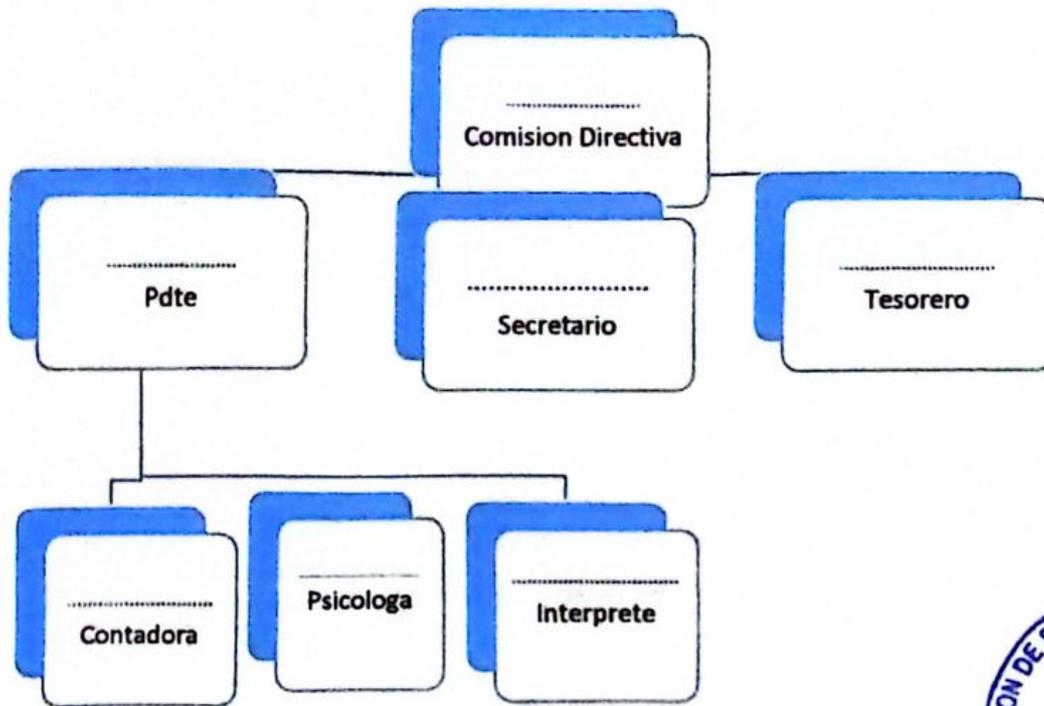


ORGANIGRAMA ASOCIACION DE SORDOS DE CORONEL OVIEDO



COMISION DIRECTIVA – FUNCIONES

1. Actuar como representante legal de la Asociación.
2. Representada por el presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, pro secretario, vocales
3. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación

PRESIDENTE.

1. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Asociación.
2. Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
3. Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Asociación los pagos, dentro de sus limitaciones.
4. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
5. Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la Asociación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
6. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos del Consejo de Fundadores, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Asociación.
7. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
8. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación

- 9 Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de Asociación
- 10 Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea los planes, programas y proyectos de la Asociación
- 11 Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos
- 12 Velar que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad

SECRETARIA - FUNCIONES

- 1 Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el presidente y ponerlas a disposición de los integrantes
- 2 Refrendar la firma del presidente en los actos que lo requieran y firmar en ausencia de él la correspondencia especial
- 3 Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la Asociación
- 4 Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Fundadores y la Junta Directiva
- 5 Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.
- 6 Realizar un inventario general de la Fundación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
- 7 Las demás que estos estatutos, el Consejo de Fundadores o la Junta Directiva le asignen



TESORERO - FUNCIONES

- 1 Velar por los bienes de la asociación
- 2 Recibir los aportes, las donaciones y auxilios de entidades privadas y del estado
- 3 Elaborar el inventario conjuntamente con el secretario y con la supervisión del contador
- 4 Firmar junto con el Representante Legal, planillas de presupuestos, rendiciones, y todos los documentos inherentes las informaciones financieras de la institución, también los cheques y movimientos que impliquen manejo de las cuentas bancarias

