



MEMORIA DE ACTIVIDADES

Ejercicio¹

2022

1. DATOS DE LA ENTIDAD

A. Identificación de la entidad

Denominación

BANCO DE ALIMENTOS DE CADIZ

Régimen Jurídico²

Asociación (LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación)

Registro de Asociaciones³

Registro Municipal de Asociaciones y Junta de Andalucía

Número de Inscripción en el Registro correspondiente

AS/4416

Fecha de Inscripción⁴

20-06-1996

CIF

G11397049

B. Domicilio de la entidad

Calle/Plaza

CALLE CHILE

Número

7

Código Postal

11519

Localidad / Municipio

PUERTO REAL

Provincia

CADIZ

Teléfono

956205151

Dirección de Correo Electrónico

presidencia@bancoalimentoscadiz.org

Fax:

956205470



2. FINES ESTATUTARIOS⁵

- a) Lucha contra el hambre y el despilfarro.
- b) Obtener y distribuir productos alimenticios con carácter gratuito a las personas desfavorecidas o en riesgo de exclusión social, siempre a través de entidades colaboradoras que compartan los fines de la entidad y cumplan con los requisitos que determine la entidad a fin de garantizar la gratuidad, equidad y el adecuado almacenamiento y reparto de los alimentos a las personas beneficiarias.
- c) Promover la participación del voluntariado necesario para poder llevar a cabo los primeros fines.
- d) Promover la diversificación de las fuentes de financiación y autofinanciación para los tres fines anteriores
- e) Promover la inserción socio-laboral de personas desfavorecidas o en riesgo de exclusión social
- f) Promover la igualdad de oportunidad entre hombres y mujeres

3. NÚMERO DE SOCIOS

Número de personas físicas asociadas	Número de personas jurídicas asociadas	Número total de socios ⁶
11 socios de números y 158 socios colaboradores	1	169

Naturaleza de las personas jurídicas asociadas⁷

Colegio de profesionales

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS, RESULTADOS Y BENEFICIARIOS⁸

A. Identificación de la actividad

Denominación de la actividad⁹

Reparto de alimentos gratuitos

Servicios comprendidos en la actividad¹⁰

Entrega gratuita de alimentos a las entidades benéficas

Breve descripción de la actividad¹¹

El equipo de voluntarios se ocupa de atender a todos los beneficiarios, tanto en el almacén como en la oficina.

En el almacén se encargan de preparar los pedidos para las asociaciones según las necesidades de cada una de ellas. Desde la oficina se ponen en contacto con ellos y se les cita para recoger los alimentos.

Cuando la asociación acude al Banco de Alimentos se carga su vehículo con los alimentos que se han preparado para ellos.

Para todos los tipos de asociaciones se sigue el mismo protocolo.



B. Recursos humanos asignados a la actividad¹²

Tipo de personal	Número
Personal asalariado	9
Personal con contrato de servicios	0
Personal voluntario	30

C. Coste y financiación de la actividad

COSTE ¹³	IMPORTE
Gastos por ayudas y otros	3.337.188,21
a. Ayudas monetarias	
b. Ayudas no monetarias	3.335.549,04
c. Gastos por colaboraciones y del órgano de gobierno	1.639,17
Aprovisionamientos	702.770,55
a. Compras de bienes destinados a la actividad	
b. Compras de alimentos	702.770,55
c. Compras de otros aprovisionamientos- Entrada gratuita de alimentos	
d. Trabajos realizados por otras entidades	
e. Perdidas por deterioro	
Gastos de personal	155.361,66
Otros gastos de la actividad	197.023,27
a. Arrendamientos y cánones	90.576,59
b. Reparaciones y conservación	7.828,54
c. Servicios de profesionales independientes	5.561,17
d. Transportes	19.956,18
e. Primas de seguros	6.886,88
f. Servicios bancarios	4.794,98
g. Publicidad, propaganda y relaciones públicas	4.917,71
h. Suministros	37.245,08



i. Tributos	717,16
j. Otros servicios	18.538,98
Amortización de inmovilizado	22.583,12
Gastos excepcionales	331,66
Gastos financieros	
Diferencias de cambio	
Adquisición de inmovilizado	
COSTE TOTAL DE LA ACTIVIDAD	4.415.258,47

