + Asistencia Integral a las víctimas de agresiones sexuales (social, psicológica, jurídica, sexológica y psiquiátrica).
- + Prevención de las agresiones sexuales.
- + Formación, concienciación y sensibilización social.
- + Prevención del Maltrato Infantil.

Principales actividades

- + Asistencia integral a víctimas de delitos contra la libertad sexual.
- + Educación en la Prevención de agresiones sexuales en IES de Cantabria en primero de bachillerato.
- + Prevención del Maltrato entre iguales en primero y segundo de la ESO.
- + Promoción del Buen Trato en las AMPAS de los colegios.
- + Cursos de formación a profesionales sobre la violencia sexual (profesorado, cuerpos de seguridad, funcionario...).
- + Charlas para concienciar y sensibilizar sobre la problemática a la población en general (asociaciones de vecinos, culturales...).

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Se admite voluntariado en los programas de prevención y sensibilización.

ASOCIACIÓN PARA LA AYUDA A LAS MUJERES CON CÁNCER DE MAMA AMUCCAM

Dirección	Paseo General Davila 124, Centro Civico Maria Cristina, 39007 Santander		
Tfno	942 225 354	Fax	942 219 500
Correo electrónico	amuccam@amuccam.com	Página web	ww.amuccam.com
Horario de atención	Lunes de 17:00 a 20:00 horas. Martes de 18.00 a 20:00 horas. Miércoles de 16:00 a 20:00 horas. Jueves (consulta jurídica, previa cita), pero normalmente de 17:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	31 €		
Nº socios/as	Mas de 450 (dadas las características de la Asociación el número es muy cambiante).		

Objetivos que persigue la asociación

- + Desarrollar actividades con el Cáncer de mama en sentido más amplio desde el convencimiento de que todas las mujeres somos potencialmente población de riesgo.
- + Contribuir a la creación, mantenimiento y desarrolla prácticas preventivas, sanitarias, asistenciales y rehabilitadoras en relación con la salud física y mental de las mujeres afectadas por problemas originados por el cáncer de mama y se contemple el tratamiento sanitario de esta enfermedad desde una perspectiva igualitaria y de género.
- + Ayudar a las mujeres afectados por esta patología.
- + Enmarcar sus fines en el objetivo de la defensa de la igualdad de derechos y oportunidades de las mujeres.

Principales actividades

- + Apoyo psicológico, tratamiento Linfedema, taller de espalda, taller de pintura y creatividad, Servicio Jurídico.
- + Charlas por toda la comunidad concienciado de la importancia de la detección precoz, en colaboración con distintos profesionales de las distintas disciplinas que nos afectan.
- + Concurso de fotografía y ciclo de cine.
- + Cursos de autoestima, creatividad, taller de literatura, arte, terapia, etc.
- + Cursos de informática.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad?

Si, tanto al del Ayuntamiento de Santander como al de Torrelavega.

Otros datos de interés

Forma parte de la Federación Española de Cáncer de Mama (integrada por 28 asociaciones de todo el Estado). Es miembro de Europa Dona y forma parte del Consejo de la Mujer del Gobierno de Cantabria.

ASOCIACIÓN DE MUJERES SEPARADAS Y/O DIVORCIADAS “CONSUELO BERGES”

Dirección	Avd Reina Victoria 33 Entresuelo- 39004 Santander		
Tfno	942 210 521	Fax	942 312 358
Correo electrónico	Página web www.consueloberges.com		
Horario de atención	De lunes a viernes (excepto viernes tarde), de 10:00 a 14:00 y 16:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	24 € anuales		
Nº socios/as			

Las socias son exclusivamente mujeres separadas y/o divorciadas con pago de cuotas. Pero también hay simpatizantes que son cualquier mujer sin pago de cuota.

Objetivos que persigue la asociación

- + Avanzar para conseguir en la vida real la igualdad de oportunidades para las mujeres.
- + Erradicar la violencia de género.
- + Conseguir un nuevo contrato de género.
- + Empoderar a las mujeres para que sean protagonistas de sus propias vidas y participar en todos los ámbitos de la vida (social, política, cultural, etc.).
- + Solidaridad entre los jóvenes para llegar a un pacto de género.

Principales actividades

- + Desarrollo del programa de asociacionismo y redes de mujeres (8 de Marzo, 25 de Noviembre).
- + Información, asesoramiento y atención a mujeres en crisis de pareja (separación y/o divorcio).
- + Información, asesoramiento y atención a mujeres víctimas de malos tratos, sus hijos e hijas.
- + Mediación familiar en ruptura de pareja.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Ideología feminista, aunque para ser socia o simpatizante no es necesario reconocerse en su ideario o pensamiento.

ASAMBLEA DE MUJERES DE CANTABRIA

Dirección	C/ San Celedonio 26, 1º 39001 Santander	
Tfno	942 225 015	Fax
Correo electrónico	asambleamujerescantabria@nodo50.org	
Página web	www.asambleamujerescantabria.org	
Horario de atención	Lunes por la tarde de 19:30 a 22:00 horas.	
Hay cuota de socio/a	Sí	
Nº socios/as	87	

Objetivos que persigue la asociación

- + Difundir los valores de igualdad entre las personas sin discriminación por razón de sexo y defender los derechos e intereses de las mujeres, promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- + Conseguir la sensibilización de la sociedad ante la discriminación social y laboral de las mujeres, en lo educativo, en lo social y en lo institucional potenciando los valores inherentes a cualquier sistema democrático.
- + Ser interlocutora válida ante las distintas Administraciones en lo referente a la problemática de las mujeres, relacionándonos con ellas a través de los órganos que tienen atribuidas las competencias en esta materia.
- + Apoyar todo tipo de iniciativas sociales para lograr por cualquier tipo de medio (impreso, audiovisual, electrónico o cualquier otro) el bienestar social y la mejora de la calidad de vida de las mujeres.
- + Denunciar de forma expresa, tanto social como jurídicamente, todas aquellas situaciones en que los derechos de las mujeres como personas puedan estar en entredicho por intervenciones institucionales, privadas, sociales o de cualquier otra índole y en cualquier ámbito (económico, social, institucional, político, etc.).
- + Informar a las mujeres en todas aquellas cuestiones que afectan a su interés general y a la defensa de sus derechos.
- + Profundizar y difundir el pensamiento feminista.

Principales actividades

- + Todas las encaminadas a conseguir los objetivos propuestos: debates tanto públicos como dentro de la Asamblea, jornadas, manifestaciones, coordinación con otros grupos de la ciudad y la región, etc.
- + Edición y distribución de la revista Miradas.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí.

Otros datos de interés

Pertecemos al Consejo de la Mujer de Cantabria y a la Coordinadora de Organizaciones Feministas del Estado Español.

ASOCIACIÓN EVANGÉLICA BENÉFICO-ASISTENCIAL “NUEVA VIDA”

Dirección	C/ San Martín del Pino 23, bajo 20, 39011 Santander		
Tfno	942 343 428	Fax	942 343 428
Correo electrónico	aso nuevavida@terra.es	Página web	www.asociacionnuevavida.org
Horario de atención	De lunes a viernes de 9.30 a 13.00 y de 16:00 a 19:00		
Hay cuota de socio/a	Sí		
Nº socios/as	49		

Objetivos que persigue la asociación

- + Hacer partícipe a la/el usuaria/o de un mensaje de amor y esperanza.
- + Acercar los recursos y herramientas necesarias para que nuestros usuarios/as tengan una nueva vida y recobren su dignidad humana.
- + Favorecer la integración familiar.
- + Proveer de elementos necesarios para la reinserción socio-laboral.
- + Favorecer armónicamente a la inclusión en la sociedad, desarrollando sus capacidades en forma integral.

Principales actividades

- + Consejería, grupos de autoayuda y orientación hacia la reinserción sociolaboral en los Centros Penitenciarios Provincial y el Dueso.
- + Atención a las familias de los reclusos: informativa, orientativa, asistencial y espiritual.
- + Casa de acogida para varones reclusos y exreclusos.
- + Casa de Acogida para mujeres en situación de emergencia social, Casa de Primera acogida para menores extranjeros no acompañados.
- + Información, orientación y gestoría para inmigrantes.
- + Cooperación al desarrollo, con nuestra contraparte Arcolris, en Perú.
- + Distribución de ropa y alimentos a grupos de exclusión social. Mediación familiar en ruptura de pareja.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Centros que tiene:

1. Casa de Acogida para Varones: reclusos y exreclusos.
2. Piso de acogida para mujeres en emergencia social: víctimas de la explotación sexual, víctimas de violencia de género y reclusas y exreclusas.
3. Casa de Primera Acogida para menores extranjeros no acompañados.

