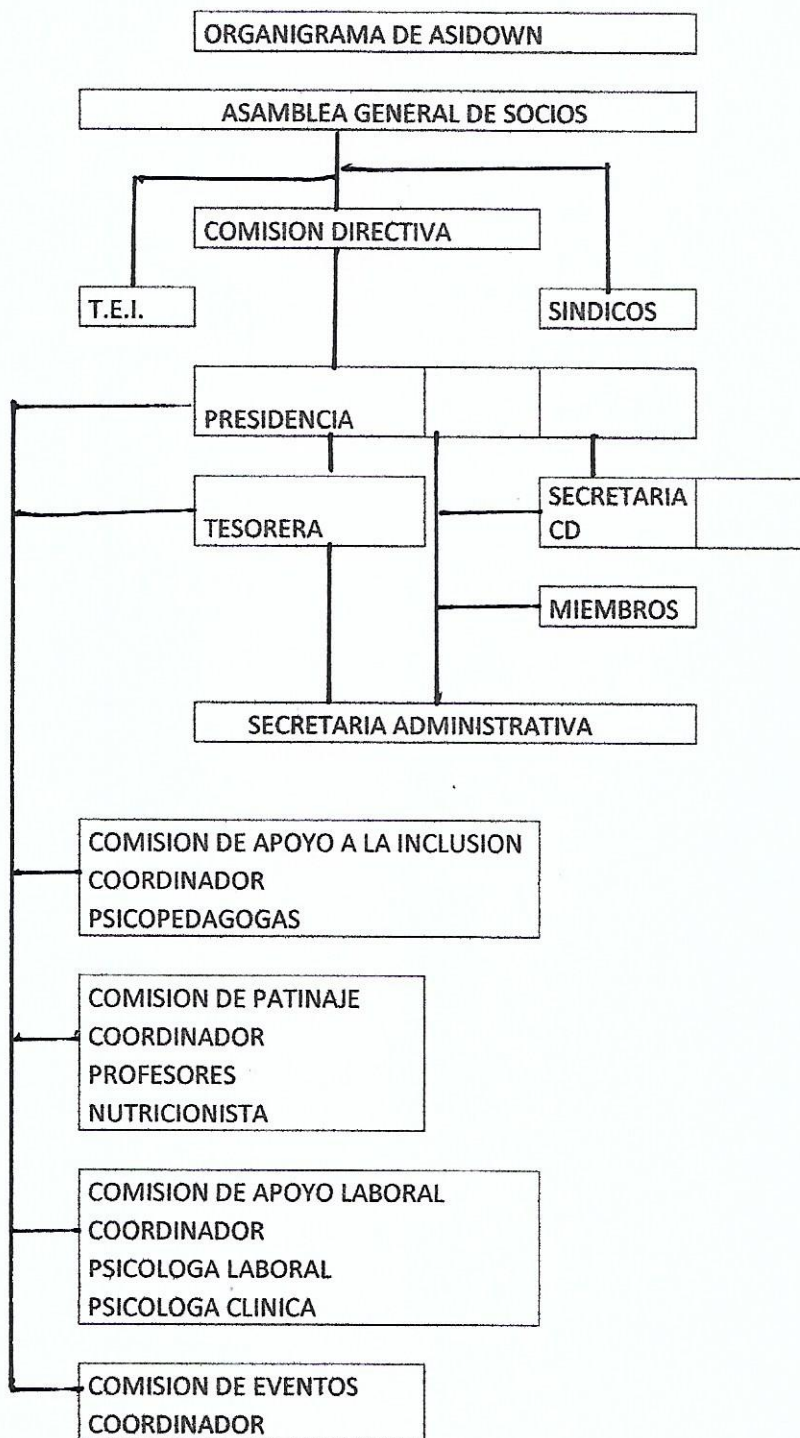




Per.Jur.Decreto N° 6.867 del 15/04/1997
Insc.Reg. de Personas Jurídicas y Asociaciones
Bajo el N° 310 al fl. 3287 del 18/04/1997
SEDE SOCIAL Y SECRETARIA
Del Maestro 2590 y Emeterio Miranda





Per.Jur.Decreto N° 6.867 del 15/04/1997
Insc.Reg. de Personas Jurídicas y Asociaciones
Bajo el N° 310 al fl. 3287 del 18/04/1997
SEDE SOCIAL Y SECRETARIA
Del Maestro 2590 y Emeterio Miranda

DESCRIPCION DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS:

La Asamblea General de Socios es la máxima autoridad de la ASOCIACION. Habrá dos clases de Asambleas generales; Ordinarias y Extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar una vez por año, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del ejercicio, cuya fecha de clausura será el 31 de diciembre de cada año, y en ella se deberá considerar: a) La Memoria, El Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos, presentado por el Consejo de Administración. b) Elegir, cuando corresponda a los miembros del Consejo de Administración. c) Fijar el monto de la cuota anual y su forma de pago, que regirán hasta la próxima Asamblea General Ordinaria, d) Tratar cualquier otro asunto incluido en el Orden del día. Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas por la Comisión Directiva, a solicitud de tres de sus miembros, a pedido del síndico, o cuando lo soliciten por escrito el 15% de los socios con derecho a voto. Estos pedidos deberán concederse dentro de los quince días de presentada la solicitud. Son facultades exclusivas de las Asambleas extraordinarias, considerar los asuntos relativos a: a) La Reforma de los Estatutos de la ASOCIACION; b) La disolución de la ASOCIACION.