FINANCIACIÓN	IMPORTE
Cuotas de asociados	35.872,00
Ayudas no monetarias	3.455.342,49
Prestaciones de servicios de la actividad (incluido cuotas de usuarios) ¹⁴	
Ingresos ordinarios de la actividad mercantil ¹⁵	
Rentas y otros ingresos derivados del patrimonio	
Ingresos con origen en la Administración Pública ¹⁶	
a. Contratos con el sector público	
b. Subvenciones	887.079,37
c. Conciertos	
Otros ingresos del sector privado	
a. Subvenciones	6.789,16
b. Otros	149.593,55
FINANCIACIÓN TOTAL DE LA ACTIVIDAD	4.534.676,57



D. Beneficiarios/as de la actividad

Número total de beneficiarios/as:

155 entidades benéficas se benefician directamente del reparto gratuito de alimentos

Clases de beneficiarios/as:

Tipo entidad	Número
Ayuda familias	114
Centros de Rehabilitación y casas de acogida	8
Cocina solidaria	3
Comedor social	9
Comunidades religiosas	14
Residencia	3
Residencia para transeuntes	4

Requisitos exigidos para ostentar la condición de beneficiario/a:¹⁷

Para poder inscribirse como asociación receptora de alimentos es imprescindible aportar la siguiente documentación:

- Original y fotocopia de los Estatutos de la Asociación. Uno de los fines reflejado en los estatutos debe ser el de “reparto de alimentos”
- Original y fotocopia del C.I.F. de la Asociación.
- Original y fotocopia del número de Registro (Junta de Andalucía, Ministerio del Interior...).

Impreso de Solicitud de Entidades Beneficiarias relleno (este impreso puede recogerse en el Banco de Alimentos de Cádiz o descargarlo directamente desde el siguiente enlace www.bancoalimentoscadiz.org).

Grado de atención que reciben los beneficiarios/as:

El equipo de voluntarios se ocupa de atender a todos los beneficiarios, tanto en el almacén como en la oficina.

En el almacén se encargan de preparar los pedidos para las asociaciones según las necesidades de cada una de ellas. Desde la oficina se ponen en contacto con ellos y se les cita para recoger los alimentos.

Cuando la asociación acude al Banco de Alimentos se carga su vehículo con los alimentos que se han preparado para ellos.

Para todos los tipos de asociaciones se sigue el mismo protocolo.

E. Resultados obtenidos y grado de cumplimiento

Resultados obtenidos con la realización de la actividad:

La actividad principal de la entidad es el reparto de alimentos gratuito, habiéndose repartido durante



el ejercicio 2022 un total de 2.343.958 kgs

Grado o nivel de cumplimiento de los fines estatutarios:

Se cumplen totalmente los fines estatutarios del Banco de Alimentos de Cádiz, que son La lucha contra el hambre y el despilfarro, a través de obtención y distribuir productos alimenticios con carácter gratuito y sin fin de lucro alguno, a instituciones benéficas debidamente autorizadas

Se atienden aproximadamente a más de 27.408 personas en la provincia a través de las entidades benéficas.

Durante el año 2022 se han atendido 259 alumnos desempleados en exclusión social a través de 12 cursos de formación con prácticas en empresas. De estos alumnos, un total de 50 han conseguido contratos de trabajos en distintas empresas.

5. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE MEDIOS DE LA ASOCIACIÓN¹⁸

A. Medios Personales¹⁹

- Personal asalariado Fijo

Número medio ²⁰	Tipo de contrato ²¹	Categoría o cualificación profesional ²²
5,22	289 (Conversión de temporal en indefinido a tiempo parcial)	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 01 • Cat. profesional: GP 1: Técnico proyectos <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 01 • Cat. profesional: GP 1: Trabajadora social <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 07 • Cat. profesional: GP 2: Encargado de almacén <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 02 • Cat. profesional: GP 2: Técnica administrativa <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 01 • Cat. profesional: GP 1:



	189 (Conversión de temporal en indefinido a tiempo completo)	<p>Orientadora laboral</p> <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 01 • Cat. profesional: GP 1: Psicólogo <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 07 • Cat. profesional: GP 3: Monitor de taller <p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de cotización: 03 • Cat. profesional: GP 2: Jefe de primera
--	--	--

- Personal asalariado No Fijo

Número medio ²³	Tipo de contrato ²⁴	Categoría o cualificación profesional ²⁵

- Profesionales con contrato de arrendamiento de servicios

Número medio ²⁶	Características de los profesionales y naturaleza de los servicios prestados a la entidad
3	<ul style="list-style-type: none"> • Hospedados.: empresa que ofrece servicios de hosting y registro de dominios. Tenemos contratado un hosting en un servidor compartido donde tenemos alojada nuestra página web www.bancoalimentoscadiz.org cuyo dominio también tenemos contratado. • Docampo Asesoría y Gestión: despacho profesional dedicado a la Asesoría legal y tributaria y gestión administrativa. Tenemos contratado el servicio de Nominas y Seguros sociales. • Felipe Collantes Vélez. Auditor de Cuentas. • Limpieza El Sol: empresa de limpieza contratada para la limpieza de las oficinas y las naves. • Solptheo Suite, plataforma de gestión de documental que incluye la capacidad de almacenar, compartir, colaborar, gestionar toda la información, las tareas y procesos del Banco de Alimentos • CONTASOL, programa de contabilidad

- Voluntariado



Número medio ²⁷	Actividades en las que participan
26	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor de furgonetas y furgones congeladores • Recepción de mercancías • Movimiento de almacén • Clasificación de alimentos • Preparación de pedidos y distribución • Secretaría y Administración • Gestión contable • Gestión comercial • Mantenimiento instalaciones • Gestión de área • Informática • Relaciones publicas • Comunicación • Control de Calidad • Control y seguimiento de entidades • Campañas de recogidas de alimentos • Gestión de voluntariado • Campañas de formación y sensibilización en colegios

B. Medios materiales

- Centros o establecimientos de la entidad

Número	Titularidad o relación jurídica	Localización
1	Consortio Zona Franca de Cadiz en arrendamiento	SEDE CENTRAL: C/ Chile naves B7-B8 –B11 y B12- Polígono La Cabezucla, Puerto Real.

Características

1.- SEDE CENTRAL: El Banco de Alimentos de Cádiz tiene su sede central en la Calle Chile en el Polígono La Cabezucla en Puerto Real. Son cuatro naves con una superficie de 590 m2 cada una. Se cuenta con oficinas para la gestión y administración de la entidad, así como de un aula de formación. También disponemos de 2 baños completos y uno de ellos adaptado para minusválidos

- Equipamiento

Número	Equipamiento y vehículos	Localización/identificación
	<p><i>1.- SEDE CENTRAL:</i></p> <p>Material Informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 ordenadores de sobremesa conectados en red • 2 ordenador portátil • Impresora multifunción de inyección de tinta a color • 2 impresora/fotocopiadora/fax multifunción laser 	



	<p>Telecomunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Router inalámbrico • 1 switch • 7 teléfonos fijos • 4 teléfonos móviles <p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 mesas escritorios • 15 sillas giratorias • 5 cajoneras • 5 archivadores • 6 armarios • 2 aire acondicionado frio/calor • 2 mesas de reuniones • sillones • 10 lineales de estanterías grandes para almacenar alimentos <p>Maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 carretillas eléctricas elevadoras • 5 transpaletas manuales • 3 Fenwick (2 eléctricas) <p>Vehículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 furgonetas frigoríficas • 1 furgonetas 	
--	--	--

