

CERTIFICO: que la presente es copia
del original que tuve a la vista. CONSTE



Certifico que la presente fotocopia
es fiel reflejo del original que consta
de folios útiles que
hengo a la vista. Hoy Fe.



1. específicos, propuestos por el Directorio, d) Elegir a los miembros
2. del Directorio y a los Síndicos y en su caso removerlos o renovarlos
3. parcialmente incluso antes de fenecido el plazo de sus mandatos,
4. y, e) Seleccionar, nombrar y en su caso suspender o remover a los
5. Socios. Convocatoria. La Asamblea será convocada por medio de pu-
6. blicaciones hecha en un diario de gran circulación durante dos
7. días, a los Socios con derecho a participar de la misma con una
8. anticipación de diez días, mencionando el carácter de la reunión,
9. fecha, hora y lugar, orden del día y los requisitos especiales
10. exigidos por el estatuto para participación de los Socios. Sin
11. perjuicio de ellos el Directorio podrá disponer la comunicación
12. por cartas enviadas por cualquier medio fehaciente sea correo privado
13. o público, por correo electrónico o fax, acompañada de la documentación
14. correspondiente a los asuntos a tratarse en la Asamblea con la
15. misma anticipación establecida en este Artículo.- ARTICULO 12º
16. Quórum. La Asamblea ordinaria podrá sesionar válidamente con la
17. presencia del cincuenta y un (51%) por ciento de Socios con derecho
18. a voto. No reuniéndose este número a la primera convocatoria se
19. convocará la nueva Asamblea una hora después, la cual podrá deliberar
20. válidamente cualquiera sea el número de Socios presentes.- ARTICULO
21. 13º Asamblea extraordinaria. Le corresponde considerar los siguientes
22. asuntos: a) Modificación de Estatutos, b) Fusión, transformación
23. o disolución de la Asociación, c) Nombramiento, Remoción de los
24. liquidadores, d) Consideración de las cuentas y los demás asuntos
25. relacionados con la cuestión de los liquidadores, e) Cualquiera



Colegio de Escribanos del Paraguay



SELLADO NOTARIAL
CERTIFICADO: Que la presente es copia fiel del original que tuve a la vista. CONSTE

SERIE BR

ESCRIBANO : BERNARDINO ALVAREZ
LOCALIDAD : ASUNCION
DIRECCION : MAYOR GARDEL N° 229
REGISTRO : 887

ALEJANDRO TOFFI
NOTARIA Y
ESCRIBANA PUBLICA
SEG. N° 610
RDS. No. 5253
Tel. 31055 - 525 853

9648850

30
PARA REGISTROS PÚBLICOS
TREINTA - CIVIL "A" -

1. otro asunto de interés para la Asociación. Convocatoria: Será convocado
2. siempre que el Directorio lo estime necesario o cuando lo solicite
3. a lo menos la quinta parte de los Socios con derecho a voto. Estos
4. pedidos deberán ser resueltos dentro de un término de quince días
5. y celebrarse la Asamblea dentro del plazo de treinta días y si
6. no se tomase en consideración la solicitud o se rechazasen infun-
7. dadamente, se procederá en conformidad con las disposiciones legales
8. pertinentes o la jurisdicción civil de los tribunales de esta capital,
9. Asunción. En ella podrá tratarse únicamente aquellos asuntos que
10. constituyan el objeto de la convocatoria. Quórum. La Asamblea ex-
11. traordinaria podrá sesionar válidamente con la presencia del setenta
12. y cinco por ciento (75%) del total de Socios con derecho a voto.
13. No reuniéndose este número a la primera llamada, se convocará a
14. una nueva Asamblea una hora después, la cual podrá deliberar válidamente
15. con cualquier número de Socios con derecho a voto. Reforma estatutaria:
16. La reforma de los presentes estatutos deberá ser tratada en la
17. Asamblea Extraordinaria específicamente convocada para ese efecto,
18. debiendo el Directorio enviar la proposición de reforma correspondiente
19. al domicilio registrado de los Socios con una anticipación de quince
20. días al de la Asamblea. Las modificaciones de los estatutos requieren
21. de la concurrencia y conformidad del setenta y cinco por ciento
22. de los Socios con derecho a voto.- TITULO V: DEL DIRECTORIO Y LA
23. ADMINISTRACIÓN. ARTICULO 14°. El Directorio. La Asociación será
24. dirigida y administrada por un Directorio compuesto por un mínimo
25. de cuatro y un máximo de ocho miembros titulares elegidos por la

CERTIFICADO que la presente es copia fiel del original que tuvo a la vista. CONSTE.

