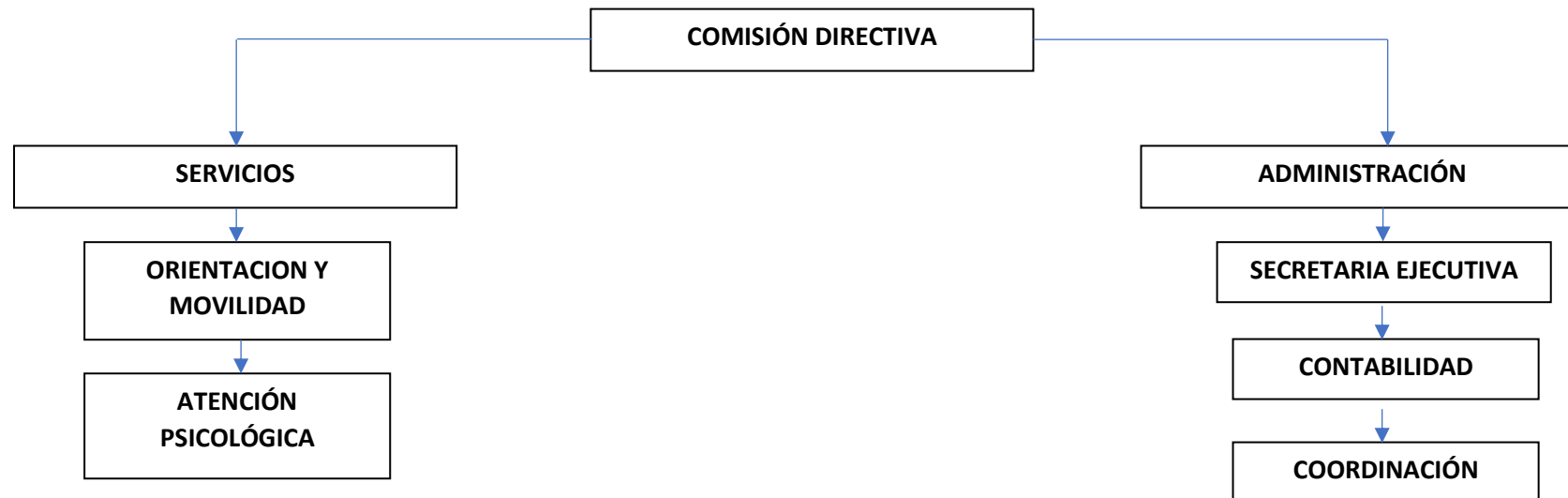


Detalles generales de la organización

Estructura orgánica



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LA COMPONEN

El presidente tiene las siguientes atribuciones:

1. Preside las sesiones de la Comisión Directiva y las Asambleas Generales.
2. Representa a la Asociación.
3. Firma conjuntamente con el secretario toda la correspondencia expedida y recibida en nombre de la Asociación.
4. Junto con el secretario y el Tesorero firma todos los instrumentos públicos y privados que sean necesarios relativos a la administración o disposición de bienes, o celebración de contratos.

Son atribuciones del vicepresidente:

1. Dirigir las reuniones de la Comisión Directiva en caso de ausencia del presidente y cuando éste le solicite ocupar su puesto momentáneamente.
2. Reemplazar al presidente en sus funciones, en forma temporal, por muerte, renuncia o abandono de cargo.
3. Ser nexo entre la Asociación y las distintas organizaciones.

Son atribuciones y deberes del Tesorero, o en su caso del Pro-Tesorero:

1. Efectuar la cobranza de las cuotas sociales y demás ingresos que se establezcan.
2. Administrar los fondos de la Asociación, efectuando los pagos de las erogaciones autorizadas por la Comisión Directiva.
3. Depositar los fondos existentes en la cuenta pertinente.
4. Firmar, conjuntamente con el presidente y el secretario los recibos, cheques, y demás documentos vinculados con la entidad financiera de plaza con la que la Asociación opere.