Subvenciones públicas²⁸

Origen	Importe	Aplicación
Ayuntamiento de Chiclana	25.000,00 €	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal (5.718,10 €) • Arrendamientos (3.265,86 €) • Transp. alimentos (14.991,90 €) • Curso de formación (2.201,30 €)
Ayuntamiento de San Fernando	5.192,78 €	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal (4.876,08 €) • Material fungible (614,89 €) • Imprenta y reprografía (1.000,00€)



Diputación de Cádiz	20.000 €	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal (4.819,16 €) • Arrendamientos (3.980,84 €) • Reparación, mantenimiento y conservación (1.000,00 €) • Material almacén no inventariable (600,00 €) • Suministros (9.000,00 €) • Transportes y carburantes (600,00 €)
Diputación de Cádiz	17.000 €	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de alimentos (11.500,00€) • Suministros de agua, electricidad, telefonía, (5.500,00€)
Ayuntamiento de Cádiz	14.531,03 €	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos de personal (9.463,24 €) • Material de oficina no inventariable (321,81 €) • Reparaciones (1.745,56 €) • Primas de seguro (1.200,00 €) • Suministros de agua y electricidad (500,00€) • Seguridad (alarma) 1.354,44€
Diputación de Cádiz (Presidencia)	1.711,31 €	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de equipo informático y reforma extractor de baño (1.711,31 €)
Federación Española de Bancos de Alimentos (Proyecto FEAD)	50.734,74 €	<ul style="list-style-type: none"> • Arrendamientos (24.610,78 €) • Personal (24.849,83 €) • Alquileres software (802,44 €) • Suministros (1.815,42 €)
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales (IRP URGENCIA SOCIAL)	94.154,71 €	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos corrientes: cursos de formación, seguros, alquileres, material ... (34.454,15 €) • Gastos de personal (72.539,84 €)
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales	169.610,00 €	<ul style="list-style-type: none"> • Compra alimentos (169.610,00 €)
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales (IRPF VOLUNTARIADO)	13.673,69€	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos personal (14.813,29 €) • Gastos de auditoria (400,00 €) • Gastos de telefonía (324,76 €)



Consejería de Igualdad y Políticas Sociales (IRPF INVERSIÓN EN MATERIA DE EQUIPAMIENTOS)	8.453,33€	<ul style="list-style-type: none">• Equipamientos informáticos (6.730,18€)• Mobiliario y enseres (1.571,71 €)• Maquinaria (787,71 €)
--	-----------	--

6. RETRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

A. En el desempeño de sus funciones:

Ningún miembro de la Junta Directiva recibe ninguna retribución ni dineraria ni en especies y además según los Estatutos deben ser socios

Concepto ²⁹	Origen ³⁰	Importe

B. Por funciones distintas a las ejercidas como miembro de la Junta Directiva

Puesto de trabajo	Habilitación estatutaria ³¹	Importe

7. ORGANIZACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS, CENTROS O FUNCIONES EN QUE SE DIVERSIFICA LA ACTIVIDAD DE LA ENTIDAD

Los **Bancos de Alimentos** son instituciones privadas, sin ánimo de lucro, jurídicamente constituidas como fundaciones benéficas que aportan una respuesta a los problemas del hambre, la marginación y la pobreza mediante la captación y redistribución de alimentos. Todas las personas que colaboran en estas instituciones lo hacen por altruismo y sin ningún tipo de retribución. El Banco de Alimentos de Cádiz se estructura en 7 departamentos:

- Administración
- Aprovisionamiento
- Asociaciones
- Calidad
- Campañas
- Colegios
- Comunicaciones
- Distribución
- Sistemas informáticos Los Bancos se proponen contactar con empresas agroalimentarias recogiendo los alimentos y distribuyéndolos entre los necesitados, pero solamente a través de asociaciones y comunidades caritativas especializadas. Son donantes empresas alimentarias y



de distribución. También aportan su ayuda económica y de otro tipo empresas e instituciones gaditanas. Nuestro sistema de distribución es muy ágil y especialmente rápido en productos perecederos y el control de calidad de los alimentos recibidos y distribuidos es esencial en nuestra organización.

