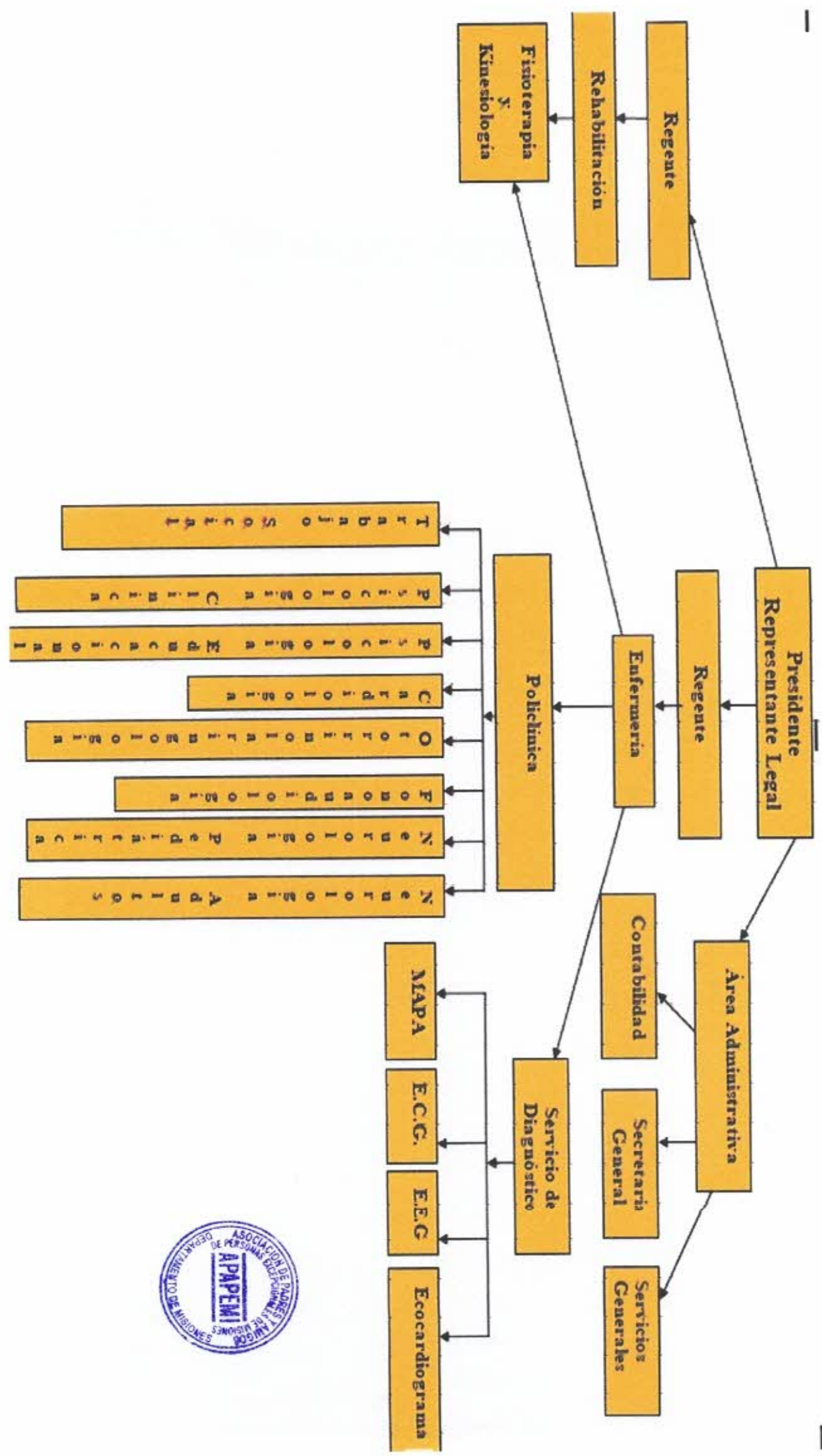
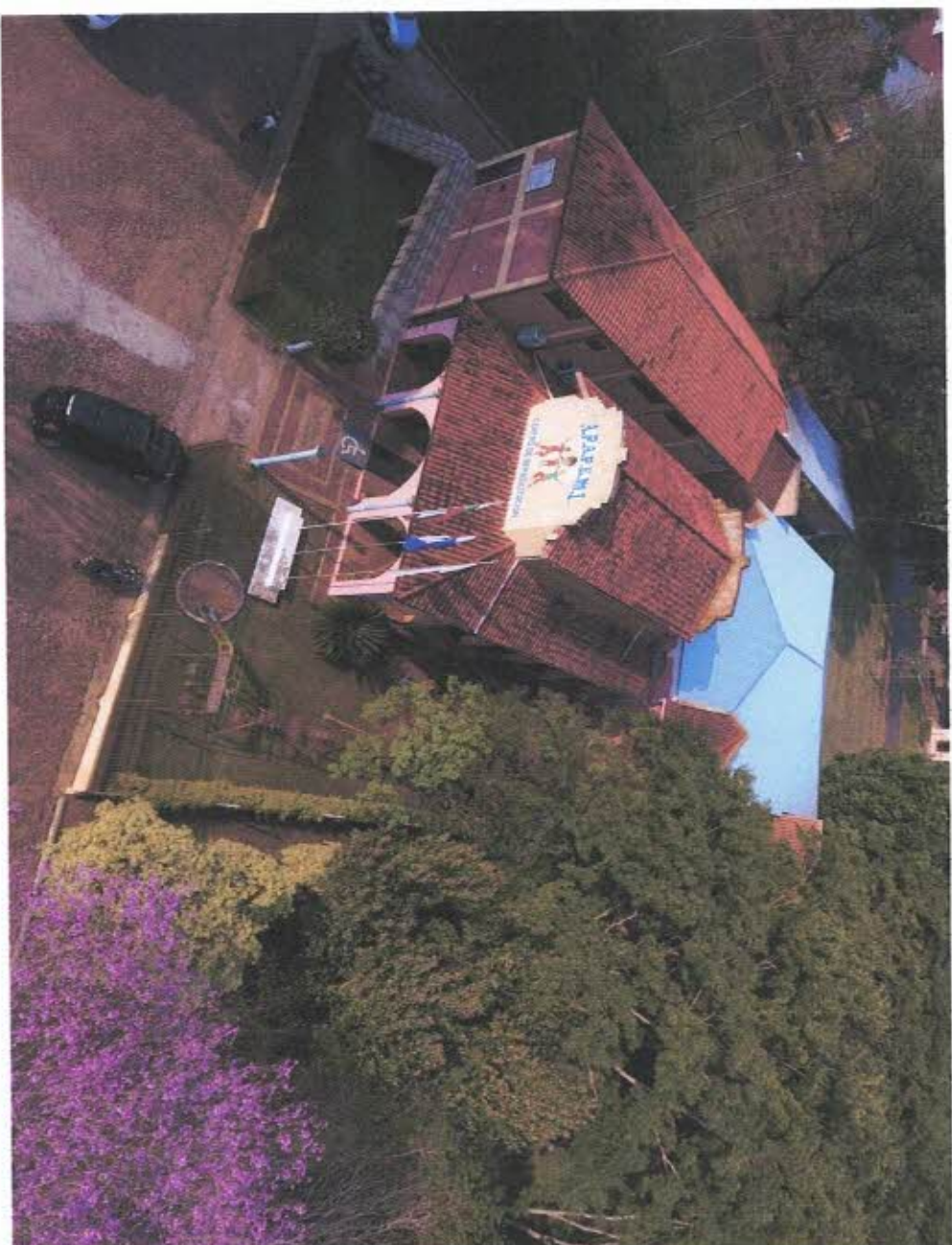