FUNDACIÓN AFIM AYUDA, FORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MINUSVÁLIDO

Dirección	C/ Burgos Nº11 -Edificio Crisol- 8ª planta. Oficina 1. 39008 Santander		
Tfno	942 237 053	Fax	942 237 053
Correo electrónico	afimsantander@fundacionafim.org	Página web	www.fundacionafim.org
Horario de atención	De lunes a viernes de 8:00 a 15:00		
Hay cuota de socio/a	No		
Nº socios/as	562		

Objetivos que persigue la asociación

Ayudar, formar y lograr la integración de la persona con discapacidad

Principales actividades

Proyectos y programas generales:

- + Proyecto de atención social.
- + Proyecto de ocupación y apoyo psico-social.
- + Programa de orientación laboral.
- + Proyecto de cultura, ocio y deporte.
- + Proyecto de divulgación.
- + Programa de medidas reparadoras.
- + Programa de voluntariado.
- + Programa de formación continua.
- + Programa de colaboración institucional.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

Otros datos de interés

Requisitos: Poseer la calificación de minusvalía o estar en trámite de la misma.

VESTA ASOCIACION DE MEDIACION FAMILIAR Y APOYO INTEGRAL A LA FAMILIA

Dirección	C/ Bonifaz nº 16 Escl. B 2º A - 39003 Santander		
Tfno	695 198 137 / 679 953 168	Fax	942 803 531
Correo electrónico	Vesta.asociacion@yahoo.es	Página web	
Horario de atención	De lunes a viernes de 9:00 horas a 13:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	No		
Nº socios/as	18		

Objetivos que persigue la asociación

Prevenir e intervenir en las diferentes situaciones de conflicto que se produzcan entre diferentes personas o grupos de personas en la sociedad actual.

Principales actividades

- + Cursos
- + Talleres

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

ASOCIACIÓN LUPUS DE CANTABRIA - ALDEC-

Dirección	Paseo General Dávila, 89- 1º, Centro Cívico Metereológico - 39006 Santander		
Tfno	942 238 501	Fax	942 237 053
Correo electrónico	alupus@teleline.es	Página web	www.mujerdecantabria.com/lupus
Horario de atención	Martes y Jueves de 9:30 a 13:00 horas. Lunes, Miércoles y Viernes de 16:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	Sí		
Nº socios/as	87		

Objetivos que persigue la asociación

- + Dar y ofrecer a los afectados y familiares información y apoyo.
- + Orientar al asociado en la resolución de problemas médicos, psicológicos y sociales.
- + Establecer relaciones con todas las asociaciones de Lupus, independientemente de su ámbito de actuación.
- + Divulgar el conocimiento del Lupus y sensibilizar a la opinión pública.
- + Reproducción y distribución de publicaciones sobre el Lupus.
- + Promover el estudio del Lupus en el terreno de la investigación experimental, clínica y de tratamiento.
- + Realización de actividades encaminadas a la mejora de la calidad de vida del enfermo y su familia.
- + Establecer relaciones con todas las asociaciones de Lupus, independientemente de su ámbito de actuación.
- + Conseguir de los organismos competentes la creación de servicios que ayuden a resolver la problemática de los afectados.

Principales actividades

- + Jornadas anuales.
- + Publicación de guías o libros relacionados con la enfermedad.
- + Edición de revista Asociación.
- + Celebración del Día Mundial del Lupus con stand informativos en hospitales.
- + Colaboración con un registro nacional a través de Internet de enfermos de Lupus y SAF.
- + Sesiones de fisioterapia individualizadas.
- + Taller de estiramientos.
- + Taller de bolillos.
- + Contacto con otras Asociaciones de Lupus de España.
- + Asistencia a eventos o cursos organizados por las instituciones públicas.
- + Asistencia al Congreso Nacional anual y a Jornadas en otras provincias.
- + Participación en el Consejo y Comisión de Sanidad Cocemfe.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Pertenece a Cocemfe (Cantabria) y a Felupus (Federación Española de Lupus).

ASOCIACIÓN CIUDADANA CANTABRIA ANTI SIDA (ACCAS)

Dirección	C/ Cuesta del Hospital nº5, Bajo - 39008 Santander		
Tfno	942 313 232	Fax	942 313 232
Correo electrónico	accas@accas.es	Página web	www.accas.es
Horario de atención	De lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	No		
Nº socios/as	95		

Objetivos que persigue la asociación

- + Le ejecución de cuantas tareas sean necesarias encaminadas a la defensa de la imagen y dignidad de los enfermos y afectados por el VIH/SIDA y las posibles derivaciones sociales del fenómeno, sensibilizando a la sociedad y fomentando su solidaridad.
- + Combatir la expansión de la enfermedad del VIH/SIDA proporcionando información, apoyo y asesoramiento necesario. Mejorar la calidad de vida de portadores y enfermos, y un mayor acercamiento y aceptación familiar.
- + Atender al portador y enfermo de SIDA, así como a su familia en los diversos problemas que se puedan plantear desde la infección por el virus hasta el desarrollo de la enfermedad.
- + Realización de campañas preventivas sobre esta infección y fomentar actividades, ya sean de tipo cultural, ocio o de cualquier otra índole (charlas, cursos, talleres...).
- + Proporcionar apoyo psico-social a todos aquellos afectados por esta enfermedad evitando la discriminación y haciendo respetar sus derechos ciudadanos, tanto en ámbitos familiares como escolares, laborales, sanitarios y sociales.
- + Proporcionar la información adecuada sobre centros asistenciales que ofrezcan la cobertura necesaria a los problemas que tienen las personas afectadas por el VIH/SIDA, ya sean de carácter físico, psicológico o social.

Principales actividades

Para los servicios de asesoramiento psicológico y de la trabajadora social se necesita solicitar cita previa que se puede pedir en la sede o por teléfono.

- + Atención diaria de la Asociación: consultas personales y telefónicas, reparto de preservativos y material informativo, gestión de recursos sociales, reparto de alimentos, derivación de otros recursos, etc.
- + Contrato permanente con la Unidad de Enfermedades Infecciosas del Hospital Marqués de Valdecilla y con el Plan Regional de SIDA.
- + Intervención en Medios de Comunicación.
- + Charlas y conferencias a institutos de enseñanza secundaria, asociaciones de vecinos, asociaciones juveniles...
- + Entrevistas con responsables políticos, sanitarios y servicios sociales.
- + Recogida y elaboración de datos estadísticos.
- + Servicios de Documentación: Se dispone de documentación escrita y gráfica sobre la infección por VIH/SIDA, sexualidad, educación para la salud y materias afines. Además de un número de videos educativos de la propia Asociación y de otras entidades a nivel nacional, con información sobre el VIH, hepatitis, tratamientos, preservativo, sexo seguro, etc. La Asociación realiza un servicio de préstamo de algunos de estos materiales y de otros se puede realizar consultas en el local.
- + Servicios de atención psicológica y sexológica.
- + Servicio social de información y orientación.
- + Servicio de atención telefónica y consultas en la web.

- + Servicio de acompañamiento tanto en la familia como en el Hospital.
- + Servicio de reparto de alimentos.
- + Programa de reparto de preservativos.
- + Programa de educación para la salud en C.P. Dueso.
- + Programa de voluntariado.
- + Servicio de asesoría jurídica gratuita.
- + Grupo de autoapoyo para mujeres seropositivas.
- + Otros: Colaboraciones puntuales con Asociaciones de ayuda al desarrollo para reparto de materiales preventivos en otros países. Asesoramiento a otras entidades sobre VIH/SIDA, etc.