COMISION DIRECTIVA:

La Comisión Directiva ejerce la representación legal de la ASOCIACIÓN en las formas previstas en este Estatuto y son sus atribuciones y deberes: a) Ejecutar las Resoluciones de la Asamblea, cumplir y hacer cumplir este Estatuto y los Reglamentos, interpretándolos en caso de duda y resolviendo los casos no previstos, b) Crear las comisiones de trabajos, permanentes o transitorias que estime necesarias, y designar a su integrantes entre los socios de LA ASOCIACIÓN, c) Convocar a las Asambleas, d) Resolver la admisión de los que solicitan ingresar como socios de la ASOCIACIÓN, e) Contratar a los empleados y todo el personal necesario para el cumplimiento de la finalidad social, fijar los sueldos, determinar sus obligaciones, amonestarlos, suspenderlos y despedirlos; f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria, la Memoria, el Balance General, inventario, cuenta de gastos y recursos. Todos estos documentos deberán ser exhibidos en un lugar visible del local de la ASOCIACIÓN, cinco días antes de la Asamblea, y los socios que lo desearan deberán ser proveídos de copias de los mismos, g) Dictar las reglamentaciones internas necesarias para el cumplimiento de las finalidades y el funcionamiento de la ASOCIACIÓN, h) Autorizar el funcionamiento y promover la creación de toda clase de filiales, anexos, oficinas, instituciones y emprendimientos que se estimen necesarios para el logro de los fines de la ASOCIACIÓN. i) Crear Comisiones o Comités para fines tareas específicos dentro de la Asociación, dictando la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los mismos. j) Nombrar un apoderado de la ASOCIACIÓN, con facultad para representar a la ASOCIACIÓN, en los casos especificados en el correspondiente poder.

TEI (TRIBUNAL ELECTORAL INDEPENDIENTE):

El Tribunal Electoral Independiente es el órgano encargado de la organización, dirección, fiscalización, juzgamiento del proceso de elección y proclamación de las autoridades electas de la ASOCIACION. el Tribunal Electoral, recibida la comunicación de la realización de una Asamblea, deberá preparar y presentar a la Asamblea un padrón con el nombre de los asociados con derecho a voto, conforme a



Per.Jur.Decreto N° 6.867 del 15/04/1997
Insc.Reg. de Personas Jurídicas y Asociaciones
Bajo el N° 310 al fl. 3287 del 18/04/1997
SEDE SOCIAL Y SECRETARIA
Del Maestro 2590 y Emeterio Miranda

estos Estatutos. Cuando la Asamblea incluya la elección de autoridades, elaborará además el listado de socios habilitados a ocupar cargos directivos, el cual estará a disposición y a la vista de los asociados el día de la Asamblea. Dispondrá además de todo lo necesario para la realización de los comicios donde se elegirán las autoridades de la Asociación, para lo cual podrá dictar su propio reglamento, establecer el calendario electoral, conforme a la Constitución Nacional y la Leyes Electorales.

SINDICOS:

El síndico tiene a su cargo la fiscalización y control de la ASOCIACIÓN, a través de la revisión de las cuentas, documentación y libros de contabilidad, dictaminará sobre los estados contables presentados por el Tesorero y en general controlará los aspectos legales, contables e impositivos de la actividad administrativa de la Asociación. Podrá asistir a las reuniones la Comisión Directiva, con voz pero sin voto, y cumplirá todas las demás funciones que le asigne este estatuto.

PRESIDENCIA:

El presidente tiene los deberes y atribuciones siguientes: a) Ejercer la representación de la ASOCIACIÓN, en forma conjunta con el Secretario, o el Tesorero o quienes ocupen esos cargos; b) Convocar, a las asambleas y las reuniones de la Comisión Directiva, en forma conjunta con el Secretario, y presidirlas; c) Tendrá derecho a voto en las reuniones de la Comisión Directiva, y en caso de empate, tendrá doble voto para desempatar; d) Firmar con el Secretario o su reemplazante, las actas de las Asambleas, de las reuniones de la Comisión Directiva, la correspondencia oficial y todo documento no contable, de la ASOCIACIÓN, e) Autorizar, conjuntamente con el Tesorero o su reemplazante, las cuentas de gastos, firmando los recibos y demás documentos de la tesorería, de acuerdo con lo resuelto en la Comisión Directiva; f) Dirigir y las discusiones, suspender y levantar las sesiones de la Comisión Directiva y las asambleas cuando se alteren el orden o exista falta de respeto entre los socios presentes; g) Velar por la buena marcha y administración de la ASOCIACIÓN, observando y haciendo observar el estatuto, reglamentos, las resoluciones de la Comisión Directiva y de la Asamblea.