ORGANIGRAMA - APAPEMI



Asociación de Padres y Amigos de Personas Excepcionales de Misiones APAPEMI
Personería Jurídica N° 15.102 / 01 Direc. Mcal López esq. Capitán Del Puerto
San Ignacio Guazú Misiones – Tel: 0782 - 233114 Tel/Fax: 0782 – 232014-0985-507-111
E-Mail: apapemi_py@yahoo.com.ar-apapemi2000@gmail.com





Asociación de Padres y Amigos de Personas Excepcionales de Misiones APAPEMI
Personería Jurídica N° 15.102 / 01 Direc. Mcal López esq. Capitán Del Puerto
San Ignacio Guazú Misiones – Tel: 0782 - 233114 Tel/Fax: 0782 – 232014-0985-507-111
E-Mail: apapemi_py@yahoo.com.ar-apapemi2000@gmail.com



Detalles Generales

Nombre o Razón Social

**APAPEMI - ASOCIACIÓN DE PADRES Y AMIGOS DE PERSONAS
EXCEPCIONALES DE MISIONES**

Dirección

**Mariscal Francisco Solano López N° 957 entre Capitán Alfonso del
Puerto y Teniente Pedro N. Brusquetti.**

Contacto

+595985-507-111 Presidente

(0782)233114



+595984-914-136 Para agendamiento de turnos y/o informaciones.

(0782)-232014 Secretaría

Redes Sociales



APAPEMI

Horario de Atención

LUNES A VIERNES

07:00 HS A 12:00 HS Y DE 13:00 HS A 16:00 HS

Nuestro Servicios

- ✓ NEUROLOGIA ADULTOS
- ✓ NEUROLOGIA PEDIATRICA
- ✓ FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
- ✓ FONOAUDIOLOGIA
- ✓ PSICOLOGIA CLINICA
- ✓ PSICOLOGIA EDUCACIONAL
- ✓ CARDIOLOGIA
- ✓ OTORRINOLARINGOLOGIA
- ✓ ENFERMERIA
- ✓ TRABAJO SOCIAL



AREA DE REHABILITACIÓN

 **DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AFINES Y TECNOLOGÍA SANITARIA**

Asunción, viernes, 31 de marzo de 2023

CERTIFICADO DE REGISTRO Y HABILITACIÓN
SERVICIO DE REHABILITACIÓN EN FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA
"APAPEMI"

CERTIFICADO Que la presente
fotocopia, correspondiente al
registro del servicio de
rehabilitación en fisioterapia y kinesiología

UBICADO EN: MARISCAL LÓPEZ C. CAPITAN ALFONSO DEL PUERTO
LOCALIDAD: SAN IGNACIO

PROPIETARIO: ASOC. DE PADRES Y AMIGOS DE PRES. EXCEP. DE MISIONES
RUC: 80023145-7

REPRESENTANTE LEGAL: DGA MARGARITA MEDINA DE GUHLAND

REGENTE: FISIOTERAPEUTA-KINESIOLOGA AYDA MARIA VAZQUEZ ALVARENGA **REG. PROF. N°:** 1.682
VALIDEZ DEL C.P.S.: 5 AÑOS **INICIO:** 31/03/2023 **FIN:** 31/03/2028
INSCRIPTO EN EL TOMO: 1 (UNO) **FOLIO:** 61 (SESENTA Y UNO)