MA. ALEJANDRA TOFFOLETTI M.
NOTARIA Y
ESCRIBANA PUBLICA
REG. N° 610
San Lorenzo 470 cl España - San Lorenzo, Paraguay
Tel. 585 853

BERNARDO ALVARENGA
ESCRIBANO
PUBLICO
Reg. No. 887
Tel. 310474
San Lorenzo 2267

1. Asamblea General Ordinaria. Solo los Socios fundadores y los activos
2. podrán ser miembros del directorio. La Asamblea elegirá a un Presidente,
3. un Vicepresidente, un Tesorero y, un Secretario, y hasta dos vocales.
4. En caso de acefalía, el Vicepresidente reemplaza al Presidente,
5. y el Primer y Segundo Vocal en el orden de elección, al Secretario
6. y al Tesorero respectivamente. Mandato. Los miembros del Directorio
7. durarán 2 (dos) años en sus funciones pudiendo ser reelectos in-
8. definidamente.- ARTICULO 15° Sesiones. El Directorio se reunirá:
9. a) En sesión Ordinaria, como mínimo seis veces al año. b) En sesión
10. Extraordinaria, cuando formule la convocatoria el presidente por
11. propia decisión o cuando lo soliciten cuatro de sus miembros. La
12. sesión extraordinaria se deberá celebrar dentro de la celeridad
13. exigida por cada caso. Resoluciones. Las resoluciones del Directorio
14. se adoptarán por consenso entre los presentes. De dichas resoluciones
15. se dejará constancia en el libro de actas del directorio. El Director
16. que quisiere salvar su responsabilidad por un acto no acordado,
17. deberá hacer constar su oposición. El Director que tuviere relación
18. con alguna operación con la Asociación deberá abstenerse de participar
19. en la aprobación de dicha resolución. Convocatoria. La convocatoria
20. para las sesiones del Directorio se realizará vía fax, e-mail,
21. internet o circulares de invitación, dirigidas al domicilio registrado
22. por el director con una antelación de cuarenta y ocho horas a la
23. fecha de la reunión.- ARTICULO 16°. Deberes y atribuciones del
24. Directorio: a) Ejercer la representación legal de la Asociación
25. por medio del Presidente o quien lo reemplace, conjuntamente con



Colegio de Escribanos del Paraguay



SELLADO NOTARIAL - PROTOCOLO
CERTIFICO: que la presente es copia
del original que tuve a la vista. CONSTE

SERIE BR

ESCRIBANO
LOCALIDAD
DIRECCION
REGISTRO

BERNARDINO ALVAREZ
ASUNCIÓN
MAJOR CERREANA PUBLICA
REG. N° 610
San Lorenzo 470 c/ España - San Lorenzo - Paraguay
Tel.: 585 853