PROGRAMAS QUE REALIZA LA ENTIDAD:

- + Programa de asesoramiento, orientación y asistencia en materia de VIH/SIDA para mujeres trabajadoras del sexo. Desarrolla las siguientes actividades: cursos monográficos de formación, programa permanente de charlas, programa educativo SIDA entre aulas para IES.
- + Programa de prisión: Talleres de sexo más seguro, intercambio de jeringuillas, información sobre temas específicos del VIH/SIDA; talleres de sexo más seguro, intercambio de correspondencia entre voluntarios e internos...
- + Programa de intercambio de jeringuillas en el C.P. Dueso: Dirigido a usuarios de drogas por vía parenteral. Se realiza en el módulo 2 del centro penitenciario, en horario de mañana. El interno trae la jeringuilla usada y se le facilita un kit nuevo. Se garantiza la confidencialidad del interno. Tiene como objetivo la prevención del VIH y la hepatitis C, enfermedades de alta prevalencia en prisión.
- + Centro Experimental Dinamo, dirigido a la Inserción Socio Laboral: Centro experimental de Empleo. Está dirigido a la reinserción socio laboral de personas seropositivas y/o con problemas sociales diversos. Pretende facilitar la formación de estas personas y capacitarlas para que puedan acceder al medio laboral, ofreciéndoles la posibilidad de un espacio en el que desempeñan una actividad, siendo remunerados por ello.
- + Programa de Piso Tutelado: De estancia temporal dirigido a personas seropositivas cuyo objetivo es la inserción social.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

ASOCIACIÓN EN DEFENSA DE LA ATENCIÓN A LA ANOREXIA Y BULIMIA NERVIOSA - ADANER CANTABRIA

Dirección	Gral Dávila 124. Centro Cívico M ^a Cristina - 39007 Santander		
Tfno	942 2314 43	Fax	942 23 88 42
Correo electrónico	adanercantabria@hotmail.com	Página web	www.adanercantabria.com
Horario de atención	De lunes a viernes, de 17:00 a 21:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	8 € al mes, aunque también tenemos socios/as sin cuota.		
Nº socios/as	Entre los/as socios/as que pagan y los/as simpatizantes: 124.		

Objetivos que persigue la asociación

Los fines de la Asociación son los siguientes:

Contribuir a la ayuda física, psíquica, moral, social y educativa de las personas y familiares afectadas por la Anorexia Nerviosa y Bulimia en cualquiera de sus formas, así como a la prevención y lucha contra las mismas, mediante el desarrollo de todas las actividades necesarias tanto sanitarias como sociales.

Y para su consecución desarrollará las siguientes actividades:

- + Estudiar y proporcionar a las personas afectadas por la Anorexia Nerviosa o la Bulimia y a sus familiares, la adecuada información y asesoramiento en relación con la problemática sanitaria, laboral, asistencial, social, familiar, etc.
- + Promover la rehabilitación integral del afectado/a (psicológica, social, laboral, familiar, etc).
- + Promover el conocimiento sobre la Anorexia Nerviosa y Bulimia en la sociedad, y tratar de concienciarla de su problemática.
- + Establecer redes de apoyo entre afectados/as, familiares, amistades, amigos/as y personas en general interesadas en esta afección.
- + La promoción y difusión de toda clase de actividades encaminadas a la educación y superación, como grupos de autoayuda y ayuda mutua, etc.

Principales actividades

Actividades paliativas:

- + Correspondencia con las demás asociaciones, así como con los/as socios/as, instituciones y personas no asociadas.
- + Atención telefónica a consultas tanto de los/as socios/as como los no socios/as.
- + Atención psicológica para detección y diagnóstico y su posterior derivación a los servicios de Salud correspondiente.
- + Grupos de acogida y apoyo a familiares de afectados de trastornos alimentarios, cuyo fin es la mejora de las interacciones familiares cotidianas con el fin de apoyar y fortalecer el tratamiento terapéutico.
- + Conferencias de profesionales.
- + VIII Jornadas de Trastornos Alimentarios, que se celebran anualmente en el auditorio de Palacio de la Magdalena.
- + Colaboraciones.
- + Participación en mesas redondas, congresos y jornadas.
- + Campamento terapéutico.
- + Campamento de verano para pacientes de estos trastornos dirigidos por terapeutas especialistas en los trastornos alimentarios.
- + Prevención.
- + Difusión de trípticos informativos tanto para adolescentes como para padres.
- + Difusión de carteles informativos de las actividades de la asociación, así como los servicios de información y orientación que ofrecemos.
- + Difusión de información a través de los medios de información.
- + Ayuda en las campañas elaboradas por el Ministerio de Sanidad.

- + Charlas preventivas en centros educativos sobre los Trastornos Alimentarios, destinadas al profesorado y adolescentes en edades de riesgo a cargo de psicólogos especialistas.
- + Charlas en Asociaciones de Padres y Amas de Casa.
- + Formación de monitores.
- + Formación del profesorado.
- + Seminario de Bulimia.
- + Servicio de biblioteca.
- + Taller de Educación para la Salud en centros educativos.
- + Taller de Publicidad.
- + Taller de Imagen Corporal y Habilidades Sociales.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Además de la página web www.adanercantabria.com

Tenemos un grupo de msn: <http://groups.msn.com/adanercantabria> y un fotolog: http://www.fotolog.com/a_adaner

Dónde mantenemos contacto y asesoramiento a las enfermas que nos escriben.

FEDERACIÓN DE VIUDAS DE CANTABRIA

Dirección Las Cruces, s/n (bajo Edificio Piquio)

Tfno 942 27 58 23

Fax

Correo electrónico

Página web

Horario de atención De 18:00 a 20:00 horas.

Hay cuota de socio/a Sí

Nº socios/as 320

Objetivos que persigue la asociación

- + Ayuda a la viuda por la viuda.
- + Promocionar a la mujer viuda.

Principales actividades

- + Acogida y atención personal.
- + Charlas formativas e informativas.
- + Reivindicaciones para las viudas y huérfanos.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Colaboración y comunicaciones e intercambio con otras Asociaciones en la promoción de la Igualdad y evitación de desigualdades entre las personas.

APICV. ASOCIACIÓN PROFESIONAL PARA LA INVESTIGACIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CONFLICTOS Y VICTIMAS

Dirección	C/ Macias Picavea, 17, Entlo, Dcha. 39006 Santander.	
Tfno	942 0326 20	Fax
Correo electrónico	Apicv1@yahoo.es	Página web http://es.geocities.com/apicv1/
Horario de atención	Horario de oficina	
Hay cuota de socio/a	Sí, 50€ anuales	
Nº socios/as	32	

Objetivos que persigue la asociación

- + Tres áreas: Investigación, prevención e intervención.
- + Dos temas: conflictología y victimología.

Principales actividades

Prevención e investigación (ver página).

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

Otros datos de interés

ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER

Dirección	C/ Magallanes 36, Entlo. 39007 Santander	
Tfno	942 235 500	Fax 942 235 554
Correo electrónico	cantabria@aecc.es	Página web www.todocancer.org
Horario de atención	De 9:00 a 13:30 y de 16:30 a 19:00	
Hay cuota de socio/a	No, aportaciones voluntarias.	
Nº socios/as	1.300	

Objetivos que persigue la asociación

La lucha contra el cáncer mediante el desarrollo de funciones y actividades de divulgación, prevención, investigación, formación y de carácter sanitario o asistencial.

Principales actividades

Desarrollo de programas de prevención, deshabitación tabáquica, detección precoz del cáncer, ayuda psicológica, cuidados paliativos, voluntariado e información.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Teléfono gratuito de información: 900 100 036

ASOCIACIÓN REGIONAL DE AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS DE CANTABRIA “ALTAMIRA” (ARACCUA)

Dirección	C/ Cervantes, nº 10 – 1º J . 30001 Santander	
Tfno	942 228 709	Fax 942 310 184
Correo electrónico	aacaltamira@terra.es/araccua@terra.es	
Página web	www.mujerdecantabria.com/araccua	
Horario de atención	De lunes a viernes 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.	
Hay cuota de socio/a	Sí	
Nº socios/as	2.200	

Objetivos que persigue la asociación

- + Defensa y protección de los derechos de las mujeres.
- + Formación y educación de la mujer.
- + Promoción de la salud física, mental y social de las mujeres.
- + Promoción de la Igualdad en todos los ámbitos sociales, culturales y económicos.
- + Ruptura de estereotipos de género, difusión de valores y prácticas sobre igualdad entre mujeres y hombres.
- + Reconocimiento y valoración social y económica del trabajo de las amas de casa.
- + Conciliación de la vida laboral y familiar y reparto de responsabilidades familiares y domésticas.
- + Prevención y eliminación de la violencia contra las mujeres.
- + Defensa y protección de los derechos de los consumidores y usuarios:
 - ▲ Informar y formar sobre sus derechos en diversos ámbitos, con el fin de desarrollar conductas responsables y un adecuado ejercicio de sus derechos.
 - ▲ Atención, asesoramiento y representación de los consumidores y usuarios.
 - ▲ Promoción del asociacionismo.