REGISTRO N°: 61 (SESENTA Y UNO)
CORRESPONDIENTE A:
SERVICIO DE REHABILITACIÓN EN FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGIA

TRAMITE:
RENOVACIÓN DE HABILITACIÓN - CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

VALIDEZ: 5 (CINCO) AÑOS (A PARTIR DE SU APERTURA O ÚLTIMA RENOVACIÓN).
OBSERVACIÓN:
TODO CAMBIO REALIZADO EN LO QUE RESPECTA A LA INFRAESTRUCTURA EDILICIA, RECURSOS HUMANOS
O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO, DEBERÁ SER COMUNICADO A ESTA
DIRECCIÓN INMEDIATAMENTE.
DE ACUERDO A LA LEY N° 83680 - CÓDIGO SANITARIO.
EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER PUESTO EN EXHIBICIÓN AL PÚBLICO.
HABILITADO SEGÚN RESOLUCIÓN SG NRO.312/2020

 **LIC. MALVINA B. CARALLERO ALMADA**
DIRECTORA

AREA DE FISIOTERAPIA

- 1 - Cumplir con los horarios establecidos de atención.
 - 2- Atención de pacientes con derivación médica en las distintas especialidades como: traumatología, neurología, pediatría y clínica médica.
 - 3 - Aplicación de aparatos y técnicas específicas de fisioterapia como:
 - Campo Magnético;
 - Infrarrojo;
 - Ultrasonido;
 - Electro analgesia;
 - Electro estimulación;
 - Onda Corta;
 - Masoterapia;
 - Sauna.
- Aplicación de técnicas en patologías como:
- Cervicalgias;
 - Dorsalgia;
 - Lumbalgias;
 - Artritis;
 - Artrosis;



AREA DE KINESIOLOGIA

1 - Cumplir con los horarios establecidos de atención.

2- Atención de pacientes con derivación médica en las distintas especialidades como: traumatología, neurología, pediatría y clínica médica.

3 - Aplicación de técnicas específicas.

a) - En adultos neurológicos:

- Técnica de Kabatt;
- Orientación de ejercicios específicos y selectivos;
- Ejercicios en espaldar sueco;
- Ejercicios en rampas con escaleras;
- Ejercicios en colchonetas;
- Reeducación de la marcha;
- Hidroterapia.

b) - En niños/as con parálisis cerebral:

- * Ejercicios con pelota de Bobath;
- * Ejercicios con rodillos;
- * Sedestacion;
- * Bipedestación;
- * Estimulación de puntos motores;
- * Inhibición de reflejos.



 **DIRECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD AFINES Y TECNOLOGÍA SANITARIA**
Ministerio de Salud y Bienestar Social

Asunción, jueves, 16 de marzo de 2023

CERTIFICADO DE REGISTRO Y HABILITACIÓN
POLICLINICA
"A.P.A.P.E.M.I."

UBICADO EN: MARISCAL LÓPEZ N° 957 C. CAPITAN ALFONSO DEL PUERTO
LOCALIDAD: SAN IGNACIO
PROPIETARIO: ASOC. DE PADRES Y AMIGOS DE PERSONAS EXCEPC. DE MISIONES
RUC: 80023145-7
REPRESENTANTE LEGAL: LIDIA MARGARITA MEDINA DE GUTIERREZ

REGENTE: MEDICO ISAIS FERNANDO JARA TORALES
VALIDEZ DEL C.P.S.: 5 AÑOS INICIO: 16/03/2023
INSCRIPTO EN EL TOMO: VI (SEIS) FOLIO: 12 (DOCE)
REGISTRO N°: 2883 (DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES)
CORRESPONDIENTE A:
POLICLINICA (MEDICINA GENERAL - OTORRINOLARINGOLOGÍA - NEUROPEDIATRIA - FONOAUDIOLOGIA - PSICOLOGIA)

REG. PROF. N°: 12234
FIN: 16/03/2028

TRAMITE:
RENOVACION DE HABILITACION - CAMBIO DE RESPONSABLE TECNICO - MODIFICACION DE RUBRO/CARACTER

VALIDEZ: 5 (CINCO) AÑOS (A PARTIR DE SU APERTURA O ÚLTIMA RENOVACIÓN).
OBSERVACIÓN:
TODO CAMBIO REALIZADO EN LO QUE RESPECTA A LA INFRAESTRUCTURA, EDIFICIO, RECURSOS HUMANOS O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO, DEBERÁ SER COMUNICADO A ESTA DIRECCIÓN INMEDIATAMENTE.
DE ACUERDO A LA LEY N° 836/90 - CÓDIGO SANITARIO.
EL PRESENTE CERTIFICADO DEBERÁ SER PUESTO EN EXHIBICIÓN AL PÚBLICO.
HABILITADO SEGÚN RESOLUCIÓN SG NRO.312/2020


LIC. MALVINA B. CABALLERO ALMADA
DIRECTORA

Las diversas consultas médicas que se realizan en la Policlínica son en consultorios en forma individual y consta de una anamnesis, exploración física y/o psicológica, diagnóstico, pronóstico y tratamiento según las diversas especialidades médicas y de rehabilitación con que cuenta la institución. Va dirigido a niños, jóvenes y adultos. Las atenciones incluyen consultas y estudios de diagnósticos.