ESCRIBANO
PUBLICO
Reg. No. 887
Tel. 310474
Guarda: 2267 - Montecarlo

N° 9648851



31
PARA REGISTROS PÚBLICOS
TREINTA Y UNO - CIVIL -

1. el Tesorero, b) Por el solo nombrar a Socios activos, adherentes
2. y profesionales, de conformidad a lo establecido en el Artículo
3. 5° y 7° de este estatuto, c) Interpretar este estatuto y resolver
4. toda duda que se presente sobre su aplicación, d) Cumplir y hacer
5. cumplir el estatuto, reglamentos o resoluciones que se dicten de
6. acuerdo con las normas estatutarias específicas, e) Sancionar las
7. reglamentaciones internas que fueren necesarias para el mejor cum-
8. plimiento de las finalidades Asociacionales, f) Constituir las
9. comisiones, los institutos y los cuerpos auxiliares internos, para
10. optimo funcionamiento de la ASOCIACION, asignándoles misiones,
11. objetivos, programas y presupuestos, reglamentando sus actividades
12. o relaciones con el Directorio, g) Nombrar, sancionar o destituir
13. en su caso al Gerente, h) Otorgar y revocar poderes, sean estos
14. generales y/o especiales, i) Aceptar herencias, legados y/o donaciones,
15. siempre de acuerdo con las normas de estos estatutos, darles a
16. esos bienes el destino correspondiente acorde con la obra Asociacional,
17. j) Autorizar las operaciones con las instituciones bancarias y/o
18. financieras oficiales privadas o mixtas, con las Bolsas de Valores,
19. autorizando operaciones como préstamos, apertura de cuentas corrientes,
20. cajas de ahorros, certificados de depósito de ahorros, k) Administrar
21. las inversiones correspondientes, el destino de los fondos y el
22. pago de los gastos, l) Aprobar la contratación de servicios, la
23. adquisición, la enajenación a título oneroso, la prenda o la hipoteca
24. de bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de
25. sus fines, cuyo valor supere la suma de Dolares Americanos cinco

CERTIFICADO Que la presente es copia
del original que tuvo a la vista. CONSTE

MA. ALEJANDRA TOFFOLETTI M.
NOTARIA Y
ESCRIBANA PUBLICA
REG. Nº 610
San Lorenzo 470 - Esquina - San Lorenzo
Tel. 585 853

Certifico que la presente fotocopia
del original que consta
de... folios útiles que
hecho a la vista. Day Fe.



1. mil. m) Recibir y entregar en los periodos correspondientes y bajo
2. inventario los bienes de la Asociación, n) Poner a consideración
3. de la Asamblea Ordinaria: la memoria, el inventario general, el
4. balance general, y la cuenta de gastos y recursos, ñ) Recurrir
5. al asesoramiento de personas especializadas para el mejor cumplimiento
6. de sus fines, pudiendo fijárseles sus remuneraciones, o) Elaborar,
7. aprobar y ejecutar el presupuesto anual, p) Administrar los bienes
8. que constituyan el patrimonio Asociacional de la entidad manteniéndolos
9. en buen estado de conservación, q) Organizar el equipamiento de
10. infraestructura material y humana para el logro de sus objetivos,
11. r) Evaluar anualmente a través de un equipo técnico el desempeño
12. del Gerente de la Entidad. La enumeración precedente es enunciativa.
13. El Directorio podrá celebrar todos los actos jurídicos necesarios
14. para obtener los objetivos de la Asociación, incluyendo los especificados
15. en el Código Civil y cualquier otra disposición legal o reglamentaria
16. que requiera poderes o facultades especiales.- ARTICULO 17º, Presidente:
17. Tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Es el representante
18. legal de la Asociación, pudiendo representarla en los actos ex-
19. trajudiciales, administrativos, públicos o privados de la forma
20. prevista en estos Estatutos, b) convocar a las sesiones y reuniones
21. del Directorio y dirigir las mismas, c) Firmar juntamente con el
22. secretario las actas del Directorio y de Asambleas y las convocatorias
23. a Asamblea, d) Presidir las reuniones de la Asamblea General y
24. del Directorio, e) Ejercer la representación legal de la Asociación
25. conjuntamente con el Tesorero, otorgando y firmando las escrituras



Colegio de Escribanos del Paraguay



SELLADO NOTARIAL PROTOCOLO

SERIE BR

ESCRIBANO : BERNARDINO ALVAREZ
LOCALIDAD : ASUNCION
DIRECCION : MAYOR GARDEL N° 267
REGISTRO : 887

CERTIFICO que la presente es copia
del original que tuvo a la vista. CONSTE.