Los Banco de Alimentos son meros depositarios de los comestibles que reciben, los almacena, selecciona, somete a control sanitario, y reacondiciona en su caso para finalmente, distribuirlos. Como decimos más arriba, la distribución se destina únicamente a asociaciones de caridad, parroquias y entidades de asistencia social, entes todos sin ánimo de lucro quienes previamente son homologados, procurando decidir cuáles son las necesidades de las mismas y la cantidad de alimentos que van a recibir.

El equipamiento de almacén, oficinas, etc., se consigue y mantiene mediante donaciones ofrecidas generosamente por diversas empresas e instituciones.

La cobertura de personal imprescindible para la manipulación de los productos, tareas cotidianas de carácter administrativo, etc., se resuelve asimismo mediante la aportación altruista de prejubilados, jubilados o personas que practican vocacionalmente la solidaridad. Otras modalidades de colaboración con los Bancos son las que ofrecen empresas de transportes, gestarías, etc.

No obstante, se producen siempre imprescindibles gastos de funcionamiento (alquileres, electricidad, teléfono, etc.) que son tomados a su cargo por empresas, asociaciones, corporaciones públicas y particulares que asumen su pago directamente.

Firma de la Memoria por los miembros de la Junta directiva u órgano de representación de la entidad

Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
D. Isabel Gomis Vacas	Presidenta	
D. Carlos Martínez Aranda	Vicepresidente	
D ^a . Javier Villarmín Garrido	Secretaria	
D ^a . Salud González Ruiz	Tesorera	
D. Antonio Grimaldi Pedrosa	Vocal	
D. Carmelo González de la Torre Guirao	Vocal	



D. Guillermo de Ory Arriaga	Vocal	
-----------------------------	-------	--

¹ Se elaborará una memoria de actividades por ejercicio económico, que no podrá exceder de doce meses. Se indicará el año a que corresponde y, en caso de que no sea coincidente con el año natural, se recogerán las fechas de inicio y de cierre del ejercicio.

² Se indicará la Ley que regula el régimen de constitución e inscripción de la entidad.

³ Registro de Asociaciones donde se encuentre inscrita la entidad, indicando la Administración Pública (Estado o Comunidad Autónoma) y el Departamento correspondiente (Ministerio o Consejería) al que está adscrito el Registro de Asociaciones.

⁴ La fecha de inscripción del acuerdo de constitución en el Registro de Asociaciones.

⁵ Fines principales de la entidad de acuerdo con sus Estatutos.

⁶ Se indicará el número total de socios/as, personas físicas y/o jurídicas, en la fecha de cierre del ejercicio

⁷ Se indicará la naturaleza de cada una de las personas jurídicas asociadas (por ejemplo, asociaciones civiles, organizaciones empresariales y sindicales, entidades religiosas, clubes deportivos, fundaciones, sociedades anónimas, colegios profesionales, Administraciones Públicas u otras).

⁸ La entidad cumplimentará una ficha por cada actividad realizada. La ficha comprenderá la totalidad de los contenidos del apartado 4 de la Memoria.

⁹ Denominación de la actividad, que deberá diferenciarse de los servicios y actuaciones que forman parte de la misma, si los hubiere. A modo de ejemplo, la realización de "Centro de día" se identificará como actividad mientras que la prestación de "asistencia psicológica" o "logopedia" como servicios de dicha actividad. De la misma forma, "Proyecto en Mali" constituye la actividad y la "urbanización del barrio X" o "construcción de una escuela" las actuaciones vinculadas a la misma.

¹⁰ Enumeración de los servicios o actuaciones comprendidos dentro de la actividad, de acuerdo con lo explicado en la nota 9.