CONTADORA - FUNCIONES

- 1 Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- 2 Velar por que el Consejo de Fundadores, la Junta Directiva, con Comités de Trabajo y los integrantes se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de la Asociación.
- 3 Revisar las actas del Consejo de Fundadores, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Asociación.
- 4 Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados como

5. Lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones, dispuestas para las Entidades sin Fines de Lucro y de Bien Social que reciban fondos públicos en concepto de transferencias a través del Ministerio de Hacienda respondiendo dentro del sistema CODE WEB de acuerdo al siguiente detalle:
- Programación de Ingresos (Form. Anexo B01-01 B) y Gastos (Form. Anexo B01-01 C).
 - Planificación de Bienes y/o servicios entregados y asignación financiera (Form. Anexo B01-01 D)
 - Habilitación de la Planilla B-01-03 Aportes ONG - Información sobre la Entidad para acceder a la primera cuota del Rubro 842 "Aportes a Entidades Educativas e Instituciones sin fines de lucro"
 - Justificación de los Gastos Programados (Form. FG03)
 - Ubicación Geográfica. Formulario de Croquis (B-01-01 H)
 - Inscripciones en los organismos oficiales requeridos por el Ministerio de Hacienda para la preparación de las primeras documentaciones anuales. (IPS, MTESS, DNIT, ABOGACIA DEL TESORO, CONTRALORIA, IBS, SEPRELAD, VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL)
 - Certificado original y vigente de cuenta corriente o de ahorro bancaria exclusiva para fondos del PGN.
 - Elaboración de la Planilla de Rendición de Cuentas Anexo B-01-01 A.
 - Proceso de escaneado de facturas y demás documentaciones (Justificaciones, contratos, registros profesionales, documentos de identidad, fotos, etc.)
 - Elaboración, impresión, escaneado y cargado en la plataforma CODE WEB de la Planilla B-01-04 Informe cuantitativo y cualitativo de gestión de recursos.
 - Grabado en CD para Comisión Bicameral de Presupuesto. (formato PDF posterior a la firma de autoridades y Excel)

PSICOLOGA- FUNCIONES

1. Realizar actividades relativas de la asistencia psicológica a las Niñas y Adolescentes.
2. Suministrar recursos y materiales para la utilización de diferentes formas y técnicas de intervención psicosocial.
3. Proporcionar los medios para la evaluación de las Niñas y Adolescentes y de la dinámica familiar a nivel de interacción.
4. Posibilitar la elaboración y concreción de indicaciones psicosociales a partir de la evaluación realizada.
5. Ofrecer las condiciones para la interpretación de los datos psicosociales a otros profesionales. Investigar, diagnosticar e intervenir mediante exámenes, orientación u otro tipo de técnicas psicosociales, entre las Niñas y Adolescentes y familiares, con el propósito de interferir en los desajustes emocionales, en caso de emergencia y/o de seguimiento después de haberse dado el alta de internación.





6. Realizar visitas periódicas a las familias tanto de las

Entidad con Personería Jurídica Decreto N° 11.686
Tel. Fax (0521) 202528 - Fax (0521) 201504 Email: asorco@hotmail.com

niñas que actualmente viven en el hogar, y de las que son asistidas en sus hogares.

7. Preparar informes mensuales de las niñas del hogar y las que están siendo asistidas en las casas de sus familiares.
8. Acompañar a las consultas médicas, y cooperar con las gestiones ante las instancias públicas - privadas y otras necesidades referentes las necesidades de las niñas y del buen funcionamiento del hogar.
9. Mantener comunicación entre las demás Profesionales.
10. Remitir casos para interconsulta a profesionales. Participar de las reuniones técnicas en la Institución.