NOTARIO PUBLICO
REG. N° 410

NOTARIO PUBLICO
REG. N° 410

San Lorenzo 470 c/ España - San Lorenzo
Tel: 585 853

1. públicas o documentos privados y en general todos los documentos
2. que extingan, modifiquen o den nacimiento a actos jurídicos en
3. todos los asuntos de índole patrimonial y cuando se trate de obligar
4. a la Asociación. Como ejemplos enunciativos y no limitados se citan
5. las operaciones de compra-venta de bienes muebles e inmuebles de
6. la ASOCIACION, otorgamientos de hipotecas y prendas, contratación
7. de servicios, previa aprobación del Directorio en los casos de
8. bienes y servicios cuyos valores superen la suma de Dólares Americanos
9. Cinco Mil (U\$S. 5.000), firmas de los balances, cheques, pagarés,
10. contratos de cajas de ahorros, boletas de extracción y cualquier
11. otro documento bancario. En general, el Presidente conjuntamente
12. con el Tesorero podrá ejecutar los actos que forman parte de las
13. atribuciones de éste órgano que se mencionan en el Artículo 16°
14. estando facultado plenamente, siempre con la firma del Tesorero
15. para todos los casos en que según el Artículo 884 del Código Civil
16. sean necesarios poderes especiales y actuando siempre de conformidad
17. a lo dispuesto por estos estatutos, e) Controlar que los fondos
18. Asociacionales no sean invertidos en destinos ajenos a los beneficios
19. de la Asociación, f) Disponer, por si, medidas de carácter urgente
20. e imposterizable, con cargo del debido informe al Directorio en
21. la primera sesión que este celebre, g) Velar por la buena marcha
22. y administración de la entidad, observando y haciendo observar
23. este estatuto, los reglamentos y las resoluciones emanadas de la
24. Asamblea y el Directorio.- ARTICULO 18°. Vicepresidente: Son atribuciones
25. del Vicepresidente: a) Reemplazar automáticamente al Presidente

32

PARA REGISTROS PÚBLICOS

TREINTA Y DOS. - CIVIL "A". -

CERTIFICAR Que la presente es copia fiel del original que tuve a la vista. CONSTE.



Certifico que la presente fotocopia es fiel al original que consta de tantas copias cuantas se requieren a la vista. Doy Fe.



1. en caso de fallecimiento, renuncia y otro impedimento de éste,
2. b) Asistir a las reuniones del Directorio.- ARTICULO 19°. Secretario:
3. el secretario tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Redactar
4. las Actas de las sesiones del Directorio y de las Asambleas Generales
5. y firmarlas con el Presidente y asentarlas en el libro de actas
6. correspondiente, y, b) firmar las convocatorias a reuniones y sesiones
7. del Directorio y a Asambleas junto con el Presidente.- ARTICULO
8. 20°. Tesorero: El tesorero tiene los siguientes deberes y atribuciones:
9. a) asistir a las reuniones del Directorio, b) controlar y verificar
10. debidamente todo lo relacionado con el movimiento de fondos de
11. la Asociación, c) Recibir y controlar el informe del personal operativo
12. contable y pasar al Directorio, d) informar periódicamente por
13. escrito al Directorio respecto del estado financiero y proveer
14. las informaciones que este le requiera, e) confeccionar anualmente
15. el balance general, el inventario, la cuenta de gastos y recursos
16. para someter a consideración del Directorio, f) firmar con el Presidente,
17. recibos, giros, cheques y demás documentos de tesorería, g) Efectuar
18. pagos dispuestos por el Directorio.- ARTICULO 21°. Vocales. Tienen
19. los siguientes deberes y atribuciones: a) asistir obligatoriamente
20. a las reuniones del Directorio con voz y voto, b) desempeñar las
21. tareas que el Directorio le encomiende, c) ocupar en su caso los
22. cargos para los que sean designados por el Directorio.- TITULO
23. VI. DE LA FISCALIZACION. CONTABILIDAD. EJERCICIO FISCAL. REGISTRO
24. DE LAS ACTIVIDADES.- ARTICULO 22°. Fiscalización. La fiscalización
25. será realizada por una empresa calificada en auditoría externa