AREA DE CARDIOLOGIA

1. Cumplir con el horario establecido por la Institución.
2. Realizar la lectura de los trazados electroencefalográficos en los días de atención, previos a la consulta.
3. Practicar estudios por imágenes: Ecocardiogramas y Eco Doppler a un total de cuatro pacientes al día.
4. Utilizar los formularios de la Institución para los informes correspondientes a los estudios realizados con la firma y aclaración de firma al pie de los mismos.
5. Atención en consultorio de pacientes fichados para el efecto, en especial, aquellos derivados de otros profesionales del servicio, no debiendo exceder a un total de doce a quince pacientes al día.
6. Registrar en la ficha de cada paciente: Los motivos de consulta, los diagnósticos o presuntos diagnósticos, el plan o tratamiento propuesto.
7. Expresar los reclamos y/o sugerencias al Regente Médico para el mejoramiento del servicio.



8. Presentar las solicitudes de permiso y/o cambios de consultorio con una antelación de un mínimo de cuarenta y ocho horas, de tal forma a proceder a los avisos correspondientes a los interesados en el servicio.

AREA DE OTORRINOLARINGOLOGIA

- 1- Cumplir con el horario establecido por la Institución.
- 2- Encargado de las enfermedades que afectan al oído (acúfenos, pérdidas de audición, otitis, vértigos y parálisis), así como todas aquellas que pueden localizarse en otras zonas (nariz, garganta y cuello), algunas de ellas relacionadas directamente con la audición.
- 3- Comenzará revisando al paciente y en función de los resultados se optará por tratamientos de rehabilitación y farmacológicos para agotar todas las posibilidades de recuperación antes de tener que realizar una cirugía. Si no se logra sanar al paciente en esa primera fase, pasa a las técnicas quirúrgicas.
 - Oído
La hipoacusia, Otitis, Enfermedad de Maniere, Pérdida auditiva bilateral (comúnmente llamada sordera),
 - Nariz: Rinitis alérgica, Fracturas, Hemorragias nasales, Tabique nasal desviado, Pólipos nasales, Tumores cancerosos y no-cancerosos de la cabeza y cuello, incluyendo la vía aero-digestiva superior y las glándulas salivales,
 - Garganta y Cuello
Nódulos en el cuello, cáncer de laringe, tumores de la parótida, cáncer de boca y faringe, tumores nasales y sinusales, lesiones de la base del cráneo, Problemas de la deglución y de la voz. Dolor de garganta, manifestaciones faríngeas del reflujo gastroesofágico.

ÁREA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA

- 1 - Cumplir con los horarios establecidos por la Institución.
- 2- Atender a todas las personas con amabilidad, respeto, responsabilidad y ética profesional.
- 3- Aplicar los test correspondientes para detectar inteligencia, personalidad, carácter y también aspectos físicos.
- 4- Hacer derivaciones correspondientes con los informes requeridos de cada caso.
- 5 - Realizar un seguimiento específico de cada situación desarrollando un trabajo coordinado con los demás especialistas de la Institución.
- 6 - Orientaciones a: adolescentes, padres, niños, educadores, adultos.
- 7 – Asentar en las fichas las conclusiones sobre cada caso:
 - Ej.: Motivo de consulta.
 - Diagnóstico.
 - Plan de Trabajo.
- El psicólogo orienta su labor hacia la optimización del comportamiento de niños, jóvenes y adultos con algún tipo de discapacidad y en todos los campos de su actividad colabora en estrecha relación con el equipo interdisciplinario a fin de lograr un trabajo en equipo.



ÁREA DE PSICOLOGÍA EDUCACIONAL

- Realizar evaluación a los pacientes;
- Elaborar informe psicológico de cada paciente;
- Elaborar programa de asesoramiento y orientación dirigidos a docentes, padres de familia y comunidad, según necesidades;
- Llevar a cabo acciones de tratamiento psicológico;
- Desarrollar acciones de seguimiento dirigido a determinar el progreso y reajuste de planes de tratamiento;
- Coordinar con los demás miembros del equipo multidisciplinario. El estudio de casos y la toma de decisiones sobre las medidas que más convenga;
- Evaluar semestralmente el avance de las tareas del plan de trabajo;
- Elaborar informes personales anuales;
- Programar acciones para lograr cambios de actitud en padres de familia; para facilitar la integración de niños con discapacidades.
- Brindar orientación familiar;
- Brindar orientación vocacional.
- Actualmente el psicólogo realiza actividades tales como:
- Evaluación y Diagnostico Psicológico: La evaluación se rige por ciertas teorías básicas de crecimiento y desarrollo. Las preguntas que se formulan, los datos que se recogen y su evaluación, el programa terapéutico, todo adquiere significado con respecto al conocimiento sobre cómo se desarrollan las personas en relación con su mundo. El individuo puede ser comprendido mejor teniendo en cuenta su identidad personal y el medio socio-cultural del que forme parte.
- Técnicas de Evaluación Psicológica:
 - Anamnesis psicológica
 - Entrevista psicológica
 - Observación de la conducta
 - Aplicación de batería de test
- Dentro de la evaluación debe considerarse las siguientes funciones parciales, las cuales deben verse en relación con el funcionamiento total del individuo
- El propósito es un informe psicológico claro, objetivo y que cuente con un perfil de funcionamiento psicológico
- Inteligencia;
- Funcionamiento social;
- Funcionamiento visomotriz;
- Funcionamiento de la personalidad;
- Patologías;
- Madurez para el Aprendizaje;
- Evaluación de Repertorios Conductuales;
- Madurez Social;
- Auto conocimiento.
- Tratamiento: la terapia es la última fase de un proceso continuo que se inicia con una situación de conflicto y termina con algún tipo de solución.
- Asesoría Psicológica:
 - a – A docentes
 - b – A los pacientes
 - c – A los padres de familia
- - Derivación e interdisciplinariedad:
 - a - Especialistas de la Institución
 - b – Especialistas de otras Instituciones