Principales actividades

- + Oficina de Atención a la Mujer.
- + Ciclos de conferencias y mesas redondas.
- + Cursos y talleres de formación y desarrollo personal.
- + Jornadas reivindicativas y de defensa de los derechos de las mujeres.
- + Oficina de Atención al Consumidor.
- + Ciclos de conferencias y mesas redondas.
- + Campañas y Jornadas sobre consumo.
- + Atención, recepción y tramitación de consultas y reclamaciones.
- + Acciones de información y formación en materia de consumo.
- + Viajes y visitas de formación.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

QUIMA, ASOCIACIÓN CULTURAL DE DESARROLLO COMUNITARIO

Dirección	C/ José de Escandón, 44- Bajo. 39006 Santander	
Tfno	942 31 48 21	Fax
Correo electrónico	Centro_cultural_quima@hotmail.com	Página web
Horario de atención	De lunes a viernes 10:00 a 11:30 y de 15:30 a 20:00 horas.	
Hay cuota de socio/a	Sí (10 €/año)	
Nº socios/as	41	

Objetivos que persigue la asociación

- + Promover la igualdad entre hombres y mujeres.
- + Desarrollar actividades (culturales, educativas...) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la zona.
- + Potenciar la conciencia social, buscando la colaboración y participación.
- + Reivindicar ante los estamentos públicos aquellas actuaciones para la mejora del barrio.
- + Atender las necesidades socio-culturales de las personas más desfavorecidas.

Principales actividades

- + TALLERES: manualidades (distintas técnicas), costura, bolillos, macramé, encuadernación, punto, ganchillo, bordados, patchwork, bailes de salón, pintura, sevillanas, tapicería...
- + SEMINARIO DE SALUD: gimnasia, yoga, escuela de salud y seminario de autoestima y desarrollo personal.
- + SEMINARIOS: inglés, informática, lengua, matemáticas, arte, lectura, ecología, prensa psicología, ortografía.
- + ACTIVIDADES CULTURALES: salidas, teatro, visitas (museos, fábricas, centros de interés...), charlas, cine fórum...
- + FORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO: la asociación cuenta con la colaboración de 43 personas para impartir las actividades.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

La Asociación está declarada de Utilidad Pública desde 1995.

Durante este curso la asociación desde su Centro Cultural Quima atiende a 315 personas (310 mujeres y 5 hombres).

FEDERACIÓN UNIÓN GENERAL DEL PUEBLO GITANO

Dirección	C/ José M ^a Cossio 33 Bajo D	
Tfno	942 34 21 04	Fax 942 32 52 32
Correo electrónico	Romanescantabria02@yahoo.es	Página web
Horario de atención	9:00 - 14:00 horas.	
Hay cuota de socio/a	No	
Nº socios/as	720	

Objetivos que persigue la asociación

La Promoción integral en sus niveles social, cultural y humano del pueblo gitano hasta conseguir la igualdad real de derechos y deberes fomentando a su vez, el mantenimiento de los usos y costumbres propios de esta comunidad. Prestando especial atención a la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres, y al impulso de la mujer gitana.

Principales actividades

Proyectos y Programas dentro de los siguientes ámbitos:

- + Mujer gitana y tiempo libre
- + Orientación ocupacional
- + Promoción de la cultura gitana
- + Educación Formal
- + Educación en el tiempo libre

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

Otros datos de interés

En continua colaboración y coordinación con la Plataforma de Asociaciones Gitanas de Cantabria "Romanes".

MUJERES EMPRESARIAS DE CANTABRIA - AMEC -

Dirección	Apartado, 582 39080 Santander	
Tfno	942 05 05 94	Fax 942 05 05 94
Correo electrónico	info@empresariascantabria.com	Página web www.empresariascantabria.com
Horario de atención	Por las mañanas.	
Hay cuota de socio/a	Sí	
Nº socios/as	Más de 100	

Objetivos que persigue la asociación

- + La equiparación de empresarios y empresarias en los sectores empresariales principalmente.
- + Conciliación de la vida personal y profesional.

Principales actividades

Formación, encuentros y destacar los meritos de la empresarias con el premio "Empresaria del año".

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Pertecemos a Organizaciones Nacionales e Internacionales siempre relacionadas con el mundo empresarial y profesional.

ASOCIACIÓN SABIA (ENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN)

Dirección	C/ Obispo Vicente Puchol, 3		
Tfno	942 22 70 70	Fax	942 36 59 17
Correo electrónico	sabia@sabia.org	Página web	www.sabia.org
Horario de atención	De lunes a jueves 9:00 a 13:30 y de 16:00 a 20:00 horas. Viernes de 9:00 a 15:00 horas.		

Hay cuota de socio/a No

Nº socios/as

Objetivos que persigue la asociación

- + Fomentar y promover el desarrollo de actividades que faciliten la implantación de las Nuevas Tecnologías y la Sociedad de la Información entre la población, especialmente en colectivos desfavorecidos bien por razones geográficas, de sexo (mejorando la participación, el acceso y la empleabilidad de las mujeres a las TIC para lograr la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres), condición social, edad o física.
- + Promover actividades juveniles con repercusión en ámbitos de juventud, educativos, universitarios y culturales.
- + Facilitar y promover la difusión, conocimiento y participación de los jóvenes en las culturas y tradiciones de la comunidad cántabra de una manera activa y dinámica.
- + Mejorar la participación, el acceso y la empleabilidad de las mujeres a las TIC para lograr la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres.

Principales actividades

- + **DIVULGACIÓN:** En lo que respecta a temas generales relacionados con NT y sociedad de la información para un público amplio. Para promover la alfabetización y capacitación informática dentro de las pymes y el desarrollo de iniciativas de comercio on-line, plataformas digitales, etc.
De un modo especial con actividades formativas y programas para la bolsa poblacional todavía no incorporada a las nuevas tecnologías y los colectivos amenazados por la "info-exclusión" (Tercera edad, zonas rurales, jóvenes, proyectos destinados a fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, etc.)
- + **MEJORA DE MEDIOS E INFRAESTRUCTURAS, DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS INET Y CONTENIDOS EN RED:** Estudios sobre nivel de desarrollo. Propuestas de mejora. Programas de mejora e innovación. Creación de nuevas estructuras de comunicación en Internet.
- + **IMPLICACIÓN DE AGENTES SOCIALES, INSTITUCIONES Y EMPRESAS PARA:** Creación y fomento de nuevas aplicaciones y servicios. La estimulación de la innovación tecnológica. La promoción de la inversión del sector privado a través de políticas adecuadas de tipo fiscal y normativo, etc.
- + **MEJORA DE LA CONECTIVIDAD:** Como elemento imprescindible para la competitividad de las pymes. Para evitar la "info-exclusión" de las zonas rurales.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? No

Otros datos de interés

Sabia, a lo largo de estos nueve años de actividad, ha contado con la estrecha e importante colaboración de diversas Entidades e Instituciones en el desarrollo de múltiples programas:

Gobierno de Cantabria, a través de diversas Entidades (Consejerías de Educación, Presidencia, Cultura, Industria, Ganadería y Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos, así como acciones particulares

con Direcciones Generales como Juventud, Trabajo, Mujer, Industria, Transporte y Comunicaciones, Cultura, etc).

PROGRAMAS EN LOS QUE COLABORA:

ELECTRA XXI, itinerario formativo en alfabetización informática y TIC para mujeres del Ayuntamiento de Astillero.

RENACIMIENTO, itinerario formativo práctico en nuevas tecnologías diseñado para la mujer. Promovido por la concejalía de Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Santander.

PROGRAMA FORMATIVO PARA MUJERES CON CARGAS FAMILIARES, bajo la coordinación de la Dirección General de la Mujer.

SANTANDER EN FEMENINO, itinerario formativo de alfabetización informática mediante acciones encaminadas a la mejora de la capacidad y cualificación de las mujeres, para el acceso a un mundo copado por las Nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información. Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Santander.

ASOCIACIÓN DE VIUDAS DE SANTANDER

Dirección	Las Cruces, s/n (bajo Edificio Piquio)		
Tfno	942 27 58 23	Fax	
Correo electrónico	anjanamujer.cdsantander@caritas.es	Página web	
Horario de atención	De 18:00 a 20:00 horas.		
Hay cuota de socio/a	Sí		
Nº socios/as	198		

Objetivos que persigue la asociación

- + Ayuda a la viuda por la viuda.
- + Promocionar a la mujer viuda y sus hijos e hijas.

Principales actividades

- + Acogida y atención personal.
- + Charlas formativas e informativas.
- + Reivindicaciones para las viudas y huérfanos.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

Colaboración y comunicaciones e intercambio con otras Asociaciones, Instituciones, fundaciones... para la promoción de la Igualdad y evitación de desigualdades entre las personas.