TESORERA

El Tesorero tiene los deberes y atribuciones siguientes: a) Recaudar los fondos sociales y custodiar sus intereses; b) Cobrar las cuotas mensuales y de ingreso a los socios pasándoles los correspondientes recibos; c) Recibir todos los aportes efectuados a la ASOCIACIÓN en efectivo, otorgando los recibos por las cantidades correspondientes; d) Abonar las cuentas que esté autorizadas por la Comisión Directiva y las remuneraciones de los empleados de la Asociación; e) Depositar los fondos de la Asociación, en las cuentas corrientes o de ahorro que éste abra o mantenga; y firmar conjuntamente con el Presidente o quien lo reemplace estatutariamente, los cheques o retiros de dinero que se giren contra dichas cuentas; f) Es el jefe del personal administrativo de la Tesorería y de todo los que manejen fondos de la ASOCIACIÓN; g) Establecer un sistema de Contabilidad y de Control de los fondos de la ASOCIACIÓN; que permita mantener al día los registros contables y el inventario de bienes; h) Presentar cada tres meses a la Comisión Directiva un balance parcial del estado de Caja; i) Custodiar los comprobantes, libros impresos y útiles de la Tesorería y trofeos de la ASOCIACIÓN; j) Presentar anualmente a la Comisión Directiva para su presentación a la Asamblea General, el Balance General del Ejercicio social,



Per.Jur.Decreto N° 6.867 del 15/04/1997
Insc.Reg. de Personas Jurídicas y Asociaciones
Bajo el N° 310 al fl. 3287 del 18/04/1997
SEDE SOCIAL Y SECRETARIA
Del Maestro 2590 y Emeterio Miranda

por lo menos quince días antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria, suscribiéndolo con el Presidente y Secretario. Este Balance se pondrá inmediatamente a disposición de los Socios

SECRETARIA:

El Secretario, tiene las siguientes deberes y atribuciones: a) Llevar el libro de Actas de las Asambleas y de la Comisión Directiva, haciendo constar las Resoluciones adoptadas; b) Llevar un Registro de Socios con todas las especificaciones necesarias, en forma conjunta con el Tesorero; c) Refrendar la firma del Presidente en todos los documentos públicos y privados, así como las comunicaciones y correspondencia de la ASOCIACIÓN, excepto en las relaciones con los Bancos o los asuntos de competencia del Tesorero; d) Organizar el Archivo y redactar la correspondencia de la ASOCIACIÓN dejando copias de ellas en una carpeta especial; e) En general, cumplir todas las tareas que le encomiende la Comisión Directiva, el Presidente, este Estatuto o los Reglamentos, relacionadas con sus funciones.

MIEMBROS

Corresponde a los miembros de la Comisión Directiva: a) Asistir a las sesiones de la Comisión Directiva, con voz y voto; b) Desempeñar las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confíe; c) Reemplazar al Presidente, al Secretario y al Tesorero, en la forma prevista en estos Estatutos.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Tiene por función ejecutar las ordenes de los órganos de dirección de la Asociación, Presidente, Tesorera, Secretaria y Miembros de la Comisión Directiva. Dar apoyo logístico a las comisiones conformadas para el funcionamiento de la Asociación. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo. Redactar los contratos de trabajos o de prestación de servicios de los profesionales de los distintos proyectos. Ejecutar todas las ordenes de la Presidencia y Tesorera con prontitud y diligencia.

COMISION DE APOYO A LA INCLUSION:

Coordina, dirige y controla la labor de los profesionales, fonoaudiólogos, psicopedagogos y psicólogos que apoyan a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que están incluidos en escuelas regulares.

COMISION DE PATINAJE:

Coordina, dirige y controla el funcionamiento, las prácticas y la participación de los patinadores de ASIDOWN en las competencias nacionales e internacionales

COMISION DE APOYO LABORAL:

Coordina, dirige y controla la labor de la Psicóloga laboral y la psicóloga clínica que apoyan a los jóvenes y adultos de ASIDOWN insertados laboralmente en las instituciones publicas y privadas.

COMISION DE EVENTOS:

Organiza los eventos conmemorativos de las fechas especiales para la realización de fiestas y/o encuentros entre los asociados de ASIDOWN y sus familias, día del Síndrome de Down, día de la madre, día del niño, día de la juventud, aniversario de asidown y fiesta de fin de año.