ÁREA DE FONOAUDIOLOGÍA

- 1 - Cumplir con los horarios establecidos de atención.
- 2- Atención de pacientes con derivación médica en las distintas especialidades como: Neurología, Pediatría, Psicología, Clínica Médica, etc.
- 3 - Aplicación de técnicas específicas de Fonoaudiología, con un plan específico para cada caso, tales como:
 - Parálisis cerebral
 - Epilepsia
 - Hidrocefalia congénita
 - Labio leporino y fisura de paladar
 - Síndrome de Down
 - Retrasos.
 - Sordos
 - Deficiencia auditiva
 - Deficiencia visual
 - Secuela de ACV
- 4 – Evaluación de los diferentes trastornos de la comunicación, lenguaje, habla, voz, audición, y la motricidad Orofacial para su posterior tratamiento o derivación.
- 5- Análisis de los criterios diagnósticos de los trastornos de la comunicación, lenguaje, habla, voz, audición y motricidad orofacial con sentido crítico y abierto a los avances de la ciencia y la tecnología.
- 6- Tratamiento y rehabilitación integral de los trastornos de la comunicación, lenguaje, habla, voz, audición y motricidad orofacial con un verdadero compromiso humano.
- 7- Asentar en las fichas las conclusiones del tratamiento y estado de los pacientes.

AREA DE NEURÓLOGÍA ADULTOS

1. Cumplir con el horario establecido por la Institución.
2. Evaluación, diagnóstico y tratamiento de: lectura de electroencefalogramas practicados en el servicio por Lic. de Enfermería de la Institución; enfermedades neurodegenerativas (demencia, ACV, epilepsia, Parkinson, Alzheimer, deterioro cognitivo leve), cefalea, Enfermedades Cerebrovasculares (ictus o infarto cerebrales), traumatismo cráneo encefálico, que produzcan lesiones y disfunciones cerebrales duraderas, etc.
3. Llenar los formularios correspondientes a los electroencefalogramas practicados en el servicio, registrar en los mismos los diagnósticos hallados y la firma con la aclaración del profesional correspondiente.
4. Atención en consultorio de personas fichadas para el efecto.



5. Asentar en la ficha de cada paciente: los motivos de consulta o de solicitud de estudios, los diagnósticos o probables diagnósticos hallados y el tratamiento propuesto.
6. Presentar con antelación de 48 hs, como mínimo, las solicitudes de permiso, cambio de días de atención etc., con la finalidad de que se realicen los avisos a los afectados.

AREA DE NEURÓLOGÍA PEDIÁTRICA.

- 1- Cumplir con el horario establecido por la Institución.
- 2- Evaluación, diagnóstico y tratamiento de: Trastornos de neurodesarrollo, convulsiones, epilepsia, cefalea, enfermedades neuromusculares, trastornos de conducta como trastornos por Déficit de Atención e Hiperactividad/impulsividad. (TDAH) tics, síndrome de Tourette, y problemas del sueño, trastornos del espectro autista.
- 3- Llenar los formularios correspondientes a los electroencefalogramas practicados en el servicio, registrar en los mismos los diagnósticos hallados y la firma con la aclaración del profesional correspondiente.
- 4- Atención en consultorio de personas fichadas para el efecto.
- 5- Asentar en la ficha de cada paciente: los motivos de consulta o de solicitud de estudios, los diagnósticos o probables diagnósticos hallados y el tratamiento propuesto.
- 6- Presentar con antelación de 48 hs, como mínimo, las solicitudes de permiso, cambio de días de atención etc., con la finalidad de que se realicen los avisos a los afectados.

AREA DE ENFERMERIA

- 1- Cumplir el horario establecido por la Institución.
- 2- Utilizar vestimenta adecuada: uniforme, pelo recogido, no portar joyas, etc.
- 3- Seleccionar pacientes para su atención cuidando la Misión de la Institución la cual exige priorizar a personas con discapacidad.
- 4- Observar el bienestar de los pacientes en sala de espera colaborando en todo momento para su bien pasar.
- 5- Preparación de pacientes para las diversas consultas: Control de Peso, Altura, Pulso, Talla, Presión Arterial, Temperatura a niños.
- 6- Preparación de pacientes para diversos consultorios varios:
 - a) Verificar la existencia de insumos necesarios.
 - b) Controlar la limpieza, el orden y decoro necesarios.
 - c) Requerir del Médico Regente en el apoyo de las áreas necesarias.



- 7- Asistencia a pacientes de los diversos consultorios respondiendo a los requerimientos del profesional a cargo o según las necesidades del caso.: Ej.: Preparación de pacientes para exámenes, procedimientos o estudios específicos.
- 8- Brindar apoyo a profesionales de las áreas de fisioterapia y kinesiología si lo requirieran.
- 9- Efectuar trazados Electrocardiográficos y Electroencefalográficos en el tiempo establecido para el efecto.
- 10 – Cumplir con las indicaciones médicas aplicada a pacientes asistidos en el servicio: Ej.: Administración de fármacos por vía oral, parenteral, control de Presión Arterial, etc.