COLECTIVO DE EDUCACIÓN, ORIENTACIÓN Y TERAPIA CORPORAL “ABRA”

Dirección C/ Jesús de Monasterio 25, 2º dcha. Santander

Tfno 942 59 62 45 / 655 761 040 **Fax**

Correo electrónico colectivoabra@gmail.com **Página web**

Horario de atención

Hay cuota de socio/a Cuantía voluntaria

Nº socios/as 54

Objetivos que persigue la asociación

- + Contribuir al desarrollo e implementación, dentro del ámbito educativo tanto formal como no formal de los valores universales propuestos por la Declaración de Derechos Humanos y de todos aquellos contenidos que promuevan la salud, el bienestar, el equilibrio emocional y una sexualidad sana y responsable.
- + Facilitar los recursos y herramientas necesarios para mejorar el bienestar, calidad de vida y equilibrio personal desde el conocimiento, creación y vivencia de actitudes y valores sanos, críticos y creativos.
- + Desarrollar procesos positivos de crecimiento personal y grupal desde una perspectiva educativa y con incidencia social.
- + Crear espacios de análisis, debate y participación sobre sexualidad, comunicación, relaciones, afectos, regulación de conflictos y toma de decisiones.
- + Ofrecer una información y orientación afectivo sexual clara y cercana para aquellos colectivos que más lo demandan y necesitan (jóvenes, adolescentes, mujeres, monitores/es de tiempo libre...).
- + Favorecer el desarrollo de Programas de información, formación y seguimiento.
- + Difundir estudios, documentos y trabajos de interés.
- + Potenciar la implicación de madres y padres, profesorado y educadoras/es en general en los diferentes programas y ofrecer herramientas e instrumentos de trabajo que les puedan ser útiles.

Principales actividades

- + INFORMACIÓN: charlas, jornadas, publicaciones, estudios...
- + FORMACIÓN: Cursos y Talleres sobre crecimiento y aceptación personal; Sexualidad y afectividad; Coeducación; Prevención de la violencia de género y regulación de conflictos...
- + ORIENTACIÓN Y TERAPIA: Terapias personalizadas y grupales a lo largo de todo el año; Trabajo estable en el Bº la Albercía de Santander con chicas payas y gitanas; Trabajo continuado con mujeres mayores...

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad?

ASECAN (ASOCIACIÓN DEL SECRETARIO PROFESIONAL DE CANTABRIA)

Dirección ASECAN - CIE Mercado de México - Calle Alta, 133 - Local nº 14
39008 Santander
Para notificaciones postales seguimos manteniendo nuestro
Apartado de Correos 4055 - 39080 Santander

Tfno 655 820 656 **Fax** 942 35 59 95

Correo electrónico asecan@asecan.net **Página web** www.asecan.net

Horario de atención

Hay cuota de socio/a 36 /año

Nº socios/as 130

Objetivos que persigue la asociación

La idea de la creación de la Asociación del Secretariado Profesional de Cantabria, surge con los siguientes objetivos:

- + La representación, defensa y promoción de los intereses económicos, sociales, profesionales y culturales de sus asociados.
- + Favorecer los contactos entre Secretarías/os profesionales de las distintas entidades públicas y privadas.
- + Promover el reconocimiento oficial de la carrera del Secretariado, mediante la realización de un plan de estudios y la obtención de la titulación que faculte y prestigie la profesión.
- + Favorecer la formación de Secretarías/os Profesionales a través de seminarios, jornadas, charlas, actividades culturales, información, etc. relacionados con la profesión.
- + De modo general, asegurar el intercambio y la promoción de toda acción, idea o método que pueda favorecer las relaciones entre profesionales, mejorando la eficacia, productividad y prestigio de la profesión.
- + Defender y conseguir la mejora de la situación profesional.
- + Alcanzar acuerdos entre la Asociación y los organismos públicos y privados que deseen colaborar con la misma, con el siguiente beneficio mutuo emanante de dicha colaboración.
- + Promover la creación de una bolsa de empleo de la que podrán formar parte gratuita los asociados que así lo deseen.

Principales actividades

Cursos formación, talleres, clases de inglés, jornadas.

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

CENTRO DE LA MUJER “LA ANJANA”

Dirección	C/ Garmendia n 1, 1º Izda		
Tfno	942 31 30 50	Fax	942 313 050
Correo electrónico	anjanamujer.cdsantander@caritas.es	Página web	
Horario de atención	10:00 h a 14:00 y de 16:30 a 19:30		
Hay cuota de socio/a	No		
Nº socios/as	562 (a fecha de 15/11/06)		

Objetivos que persigue la asociación

El Centro de la Mujer “La Anjana”, pretende proporcionar a la mujer marginada por el fenómeno de la prostitución o en grave peligro de caer en ella, una mejor calidad de vida, a través de una formación integral, que le facilite un nivel de autoestima y libertad personal suficiente, para que adquiera una capacitación socio-laboral y pueda integrarse en la sociedad.

- + Facilitarles la adquisición de destrezas, competencias y habilidades.
- + Dotarlas de formación académica, que les permita el acceso a los distintos niveles del Sistema Educativo Oficial.
- + Desarrollar las habilidades sociales y capacidades para que puedan acceder y utilizar los recursos que les brindan los servicios públicos, municipales y regionales.
- + Trabajar los distintos niveles de autoestima que refuercen su seguridad personal.
- + Dotarlas de ciertas actitudes y aptitudes, incidiendo en los hábitos básicos, necesarios para acceder a un empleo remunerado.

Principales actividades

- + Alfabetización, preparación para la adquisición de las distintas áreas de la ESO.
- + Taller ocupacional de costura industrial y manualidades para aquellas que carecen de capacidad para la confección industrial.
- + Cursos de Educación para la salud, formación para el empleo, educación sexual, hábitos para el consumo.
- + Atención psicológica, jurídica y otras...

¿Pertenece al Consejo Municipal de Igualdad? Sí

Otros datos de interés

El Centro de la Mujer “La Anjana” pertenece a Cáritas Diocesana de Santander y está coordinado por las Religiosas Oblatas del Sagrado Corazón.

IV

RECURSOS DE ASESORAMIENTO, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA MUJER.

CONCEJALÍA DE IGUALDAD

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres tiene por objeto conseguir que las mujeres tengan los mismos derechos que los hombres, pero sobre todo que puedan ejercerlos en la práctica. Las políticas destinadas a este objetivo se denominan políticas de igualdad y están definidas como: “mismas oportunidades para participar en el ámbito público y en sus principales actividades, el trabajo remunerado, la cultura, la política y la vida social”.

En 1999 se crea la primera Concejalía del área en Cantabria, como órgano municipal de igualdad, con el firme propósito de mejorar la posición de las mujeres en nuestro municipio. El Ayuntamiento de Santander, a través de la Concejalía de Igualdad, esta realizando un gran esfuerzo por conseguir la igualdad de hecho de una forma transversal y con el convencimiento de que se necesitan otros instrumentos para impulsar políticas de igualdad, desde la Concejalía se viene desarrollando el II Plan de Igualdad de Oportunidades de Santander vigente hasta el año 2010.

- ✦ Servicio de Mediación Familiar: es un servicio que ofrece una intervención de carácter temporal, con el fin de garantizar el derecho fundamental de la menor y del menor a mantener una relación adecuada y segura con ambos progenitores y/o con su familia extensa, tras un proceso de separación, divorcio, acogimiento familiar o en otras situaciones de interrupción de la convivencia familiar, donde el derecho de las visitas se ve interrumpido o es de difícil cumplimiento.

El servicio pretende además facilitar a las familias un soporte físico y profesional adecuado que garantice un buen desarrollo psicoafectivo de la/el menor.

- ✦ Punto de Encuentro Familiar: Es Servicio de Mediación Familiar, es una alternativa extrajudicial asumida voluntariamente por la pareja en la que, con la ayuda de una tercera persona imparcial y cualificada (Mediador/a Familiar), facilita la comunicación entre las partes para la adopción de acuerdos relacionados con su nueva situación familiar, de tal manera que éstos sean duraderos y favorezcan la continuidad en la relación de ambos progenitores con sus hijos e hijas en un ámbito de corresponsabilidad parental.
- ✦ Teleasistencia para víctimas de violencia de género: El recurso está concebido para complementar las medidas de seguridad aplicables a la protección de las personas en riesgo de sufrir violencia doméstica. Se basa en la disponibilidad de un terminal que, con la apariencia y funcionalidad de un teléfono móvil, integra funciones orientadas a la protección activa y

pasiva de su portador/ora, al estar permanentemente localizado por satélite. Esto aumentará la calidad de vida de la persona portadora, ya que puede realizar sus actividades diarias con la seguridad de que si surge una emergencia, la Policía Local intervendrá de manera inmediata.