¹¹ Explicación sucinta del contenido de la actividad y su relación con los servicios o actuaciones en ella incluidos, si los hubiere.

¹² Relación numérica del personal asignado a cada actividad, entendida en los términos de la nota 9. En los supuestos en que el personal desempeñe funciones en varias actividades se prorrateará su número entre todas ellas.

¹³ Costes totales asignados a la actividad, incluidos los generados por los servicios de la misma. Los conceptos que puedan imputarse a varias actividades, por ejemplo "tributos" o "amortización de inmovilizado" deberán prorratearse entre todas ellas.

¹⁴ En lo referente a las prestaciones de servicios se contabilizarán los ingresos por transacciones, con salida o entrega de servicios objeto de tráfico de la entidad, mediante precio.

Con respecto a las cuotas de usuarios se contabilizarán las cantidades percibidas en concepto de participación en el coste de la actividad propia de la entidad. Por ejemplo: cuota por participación en



congresos o cursos, así como las derivadas de entregas de bienes, prestaciones sociales o asistenciales.

¹⁵ Ingresos por transacciones, con salida o entrega de bienes objeto de tráfico de la entidad, mediante precio.

¹⁶ Se diferenciará el origen de los ingresos de acuerdo con los subíndices a), b) y c).

¹⁷ Se indicarán los requisitos exigidos por la asociación para el acceso a sus servicios, incluidas las condiciones económicas establecidas en cada uno de los distintos servicios prestados

¹⁸ Este apartado comprende todos los medios con los que cuenta la entidad, englobando tanto los destinados a actividades como los destinados al mantenimiento de la estructura asociativa.

¹⁹ Personal total con el que cuenta la entidad. Tanto el destinado a actividades y proyectos, como el asignado a labores administrativas y de gestión de la estructura asociativa.

²⁰ Para calcular el número medio de personal fijo hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Si en el año no ha habido importantes movimientos de la plantilla, indique aquí la suma media de los fijos al principio y a fin del ejercicio.

b) Si ha habido movimientos, calcule la suma de la plantilla en cada uno de los meses del año y divida por doce.

c) Si hubo regulación temporal de empleo o de jornada laboral, el personal afectado debe incluirse como personal fijo, pero sólo en la proporción que corresponda a la fracción del año o jornada del año efectivamente trabajada.

²¹ Se indicarán las claves de "tipos de contrato" empleadas en la cumplimentación de los documentos TC-2.

²² Se indicará el grupo de cotización, así como el epígrafe correspondiente a la tarifa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales empleado en la cumplimentación de los documentos TC-2.

²³ Para calcular el personal no fijo medio, se sumará el total de semanas que han trabajado los/las empleados/as no fijos y se dividirá entre 52 semanas.

También se puede hacer esta operación equivalente a la anterior: n° medio de personas contratadas = n° medio de semanas trabajadas / 52.

²⁴ Se indicarán las claves de "tipos de contrato" empleadas en la cumplimentación de los documentos TC-2.

²⁵ Se indicará el grupo de cotización, así como el epígrafe correspondiente a la tarifa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales empleado en la cumplimentación de los documentos TC-2.

²⁶ Se indicará el número medio de profesionales externos que han prestado servicios a la asociación.

²⁷ En este apartado se seguirán los mismos criterios utilizados en el cálculo del personal asalariado no fijo.

²⁸ Se desglosarán todas y cada una de las subvenciones públicas devengadas durante el ejercicio, indicando el importe y características de las mismas. Se indicará, asimismo, el organismo subvencionador (descendiendo a nivel de Dirección General), así como las actividades a que se destinan y, en su caso, las condiciones a que están sujetas.

²⁹ Cargo que ocupa dentro de la Junta Directiva.

³⁰ Se indicará la naturaleza privada de los fondos con cargo a los cuales se perciben las retribuciones, tales como cuotas de socios o usuarios, ventas, patrocinios, donaciones u otros conceptos similares.