Participar en congresos, cursos de formación para la actualización de conocimientos.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.

INTERPRETE – FUNCIONES

1. Velar por la Seguridad de los miembros de la Asociación, y mantener el orden del Hogar.
2. Acompañar a las diferentes actividades realizadas por la asociación, sean estas, antes las entidades publicas, o privadas; colegios, universidades, lugares de trabajo, emisoras de radio, gobernaciones, municipalidades, senavitat, senadis, hospitales, etc.
3. Coordinar y promover actividades constructivas, basadas en el apoyo en conjunto con la psicóloga.
4. Poner en práctica las directrices y planes de la dirección.
5. Representar a la asociación ante los miembros de la asociación y los padres de los mismo a quienes denominamos oyentes.
6. La función de la interprete es fundamental para la Asociación, ya que ella es prioridad para la ejecución de los proyectos, que denominamos mas allá del silencio.



6. Realizar visitas periódicas a las familias tanto de las niñas que actualmente viven en el hogar, y de las que son asistidas en sus hogares.

Entidad con Personería Jurídica Decreto N° 11.686
Tel. Fax (0521) 202528 - Fax (0521) 201504 Email: asorco@hotmail.com

7. Preparar informes mensuales de las niñas del hogar y las que están siendo asistidas en las casas de sus familiares.
 8. Acompañar a las consultas médicas, y cooperar con las gestiones ante las instancias públicas - privadas y otras necesidades referentes las necesidades de las niñas y del buen funcionamiento del hogar.
 9. Mantener comunicación entre las demás Profesionales.
 10. Remitir casos para interconsulta a profesionales. Participar de las reuniones técnicas en la Institución.
- Participar en congresos, cursos de formación para la actualización de conocimientos.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.

INTERPRETE – FUNCIONES

1. Velar por la Seguridad de los miembros de la Asociación, y mantener el orden del Hogar.
2. Acompañar a las diferentes actividades realizadas por la asociación, sean estas, antes las entidades publicas, o privadas; colegios, universidades, lugares de trabajo, emisoras de radio, gobernaciones, municipalidades, senavitat, senadis, hospitales, etc.
3. Coordinar y promover actividades constructivas, basadas en el apoyo en conjunto con la psicóloga.
4. Poner en práctica las directrices y planes de la dirección.
5. Representar a la asociación ante los miembros de la asociación y los padres de los mismo a quienes denominamos oyentes.
6. La función de la interprete es fundamental para la Asociación, ya que ella es prioridad para la ejecución de los proyectos, que denominamos mas allá del silencio.





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Ministerio de Hacienda

Anexo al Decreto Nº _____

ANEXO B-01-01 H

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

Nombre de la Entidad (1):	Asociacion de Sordos de Coronel Oviedo
Domicilio Legal (2):	Juan Manuel Dominguez c/ Guaira y Ayolas
Tipo de Sede ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono ONG (4):	

Ayolas

Manuel Dominguez	
	asorco

--

--

Guaira

--

--

--

--

--

--

REFERENCIAS (5): Horario Administrativo: 08 a 11:30 Lunes a Sabado, y Horario Misional: de 14 a 20:00 con Freddy Martinez

La Entidad declara bajo Fé de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresion de la verdad.



Freddy Martinez

Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad

Freddy Martinez
Presidente

- (1) Nombre de la Entidad: Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) Domicilio Legal: Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades, presenciales, transversales, número de casa.
- (3) Tipo de Actividades Desarrolladas: Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) Teléfono: Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) Referencia: Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional



Entidad con Personería Jurídica Decreto N° 11.636
Tel. Fax (0521) 202828 - Fax (0521) 201504 Email: asorco@hotmail.com

UBICACIÓN GEORREFERENCIAD DE LA ASOCIACION DE SORDOS DE CORONEL OVIEDO



Freddy Martínez

Freddy Martínez
Presidente