● CIAM, Centro de Información y Atención a la Mujer

Es un servicio gratuito que promueve, a nivel local, las condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Desde el centro se ofrece una atención multidisciplinar e integral desde la perspectiva de género. La atención especializada se presta en las siguientes áreas:

- ✦ Jurídica.
- ✦ Social.
- ✦ Laboral.
- ✦ Psicológica.
- ✦ Igualdad de Oportunidades.

De acuerdo con las directrices marcadas por el II Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Santander y con el fin de hacer efectiva la Igualdad entre hombres y mujeres los objetivos por este C.I.A.M. son:

- ✦ Impulsar desde nuestro municipio programas que favorezcan la participación activa de las mujeres en la vida económica y sociocultural, que promuevan las condiciones para que la Igualdad sea real y efectiva.
- ✦ Establecer una coordinación y cooperación con cada una de las áreas municipales, así como las diversas instituciones públicas y privadas que tengan relación o afecten a la mujer (Servicios Sociales Comunitarios, Centros de Educación, Centro de Salud, Asociaciones, etc.).
- ✦ Realizar actividades de sensibilización, divulgación y formación a la sociedad que contribuyan a un cambio de mentalidades y actividades en materia de Igualdad de Oportunidades.
- ✦ Proporcionar a la mujer una formación integral que la dote de una mayor conciencia sobre sus posibilidades y sus derechos como ciudadanas.
- ✦ Sensibilizar al personal Docente de los Centros Educativos para prevenir la violencia de género, potenciando en el ámbito educativo, comportamientos igualitarios y solidarios.
- ✦ Conseguir el rechazo de la Sociedad a la Violencia de género a través de la atención, asistencia y apoyo a las víctimas.

Tareas y funciones:

- ✦ Proporcionar Información sobre los Derechos y Oportunidades para la Mujer y los recursos disponibles.
- ✦ Recoger las demandas específicas de las Mujeres.
- ✦ Establecer relaciones y cauces de participación con colectivos e Instituciones, en aquellas Actividades que organicen relacionadas con la Mujer.

- ✦ Fomentar y Facilitar el movimiento Asociativo de Mujeres.
- ✦ Proporcionar a la Mujer una Formación integral que las dote de una mayor conciencia sobre sus Posibilidades y Derechos como ciudadanas.
- ✦ Proponer Programas de actuación para la Mujer en las diferentes áreas Municipales y/o adecuar las existentes a sus necesidades.
- ✦ Realizar actividades de sensibilización, divulgación y formación a la sociedad que contribuya a un cambio de mentalidades y actitudes en materia de Igualdad o Oportunidades.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8'00 a 15'00 horas y de lunes a jueves de 16'30 a 18'30 horas.

Centro Cívico “M^a Cristina”

Paseo General Dávila, 124
39007 Santander

Teléfono: 942 200 833 Fax: 942 200 838

Correo electrónico: concejalia-igualdad@ayto-santander.es
www.ayto-santander.es

● Consejo Municipal de Igualdad

El Consejo de Igualdad de Santander se constituye como órgano sectorial de participación, con carácter consultivo, informativo y asesor, en materia de promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dentro del término municipal de Santander.

Para el logro de los fines que persigue este órgano se desarrollarán las siguientes funciones:

- ✦ Promover y asesorar en la realización de estudios o trabajos de investigación sobre la situación de desigualdad entre hombres y mujeres en Santander, para poder detectar las necesidades existentes.
- ✦ Promover, colaborar en la realización de programas de actuación consecuentes de estudios realizados con anterioridad, por propia iniciativa o cuando le sea solicitada.
- ✦ Emitir y elevar informes y propuestas a los departamentos municipales correspondientes, incluyendo en los mismos, soluciones o alternativas a problemas en la materia de su competencia.
- ✦ Establecer relaciones de coordinación y cooperación con otras entidades o personas que compartan los mismos fines.
- ✦ Velar por el cumplimiento del Plan de Igualdad de Oportunidades y propiciar la realización de todas aquellas actuaciones que contribuyan a modificar el cambio de actitudes de los ciudadanos y ciudadanas de Santander, a favor de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✦ Fomentar la comunicación, relación e intercambio entre organizaciones de mujeres y los distintos entes locales que tengan como fin la participación y representación de las mujeres para conseguir la igualdad real.

- ✦ Recoger y canalizar las iniciativas y sugerencias que se le dirijan por personas y colectivos no representados en el Consejo.
- ✦ Velar porque se contemple la perspectiva de género en todas las políticas municipales.

Centro Cívico “M^a Cristina”

Paseo General Dávila, 124
39007 Santander

Teléfono: 942 200 833 Fax: 942 200 838

Correo electrónico: concejalia-igualdad@ayto-santander.es

CONCEJALÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

● Policía Local de Santander

Entre otros, las Policía Local presta Servicio de Atención a Víctimas de Violencia Doméstica, prestado por un equipo de agentes con formación específica, cuya intervención se concreta en:

- ✦ Atención policial de emergencia (pendiente desarrollar).
- ✦ Programa de teleasistencia (pendiente desarrollar).

Oficina de Denuncias de la Policía Local de Santander

C/ Castilla, 32
39009 Santander

Teléfono de trámites: 942 200744

Teléfono de emergencia: 092

e-mail: policialocal@ayto-santander.es

RECURSOS A NIVEL REGIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Las Comunidades Autónomas, en virtud de las competencias establecidas en la Constitución y en sus respectivos Estatutos de Autonomía, son las responsables, en su ámbito geográfico, de llevar a cabo las políticas dirigidas a las mujeres.

Siendo conscientes de las dificultades que existen para la plena integración de la mujer en la vida cultural, laboral, social y política, las Comunidades Autónomas han

creado un organismo con una estructura sólida para llevar a cabo una política integral, que en la Comunidad de Cantabria corresponde a la Dirección General de la Mujer, adscrito a la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos.

- ✦ **Unidad de Igualdad de Género:** Es una estructura de apoyo para la implantación del mainstreaming de género en la práctica del Gobierno de Cantabria.

Está formada por un grupo de especialistas encargadas de asesorar, orientar y apoyar al conjunto de la Administración cántabra en la integración del enfoque de género, tanto en lo interno como en lo externo, a través de los programas, proyectos y políticas que cada área ejecuta.

● **Espacio Mujeres**

Además de prestar apoyo, información y atención, en este centro se realizarán diversos talleres, cursos formativos, charlas, conferencias, foros de debate y actividades lúdicas, formativas, artísticas y culturales, entre otras.

C/ Castilla, 2
39002 Santander
Teléfono: 942 221433

● **Centro Integral de Asistencia e Información a Mujeres Víctimas de Violencia de Género**

Es un centro cofinanciado por la Dirección General de la Mujer y la Dirección General de Servicios Sociales en colaboración con las asociaciones CAVAS y Consuelo Berges.

Se trata de un centro que atiende a todas las mujeres y niñas víctimas de maltrato y agresiones o abusos sexuales, ofreciendo una atención integral: social, psicológica y jurídica, proporcionando el enlace y coordinación necesarios con los centros de emergencia y acogimiento.

C/ Rualasal, 22 - 1º B
39001 Santander
Teléfono: 942 21 41 41

CONSEJO DE LA MUJER DE CANTABRIA

El Consejo de la Mujer se convierte en el instrumento necesario para la planificación, puesta en marcha y desarrollo de las iniciativas de igualdad de oportunidades en Cantabria, convirtiéndose en un organismo canalizador de las reivindicaciones y propuestas de los colectivos de mujeres hacia las diferentes administraciones.

El Consejo de la Mujer de Cantabria surge, a raíz de una iniciativa parlamentaria aprobada con la unanimidad de todos los partidos políticos, como un organismo interlocutor de las mujeres cuyos fines son:

- ✦ Ofrecer un cauce de libre adhesión para propiciar la participación de las mujeres a través de las asociaciones, federaciones de mujeres y entidades en el desarrollo político, laboral, social, económico y cultural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✦ Difundir los valores de igualdad entre las personas sin discriminación por razón de sexo y defender los derechos e intereses de las mujeres.
- ✦ Fomentar el asociacionismo entre las mujeres, promoviendo la integración de los grupos y asociaciones de mujeres de Cantabria.
- ✦ Ser interlocutor válido ante la Administración de la Comunidad Autónoma en lo referente a la problemática de las mujeres.
- ✦ Potenciar el bienestar social y la calidad de vida de las mujeres, realizando los estudios y proponiendo las medidas necesarias a los órganos de la Administración Regional.