AREA DE TRABAJO SOCIAL

- 1- Cumplir el horario establecido por la Institución.
- 2- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos que fomenten la rehabilitación de los pacientes de APAPEMI.
- 3- Participar en estudios que aporten en la solución de problemas de salud de la comunidad.
- 4- Realizar un seguimiento a las fichas de los pacientes con exoneración social para ver las características socio económicas en las que se encuentra.
- 5- Estudiar, analizar y actualizar la información sobre las necesidades, expectativas y percepciones de los pacientes, para mejorar y consolidar la rehabilitación integral
- 6- Promover procesos de sensibilización y de capacitación intra e interinstitucional, orientados a cualificar la atención al paciente dentro del sistema de salud.
- 7- Diseñar y evaluar permanentemente los procedimientos de atención al paciente, especialmente en lo que se refiere a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas a los mismos.
- 8- Realizar remisión a usuarios de acuerdo a la problemática social
- 9- Participar en cursos de formación, congresos para la actualización de conocimientos y hacer cumplir reglamento interno de la institución.
- 10- Dirigir, planear, orientar y coordinar los planes de incentivos, bienestar social y capacitación de los funcionarios de la institución.
- 11- Elaborar planes de tratamiento conjuntamente con el paciente y el equipo interdisciplinario (Neurología, Fisioterapia, Psicología, Cardiología etc.) para resolver los problemas o deficiencias del individuo o la familia. Informar a los pacientes sobre sus deberes y derechos.
- 12- Realizar actividades encaminadas a eliminar o disminuir los riesgos de enfermedad, o las consecuencias que se pueden derivar de la enfermedad con los responsables de enfermería- control
- 13- Participar con el equipo interdisciplinario en proyectos que fomenten la rehabilitación de los pacientes de APAPEMI.
- 14- Tramitar lo relacionado con vacaciones, renuncias y permisos para su verificación y autorización de los profesionales área salud con la dirección.



AREA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA

- 1- Disponer metódicamente los recursos materiales y servicios buscando la optimización de los mismos, la correcta complementación interdisciplinaria para el cumplimiento de la “Misión” de la APAPEMI.
- 2- Cumplir con los horarios establecidos de atención, cabe resaltar que la misma cumple horario continuado de 07:00 hs a 16:00 hs.
- 3- Recibir, almacenar o redactar documentos que requiera la institución.
- 4- Atender y registrar llamadas telefónicas. La atención al público y a las personas con discapacidad es la tarea más importante que realizará la secretaria. Deberá responder a las llamadas recibidas dentro de la oficina y registrarlas, así como también la de recepcionar a todos los visitantes que accedan a la institución.
- 5- Gestión de la agenda. La secretaria deberá mantener actualizada la agenda de la Dirección Administrativa para poder llevar una buena organización diaria. En dicha agenda deberá indicar todos los reflejar los compromisos laborales y personales que sean requeridos.
- 6- Gestión de documentos. La secretaria deberá redactar y responder a la mayoría de emails recibidos en correo institucional, además tendrá que administrar y apuntar todos los asuntos que sean tratados en las reuniones realizadas en la APAPEMI para un mayor control.
- 7- Velar por el cumplimiento de los servicios promocionados en forma eficiente y oportuna como así también custodiar celosamente el cumplimiento de la ‘MISIÓN’ de la Institución, ofreciendo servicios con prioridad a niños y adultos con discapacidad.
- 8- Organizar turnos en los diversos servicios: Consultorios Médicos, Psicológicos, Fisioterapia y Kinesiología, Cardiología, Otorrinolaringología, Neurología, Fonoaudiología, Psicología Clínica y Educacional y diversos estudios de diagnóstico de Electrocardiograma, Electroencefalograma, Ecocardiograma, Ergometría de Esfuerzo que permanece abiertas al público y a los profesionales y funcionarios para que cumplan sus horarios y funciones respectivas.
- 9- Recepcionar consultas, sugerencias, reclamos de los profesionales y funcionarios de cada dependencia y comunicarlos a la Dirección Administrativa para su análisis correspondiente, es responsable de la Planilla de Beneficiarios para su posterior firma.



- 10- Recibir sugerencias y quejas de los pacientes sobre los diversos servicios que se prestan en la Institución.
- 11- Organizar reuniones conjuntamente con la Presidente de la institución y equipos de trabajo interdisciplinario con los profesionales para elaborar informes de las actividades realizadas en forma mensual.
- 12- Preparar la estadística mensual del total de pacientes atendidos por área y los diagnósticos hallados en los mismos.
- 13- Archivar Ficha Médica de cada paciente en su correspondiente orden numérico.
- 14- Recepcionar solicitud de permiso, reposos de los profesionales.

CONTABILIDAD

1. Cumplir el horario establecido por la Institución.
2. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal.
3. Revisar los libros de contabilidad y registros, los correos, los archivos y documentos de la Asociación además de realizar informes financieros, estado de cuentas, análisis de gastos e ingresos y la realización de balances.
4. Asegurar y verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro contable diario.
5. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados como:

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 Economía y Finanzas 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 Economía y Finanzas para la preparación de las primeras documentaciones anuales. (ABOGACIA DEL TESORO, CONTRALORIA, IBS, SEPRELAD,



VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL)

- ✓ Realiza gestión para obtener 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)

SERVICIOS GENERALES

- 1- Cumplir el horario establecido por la Institución.
- 2- Velar por el bienestar de los trabajadores o usuarios, brindándoles sitios libres de polvo, bacterias y de sustancias o microorganismos provenientes de la suciedad que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas.
- 3- Emplear herramientas eficientes para la desinfección y aseo de los espacios.
- 4- Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
- 5- Clasificar las basuras empacando desechos orgánicos, papeles, y materiales sólidos en bolsas separadas.
- 6- Mantener limpio los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, pareades y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- 7- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles, equipos informáticos e inmuebles a su cargo.





UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Asociación de Padres y Amigos de Personas Excepcionales de Misiones (APAPEMI)
DOMICILIO LEGAL (2):	Mariscal Francisco Solano Lopez N° 957 entre Cptan Alfonso Del Puerto y Tte Pedro N° Brusquetti- San Ignacio Misiones
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa ☒ Misional ☒ ONG
TELÉFONO ONG (4):	0782-232014 0782-233114- Celular: 0985-507-111

SAN ROQUE GONZÁLEZ DE SANTA CRUZ

BERNARDINO CABALLERO

COMITÉ LIBERAL

CENTRO JUVENIL PARROQUIAL

IGLESIA

PADRE MARCIAL DE LORENZANA

UNIVERSIDAD UPAP

MARISCAL FRANCISCO SOLANO LÓPEZ

CERRO CORÁ

COMISARIA 3RA. PARROQUIA

ITURBE

CAPTÁN ALFONSO DEL PUERTO

CASA Nº 957 APAPEMI
X

TTE. PEDRO NOLASCO BRUSQUETTI

REFERENCIAS (5): Ruta N°1 Mcal Estigarribia en el 3er semaforo esquina Banco Nacional de Fomento BNF, doblar a la derecha viniendo de Asuncion a 4 cuadras y en el centro mismo esta el identificador de APAPEMI. Horario de Atención- Horario Administrativo de 07:00 hs a 16:00 hs -Horario Misional de 07:00 hs a 12:00 hs y de 13:00 hs a 16:00 hs.

La Entidad declara bajo Fe de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido conferidos con el dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

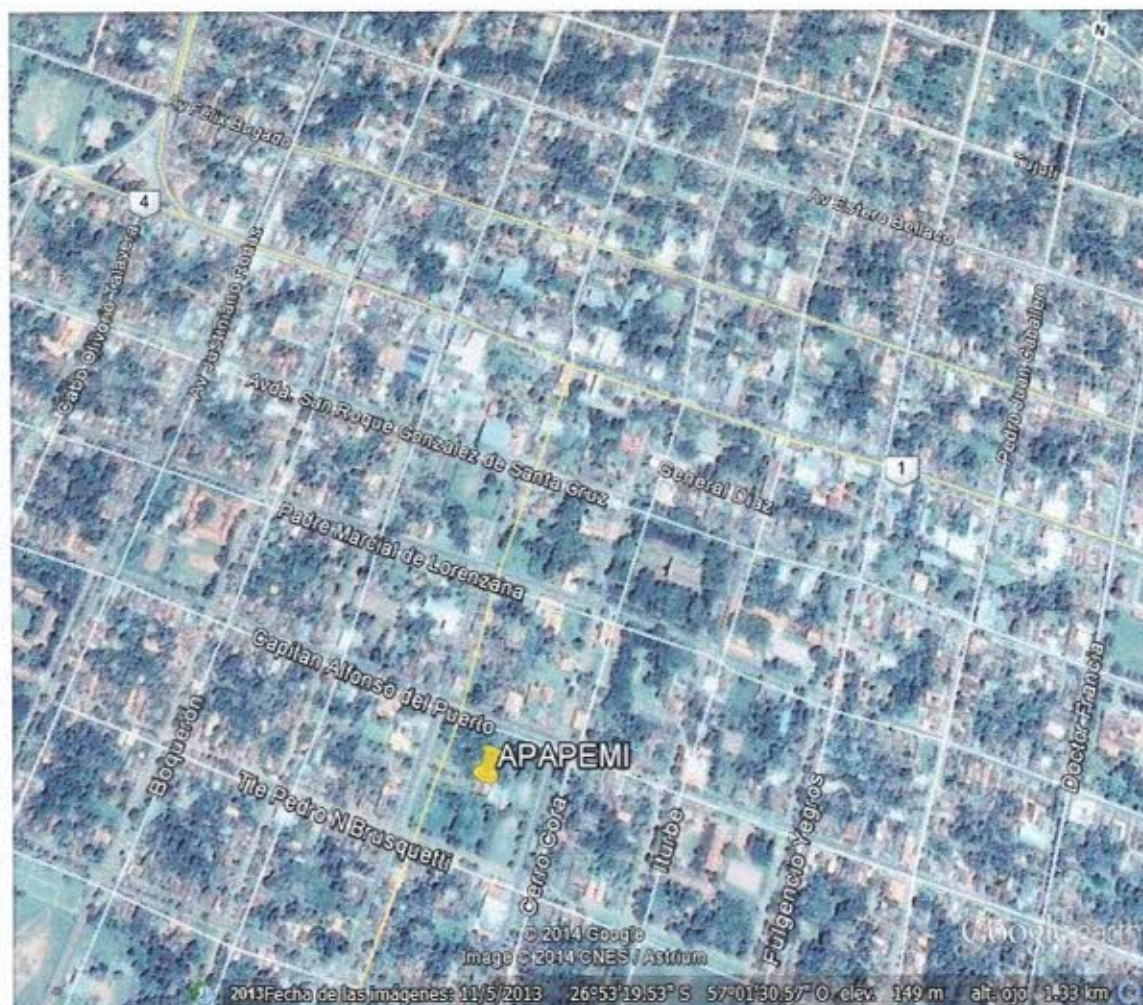
Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad



- (1) NOMBRE DE LA ENTIDAD: Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) DOMICILIO LEGAL: Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) TIPOS 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

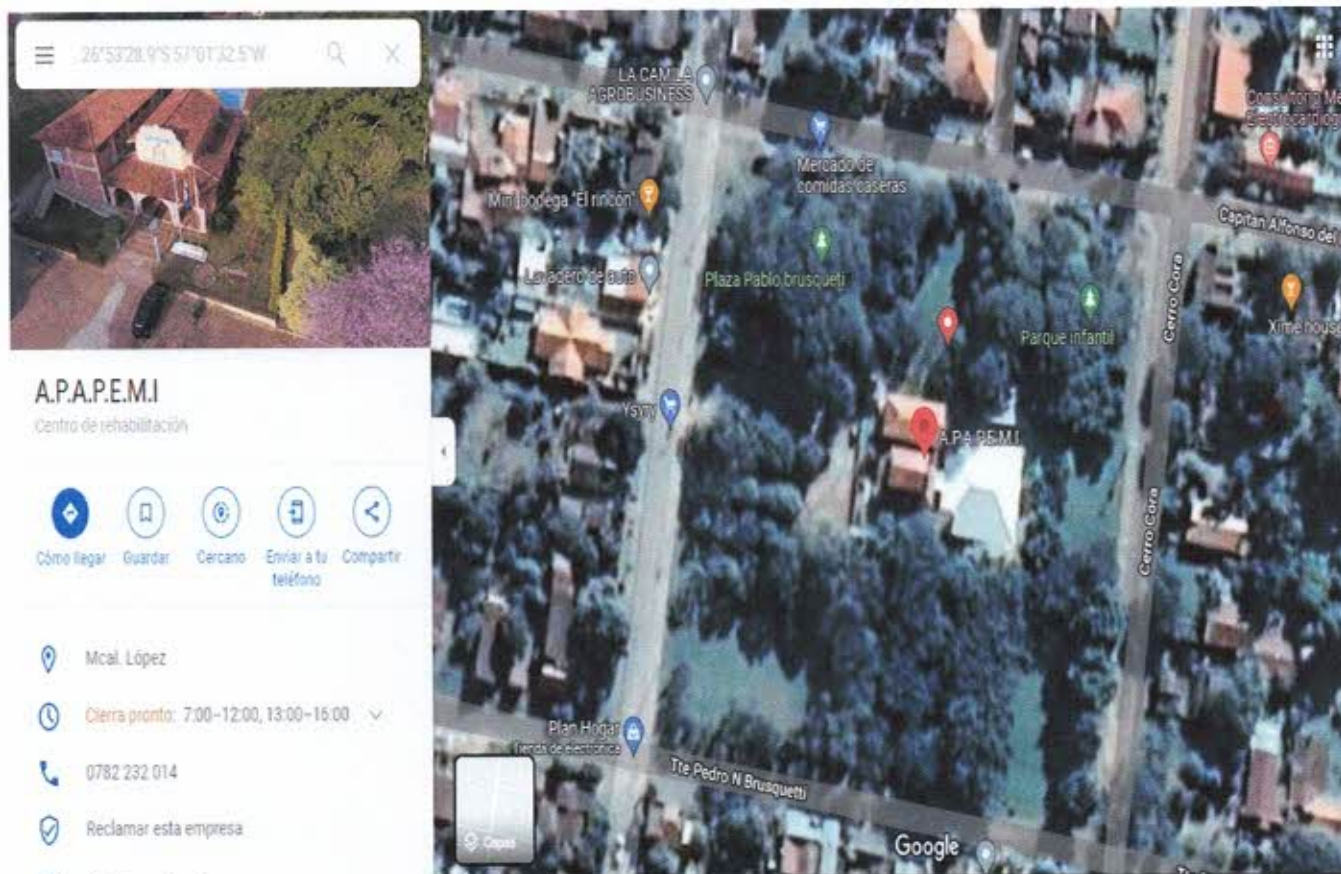
Ubicación Geográfica

APAPEMI se encuentra ubicada en la ciudad de San Ignacio Guazú, Departamento de Misiones, en su local propio, sito en la casa de las calles Mariscal Francisco Solano López c/ Capitán Alfonso del Puerto N° 957, en el Barrio San Salvador, a 224 Km de la capital del país, Asunción, en el tramo de la Ruta N° 1 “Mariscal Francisco Solano López”.



Sra. Lidia Medina de Guirland
Presidente
APAPEMI

UBICACIÓN GEOREFERENCIADA



Sra. Lidia Medina de Guirland
Presidente
APAPEMI



Imágenes © 2024 Airbus, CNES / Airbus, Maxar Technologies, Datos del mapa © 2024 100 m



A.P.A.P.E.M.I

Centro de rehabilitación

Descripción general

Acerca de

- Indicaciones
- Guardar
- Cerca
- Enviar al teléfono
- Compartir

- Mcal. López, San Ignacio 080306
- Abierto · Cierra a las 12 p.m. · Vuelve a abrir a la 1 p.m.
- 0782 232 014