Colegio de Escribanos del Paraguay

COPIA DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA. CONSTE

SERIE B

ALEJANDRA TOFFI

ESCRIBANO
LOCALIDAD
DIRECCION
REGISTRO

BERNARDINO ALVARENGA
ESCRIBANO PUBLICO
REG. No. 847
Tel. 510474

470 cl España - San Lorenzo - Paraguay
Tel.: 585 353



33
PARA REGISTROS PÚBLICOS
TREINTA Y TRES - CIVIL "A" -

1. elegida por el Directorio. Atribuciones y deberes: son deberes
2. y atribuciones de la auditoría externa: a) examen de los libros
3. y balance relativos a la administración de la entidad y los documentos
4. de respaldo, b) revisión de la documentación contable en relación
5. a su regularidad e integridad, c) revisión del informe financiero,
6. en el cual debe identificarse los egresos e ingresos y se certifican
7. que existe comprobantes que respalden todas las operaciones, d)
8. Verificaciones del carácter racional de los gastos, e) comparación
9. entre los gastos planificados y los gastos realizados, de acuerdo
10. al plan válido de costos y plan financiero, con el objeto de revisar
11. los aspectos relativos al destino de los recursos, f) elaboración
12. de un informe por escrito de la auditoría realizada y dictamen
13. final. Además, la fiscalización de la Asociación estará a cargo
14. de un Síndico Titular, un Síndico Suplente, nombrados cada dos
15. años por la Asamblea General, a propuesta del Directorio, pudiendo
16. ser reelectos. Las atribuciones y deberes de los Síndicos son las
17. establecidas por el Código Civil y reglamentaciones de la Asociación.
18. Contabilidad. La contabilidad de la Asociación, sus ingresos y
19. egresos se darán de conformidad a los principios de contabilidad
20. aceptados y la ley aplicable. El personal, bajo la supervisión
21. del GERENTE y del Tesorero, tendrá la responsabilidad de asegurar
22. que la auditoría externa esté actualizada. Ejercicio Fiscal: El
23. ejercicio fiscal de la Asociación concluirá el 31 de diciembre
24. de cada año. Libros de la Asociación. La ASOCIACION llevara los
25. siguientes libros de registros: Un libro de actas de Asamblea,

Certifico que la presente es copia fiel del original que tuve a la vista. CONSTE.

MA. ALEJANDRA TOFFOLETTI M.
NOTARIA Y
ESCRIBANA PUBLICA
REG. Nº 610
San Lorenzo 470 d/ España - San Lorenzo - Paraguay
Tel.: 585 853

Certifico que la presente fotocopia es fiel al original que consta de... folios... que tengo a la vista. Day Fa.



1. un libro de actas del directorio, un libro de registro de los Socios.
2. un libro de asistencia a las Asambleas. Los libros de la ASOCIACION
3. deberán estar rubricados por el Presidente y el Secretario del
4. Directorio.- TITULO VII: DEL GERENTE.- ARTICULO 23°. Para ejecutar
5. las decisiones del Directorio y la realización de gestiones regulares,
6. se podrá constituir el cargo operativo denominado gerente, que
7. desarrollara sus funciones en el domicilio legal de la Asociación.
8. Nombramiento: El funcionario que ocupe este cargo deberá ser un
9. profesional idóneo, de comprobada vocación social, nombrado por
10. el Directorio, responderá ante este por sus actos y gestiones.
11. Atribuciones legales: a) gerenciar la entidad b) concurrir en caso
12. de ser convocado a la Asamblea y sesiones del Directorio, c) adoptar
13. las medidas disciplinarias necesarias respecto al personal de de-
14. pendencia, con oportuna comunicación al Directorio, d) planear
15. y ejecutar el plan estratégico de la Asociación adecuado para el
16. fortalecimiento institucional, e) ejecutar debidamente las normas
17. de administración interna establecida por el Directorio, f) contratar
18. y cuando sea apropiado, despedir empleados o personal previo estudio
19. y aprobación del Directorio, g) Elaborar junto con el personal
20. técnico evaluaciones y recomendaciones técnicas, h) elaborar y
21. sugerir medidas preventivas de acción para lograr la optimización
22. de los recursos disponibles, i) preparar y remitir informaciones
23. generales y/o técnicas, sobre el desempeño de la institución, j)
24. dirigir y verificar que el personal rentado ofrezca un trato cordial
25. y profesional, así como el mantenimiento del orden y limpieza dentro



Colegio de Escribanos del Paraguay

SELLADO NOTARIAL - PROTOCOLO
CERTIFICO: Que la presente es copia
del original que tuvo la vista. CONSTE

SERIE BR

ESCRIBANO : ALEJANDRA TOFFOLETTI
LOCALIDAD : ASUNCION NOTARIA
DIRECCION : MAYOR CANDIA PUBLICA 267
REGISTRO : REG. N° 610