Pasaje de Peña, 2 - 5º
39080 - Santander
Teléfono: 942 221778
e-mail: correo@consejomujercantabria.com
www.consejomujercantabria.com

OTROS RECURSOS PARA MUJERES

● Sanitarios

- ✦ Hospital Universitario Marqués de Valdecilla

Avda. Valdecilla ,s/n
39008 Santander
Teléfono: 942 20 25 20

- ✦ Servicio Cántabro de Salud

Urgencias Sanitarias: 061

● Judiciales

- ✦ Juzgados de Santander

Juzgado de Violencia sobre la Mujer: Asumirán con carácter exclusivo el

conocimiento de las materias de violencia sobre la mujer, entendida ésta como todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación arbitraria de libertad.

Complejo Judicial “Las Salesas”

Avda. Pedro San Martín, s/n
39010 Santander
Teléfono: 942 34 69 69

● **Teléfonos de interés:**

- ✦ Teléfono de Atención a Mujeres Maltratadas
Teléfono gratuito 24 horas: 900 100 009
- ✦ Teléfono gratuito de información 24 horas para la Mujer
900 19 10 10

● **Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria**

Presta los siguientes servicios:

- ✦ Servicio de orientación jurídica gratuita en los juzgados de Santander, Santoña, Laredo y Torrelavega.
- ✦ Turno de asistencia jurídica gratuita.

Sede administrativa:

Plaza de las Atarazanas, 2 - 1º
39001 Santander
Telf. 942 36 47 00
Correo electrónico: info@icacantabria.es
www.icacantabria.es

● **Servicio de Asistencia Letrada a las Víctimas de Violencia Doméstica**

Creado en Cantabria el 31 de marzo de 2000 a través de un Convenio suscrito entre el Ministerio de Justicia y el Consejo General de la Abogacía Española. Características:

- ✦ Es un servicio especializado, con carácter inmediato y gratuito.
- ✦ Se presta a cuantas personas acudan como consecuencia de ser objeto de malos tratos en el entorno familiar.
- ✦ La orientación irá destinada a informar a la víctima de las posibilidades legales de actuación que contempla el Ordenamiento Jurídico ante el caso

concreto, con indicación de trámites, plazos y consecuencias que pudieran derivarse.

- ✦ No es necesario acreditar que se carece de recursos económicos.
- ✦ Se presta en Santander y Torrelavega, durante las 24 horas del día.

Ilustre Colegio de Abogados de Cantabria

Complejo Judicial “Las Salesas”

Avda. Pedro San Martín, s/n

39010 Santander

Teléfono: 942 34 50 65 y 942 34 38 50

● Alojamiento alternativo para víctimas de violencia

- ✦ Alojamientos de Emergencia: Servicio puente, de ayuda inmediata a las mujeres víctimas de la violencia junto a sus hijos e hijas. La estancia media es de 4 a 6 días hasta que se encuentra un recurso idóneo y más estable.
- ✦ Casas de Acogida: Se trata de un servicio residencial, de estancia limitada. Su función es suplir, temporalmente, el hogar familiar y proporcionar una atención integral a las mujeres, y a sus hijos menores de edad, que han sufrido malos tratos en su entorno familiar y que no tienen recursos personales ni familiares para afrontar la situación.
- ✦ Pisos Tutelados: Aquellos hogares alternativos y provisionales que, en régimen de autogestión, se destinan a la convivencia de mujeres, con los/as menores a su cargo, que han sido víctimas de la violencia doméstica o abandono familiar, y que necesiten acogimiento de carácter temporal que sirva de puente hacia la normalización de dicha situación personal y familiar para la adquisición de su autonomía. Su finalidad es ofrecer atención y recuperación integral a las mujeres víctimas de violencia de género y a sus hijas/os, tras su paso por el Centro de Emergencia o de la Casa de Acogida. Su estancia no suele ser superior al año.

RECURSOS A NIVEL NACIONAL

INSTITUTO DE LA MUJER

El Instituto de la Mujer es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a través de la Secretaría General de Políticas de Igualdad.

Su finalidad es, por un lado, promover y fomentar las condiciones que posibiliten la igualdad social de ambos sexos y, por otro, la participación de la mujer en la vida política, cultural, económica y social. Por tanto, es el organismo del Gobierno central que promueve las políticas de igualdad entre mujeres y hombres.

Las directrices actuales que guían las políticas del Instituto de la Mujer desde 1997 hasta el año 2006 aparecen en el: "IV Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres".

C/ Condesa de Venadito, 34
28027 Madrid
Teléfonos: 91 363 80 00 (centralita)
900 191 010 - 900 152 152 (DTS mujeres sordas)
Correo electrónico: inmujer@mtas.es
www.mtas/mujer

Oficina del Instituto de la Mujer en Cantabria:

C/ Vargas, 53 - 3º
39010 Santander
Teléfonos: 942 23 57 58 y 942 23 56 64

● **CIDEM, Centro de Información de los Derechos de la Mujer**

Creado en el año 1986, presta de forma gratuita información relativa en los siguientes aspectos:

- ✦ Aspectos jurídicos: Matrimonial, Filiación, Registro Civil, Legislación Laboral, Malos Tratos, Violación, Justicia gratuita, etc.
- ✦ Orientación de empleo: Trabajo Autónomo, Asalariado, Cooperativas, Formación Profesional Ocupacional, Oficinas de Empleo, etc.
- ✦ Recursos Sociales: Casas de Acogida, Madres Solteras, Centros Asesores, Planificación Familiar, Interrupción del Embarazo, Asociaciones de Mujeres, Asistencia Social, etc.

POLICÍA NACIONAL

● **SAF, Servicio de Atención a la Familia**

Dependiente de la Jefatura Superior de Policía, tiene competencias en el área de mujer, menor, ancianos y familia en general. Presta los siguientes servicios:

- ✦ Recepción de denuncias sobre violencia doméstica, agresiones sexuales y problemática familiar.
- ✦ Coordinación y derivación de casos a instituciones que puedan resolver la problemática de las denuncias.
- ✦ Tratamiento posterior de la familia afectada.
- ✦ Seguimiento de casos.
- ✦ Ayuda en recepción de denuncias.
- ✦ Coordinación con los colegios de Abogados en materia de violencia doméstica para proporcionar asistencia jurídica gratuita antes de interponer la denuncia.

Jefatura Superior de Policía

C/ J. R. López Dóriga, 4
39003 Santander

MINISTERIO DE JUSTICIA

● **Oficina de Atención a las Víctimas de Delitos Violentos**

Las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito tienen la función de informar, orientar y apoyar al ciudadano en relación con:

- ✦ Los derechos reconocidos por la Ley de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.
- ✦ El procedimiento administrativo de solicitud de esas ayudas económicas.

Complejo Judicial Las Salesas

Avda. Pedro San Martín, s/n
39007 Santander

DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL

● **EMUME, Equipo de Mujer y Menor**

Cuerpo de la Guardia Civil, dependiente del Ministerio del Interior, dedicado a mejorar la atención a las mujeres y menores víctimas de delitos como agresiones contra mujeres, violencia familiar o delitos contra la libertad sexual.

El objetivo principal de estos equipos consiste en mejorar la atención a las mujeres y a los/as menores víctimas de determinado tipo de delitos (libertad sexual, abuso de menores y violencia doméstica), asegurándoles una asistencia integral, personalizada y especializada, desde el momento en que se tuviera conocimiento de los hechos, y especialmente cuando las víctimas presentaran las denuncias, considerando las agresiones que pudieran sufrir en todos los ámbitos (familiar, laboral, escolar o social), independientemente de la edad de la víctima, llegando a la investigación criminal de los hechos más graves y derivando a las víctimas hacia instituciones específicas de protección, públicas y/o privadas.

C/ Campogiro, 90
39011 Peñacastillo - Santander
Teléfono: 942 321400
Emergencias: 112
Teléfono de atención a mujeres maltratadas: 900 100 009

WEBS A LAS QUE PUEDES ACUDIR

- + AYUNTAMIENTO DE SANTANDER:
www.ayto-santander.es
- + INSTITUTO DE LA MUJER:
www.mtas.es/mujer
- + FUNDACIÓN MUJER Y DEPORTE:
www.sportw.com
- + DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES:
www.derechos.org/ddhh/mujer
- + COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE LA MUJER:
www.cimac.org.mx
- + COMISIONES OBRERAS-IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:
www.coo.es/sindicato/mujer.html
- + INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA MUJER:
www.ugr.es/~iem
- + CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA:
www.cje.org
- + DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER DE CANTABRIA:
www.mujerdecantabria.com
- + ASOCIACIÓN DE MUJERES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS:
www.unizar.es/mutem

- + FUNDACIÓN MUJERES:
www.fundacionmujeres.es
- + GUÍA DE INFORMACIÓN LABORAL PARA LA MUJER:
www.cfnavarra.es/inam/empleo/textos/index0.html
- + MARCHA MUNDIAL DE LAS MUJERES:
www.ffq.qc.ca/marche2000/es/index.html
- + MUJERES EN RED:
www.nodo50.org/mujeresred
- + PROYECTO NOW. DEL NEGRO AL VERDE:
www.cfnati.net/now/delnegroalverde/inicial.htm
- + ASOCIACIÓN DE MUJERES JURISTAS:
www.themis.matriz.net
- + UNIDAD DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO DE UNIVERSITARIAS (UNIVERTECNA):
www.mujeresuniversitarias.org
- + XARXA MAC:
www.xarxamac.diba.es/espa/home_es.htm
- + EMPRENDEDORAS:
www.emprendedoras.com
- + PORTAL PARA MUJERES:
www.mujeractual.com
- + EL PORTAL FEMENINO
www.planetamujer.com
- + INFORMACIÓN SOBRE ESCRITORAS:
www.escriptoras.com
- + EL PORTAL DE LA MUJER ACTUAL - MUJER PLUS:
www.mujerplus.com
- + MUJERES DE EMPRESA, CENTRO DE NEGOCIOS Y CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORAS, EMPRESARIAS Y PROFESIONALES:
www.mujeresdeempresa.com
- + RED PARA ELLAS. PORTAL DE LA MUJER DEL S. XXI:
www.redparaellas.com
- + CREATIVIDAD FEMINISTA
www.creatividadfeminista.org
- + CENTRO REINA SOFÍA PARA EL ESTUDIO DE LA VIOLENCIA:
www.gva.es/violencia
- + CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA LAS MUJERES:
www.cird.bcn.es/eindex.htm

- + FEMPRESS RED DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA DE LA MUJER:
www.fempress.cl/index.html
- + GEA CANTABRIA:
www.cfnti.net/now/geacantabria
- + LIBRERÍA MUJERES:
www.unapalabra.org/liberiamujeres.html
- + ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE MUJERES PROFESIONALES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (AMECO):
www.nodo50.org/ameco
- + CENTRO INTERNACIONAL DE MUJERES DEL MEDITERRÁNEO:
www.gva.es/cimmed
- + ISIS INTERNACIONAL. SERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS MUJERES:
www.isis.cl
- + PROGRAMA DE APOYO EMPRESARIAL A LAS MUJERES:
www.e-empresarias.net
- + ENCLAVE FEMINISTA:
www.enclavefeminista.org
- + CENTRO DE JUSTICIA PARA MUJERES:
www.justicewomen.com
- + COORDINADORA ESPAÑOLA PARA EL LOBBY EUROPEO DE MUJERES:
www.celem.org
- + AHIGE. ASOCIACIÓN DE HOMBRES POR LA IGUALDAD DE GÉNERO:
www.ahige.org
- + FORUM SOCIAL MUNDIAL:
www.forumsocialmundial.org.br/home.asp
- + ASOCIACIÓN EMPRESARIAS DIRECTIVAS:
www.aednet.net
- + AMARANTA. REVISTA SOBRE MUJERES:
www.amaranta.com
- + AMFAR. ASOCIACIÓN DE MUJERES Y FAMILIAS DEL AMBITO RURAL:
www.mujerrural.com
- + MUJERES. BOLETÍN AMNISTÍA INTERNACIONAL:
www.a-i.es/temas/mujeres/muj_bol.shtm
- + COMISIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DE MALOS TRATOS A LAS MUJERES:
www.malostratos.org
- + COLECTIVO DE MUJERES URBANISTAS:
www.nodo50.org/mujeresurbanistas

- + E-LEUSIS LA CIUDAD DE LAS MUJERES EN INTERNET:
www.e-leusis.net
- + FEDEPE. FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUJERES DIRECTIVAS, EJECUTIVAS, PROFESIONALES Y EMPRESARIAS:
www.usuarios.iponet.es/fedepe
- + FEDERACIÓN DE ORGANIZACIONES FEMINISTAS DEL ESTADO ESPAÑOL:
www.nodo50.org/feministas
- + MUJERES EN POSITIVO HACIA LA TECNOLOGÍA:
www.hosting.ip.ictonline.es/mujer_tecno
- + EUROPA - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE LAS MUJERES Y LOS HOMBRES:
www.europa.eu.int/pol/equopp/index-es.htm
- + REVISTA MUJERES Y SALUD:
www.mys.matriz.net
- + MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO:
www.averroes.cec.junta-andalucia.es/publicaciones/violencia_genero.php3
- + LOBBY EUROPEO DE MUJERES:
www.womenlobby.org/index2.htm
- + MAEVE. ASOCIACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA DE GÉNERO:
www.gueb.de/MAEVE
- + ASOCIACIÓN DE MUJERES PARA LA SALUD:
www.web.jet.es/amsalud
- + MUJERES AL PODER:
www.pontsoft.com/client/woman/index.htm
- + CONSULTA DE ALTO NIVEL SOBRE LA MUJER RURAL Y LA INFORMACIÓN:
www.fao.org/GENDER/HIGHLCON/LOFDOC-S.HTM
- + FEMUR. EL PORTAL DE LA MUJER RURAL:
www.femur.es
- + FERIA VIRTUAL:
www.feriamujer.com
- + MUJERES ALAI:
www.alinet.org/mujeres
- + FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE MUJERES SEPARADAS Y DIVORCIADAS:
www.separadasydivorciadas.org
- + AFAMMER:
www.afammer.es

I

BIBLIOGRAFÍA.

- + ALBERICH, TOMÁS *Guía Fácil de Asociaciones. Manual de Gestión.* Coordinadora de Asociaciones Culturales de Madrid 2ª Edición.
- + CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA. *Desarrollo de la Ley Orgánica 1/2002 reguladora del Derecho de Asociación.* Campaña Informativa.
- + CASERO, JESÚS *Guía Práctica para la Organización y Gestión de Asociaciones.* Universidad de Valladolid. Junta de Castilla y León.
- + EQUIPO CLAVES *Aprendiendo a Organizar nuestra Asociación.* Ed. Popular.
- + EQUIPO CLAVES *Gestión Participativa de las Asociaciones.* Ed. Popular.
- + EQUIPO CLAVES *Guía para la Gestión de Asociaciones.* Ed. Popular.
- + Región de Murcia. *Consejería de Presidencia. Guía de Asociaciones y Centros de la Mujer.*
- + FORO DE ASOCIACIONES. *La Guía 2001 para Asociaciones y O.N.G. 's*
- + MARÍN, JUAN JOSÉ *Legislación sobre Asociaciones.* Ed Tecnos.
- + MARTÍ, LLUIS *Cómo Fundar una Asociación.* Ed. CCS.
- + REY, ALBERTO y GONZÁLEZ, LUIS ALBERTO *Manual para la Creación y Gestión Básica de Asociaciones Juveniles.* Asociación Ser Joven 1ª Edición.
- + REY, ALBERTO y GONZÁLEZ, LUIS ALBERTO *Guía para la Creación y Gestión de Asociaciones Juveniles.* Ayuntamiento de Santander.
- + VERNIS, ALFRED *La Gestión de las Organizaciones No Lucrativas.* Ediciones Deusto.

✦ Webs consultadas:

Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Santander:

www.ayto-santander.es

Consejo de la Mujer de Cantabria:

www.consejomujercantabria.com

Dirección General de la Mujer:

www.mujerdecantabria.com

Webs sobre asociacionismo:

www.asociaciones.org

www.solucionesong.org

Enero 2007.



ASOCIACIÓN

c/ Hernán Cortés, 29 - 1º dcha

39003 Santander (Cantabria)

Tlfno./Fax: 942 21 48 97

www.ser-joven.org info@ser-joven.org