899
Cienfuegos 476 c/ España - San Lorenzo - Paraguay
Tel. 585 953



PARA REGISTROS PÚBLICOS

TREINTA Y CUATRO. - CIVIL "A". -

1. de la institución, k) registrar los miembros de la Asociación.
2. l) actuar como custodio de los libros, archivos, y registros de
3. la Asociación, m) hacer cumplir y aplicar las políticas, normas
4. y programas definidos por decisión del Directorio, realizar las
5. actividades necesarias y demás operaciones relacionadas con el
6. cargo. Compensación. El Gerente podrá recibir una compensación
7. económica en la proporción que razonablemente pueda ser determinada
8. por el Directorio.- TITULO VIII: DE LA DISOLUCION. FUSION Y LIQUIDACION
9. ASOCIACIONAL.- ARTICULO 24°. Disolución y fusión. Mediante aprobación
10. de una Asamblea extraordinaria convocada a tal efecto se podrá
11. decidir la disolución o fusión de la ASOCIACION y disponer la con-
12. siguiente liquidación de su patrimonio, con el voto favorable del
13. noventa por ciento (90%) del total de Socios con derecho a voto.
14. La resolución que disuelve la entidad deberá comunicar al Poder
15. Ejecutivo y Judicial y demás entidades interesadas. Las causales
16. de disolución deberán ser de fuerza mayor y/o imposibilidad manifiesta
17. de cumplimiento de los objetivos institucionales.- ARTICULO 25°.
18. Liquidación: En el supuesto de resolverse la disolución, la misma
19. Asamblea que resolvió la disolución designará los liquidadores
20. quienes procederán a realizar la venta del patrimonio de la ASOCIACION
21. en pública subasta o mediante licitación privada y cancelar en
22. su caso el pasivo que existiere. Destinos de los bienes remanentes.
23. Si resultaren bienes remanentes, estos serán transferidos al dominio
24. de la Custodia Franciscana Fray Luis de Bolaños del Paraguay, u
25. otra entidad de beneficio público. - Es copia fiel, doy fe.- En

la forma que antecede y conforme a lo solicitado queda transcrito en este Registro a mi cargo el Acta de Fundación y los Estatutos de la ASOCIACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL PARAGUAY - ADIPAR, a todos los efectos a que hubiere lugar en derecho.- Leída por mi el autorizante y ratificada, firma el compareciente, de las cuales y del contenido de la presente escritura, doy fe, como de que la manifestación de voluntad es hecha personalmente, ante mi.-

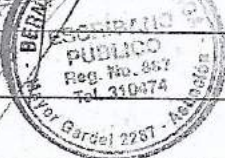
Leída

Ante mi:



CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del original que tuve a la vista. CONSTE

Certifico que la presente fotocopia es fiel reflejo del original que consta de... folios útiles que tiene a la vista. Doy fe.





Colegio de Escribanos del Paraguay

Resolución 106/90 - Corte Suprema de Justicia



CAJA DE SEGURIDAD
ACTUACIÓN NOTARIAL

SERIE AH



Nº 3469944

ESCRIBANO : BERNARDINO ALVARENGA
LOCALIDAD : ASUNCION
DIRECCION : MAYOR GARDEL Nº 2267
REGISTRO : 887

...///... CUERDA fielmente con su escritura matriz Nº Once (11).--
folio Veinticuatro (24) y antes del Protocolo de la División Civil
Sección "A.--" del Registro Notarial Nº 887.--
con asiento en Asunción.--
y autorizada por Escribano Público Bernardino Alvarenga.--
en el carácter de Titular.-- de dicho Registro,
expido esta primera copia para ASOCIACION DE PERSONAS CON
DISCAPACIDAD DEL PARAGUAY a los dos días del mes
de setiembre del año dos mil diez.--



R.M. 2808890 11:32:21
DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
SECCION PERSONAS JURIDICAS Y ASOCIACIONES

Inscrito bajo el No. 274 y al folio 2838 Lm F

Asunción, 29 de Setiembre de 2010

ASOCIACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL PARAGUAY

MERCEDES CANTERO
Registrador



CERTIFICO: Que la presente es copia
del original que tuve a la vista. CONSTE