Personería Jurídica reconocida por Decreto del P.E. N° 7.056 del 24/04/17

e-mail: unpdvpy@gmail.com - 0983 320032

5. Presentar a la Comisión Directiva, toda vez que sea requerido, los balances correspondientes, y preparar anualmente el balance General, inventario y el cuadro demostrativo de gastos y recursos, para ser sometidos a consideración de la Asamblea.

6. Llevar los libros de contabilidad requeridos por las leyes vigentes, y demás documentos auxiliares que sean menester.

Son atribuciones y deberes del secretario:

1. Redactar o disponer la redacción de notas, actas, convocatorias, correspondencia y memoria de la Asociación, firmándolas junto con el presidente.

2. Junto con el presidente y Tesorero firmar todos los instrumentos públicos y privados que sean necesarios, relativos a la administración o disposición de bienes, o celebración de contratos.

Los Vocales reemplazarán a los otros miembros de la Comisión Directiva, en caso de renuncia, muerte o abandono de cargo. Tienen voz y voto en las reuniones de la Comisión Directiva.

Los Vocales suplentes reemplazarán a los titulares, si éstos tuvieran renuncia, muerte o abandono de cargo de los mismos.

SERVICIOS OFRECIDOS POR LA UNPDV

ORIENTACION Y MOVILIDAD

Funciones: Se realizan de forma presencial acompañando a los participantes al desarrollo de su independencia física, utilizando el bastón y supervisados por la instructora a cargo:

- Técnicas de guía vidente.
- Protecciones altas y protecciones bajas.
- Ascenso y descensos de escaleras.

Estas actividades permiten que la persona con discapacidad visual logre el fortalecimiento motriz y cognoscitivo dentro de la orientación espacial para una mejor autonomía corporal e independencia.

ATENCION Y ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA

Funciones: Se realiza tanto de forma presencial y/o virtual.

- Coordinar la evaluación e intervención psicológica en favor de los asociados.
- Orientación vocacional.
- Manejo del estrés y la ansiedad.
- Contención y guía familiar.

Estas atenciones y orientaciones permiten que la persona con discapacidad visual desarrolle habilidades para un mejor desenvolvimiento dentro de su entorno social, laboral, educativo y familiar.

SECRETARIA EJECUTIVA

Funciones: Se realiza de forma presencial.

La secretaria a cargo, realiza actividades tanto administrativas como de apoyo para las personas con discapacidad visual que acuden a solicitar los servicios de la UNPDV.

- Asistencia y acompañamiento a las personas con discapacidad visual ciegas o con baja visión que utilizan los servicios ofrecidos por la organización.
- Asistencia y apoyo a las personas con discapacidad visual ciegas o con baja visión para su desplazamiento hacia paradas de colectivos, locales u otros a fines.
- Asistencia y acompañamiento a consultas/estudios médicos a las personas con discapacidad visual ciegas o con baja visión.
- Asistencia y acompañamiento a eventos relacionados a la discapacidad, entre otros; a las personas con discapacidad visual ciegas o con baja visión fuera del horario establecido.
- Atender la oficina cito en Antequera y Castro 1259 casi Rodríguez de Francia, de lunes a viernes desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas.

CONTABILIDAD

Funciones: Lleva el manejo de los libros contables, control del estado financiero, cumplimiento de obligaciones fiscales, transacciones fiscales, contable y asesoría.

- Realizar los registros contables de las transacciones que tengan incidencia presupuestaria financiera y patrimonial basada en plan de cuentas, las normas y procedimientos de contabilidad pública presente previo a control y documentación respaldatoria.
- Compromisos presupuestarios en el marco de la ejecución de gastos de cada año.
- Colaborar con la elaboración del Balance Mensual.
- Manejar información financiera.
- Informar sobre actualización de impuestos y otras leyes.
- Asegurar la exactitud de los documentos financieros, así como su cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes.

COORDINACIÓN

Funciones: Se realiza de forma presencial.

- Coordinar los equipos de trabajo de las distintas secretarías creadas utilizando estrategias a fin de integrar acciones para alcanzar las metas propuestas.
- Garantizar el buen funcionamiento de cada equipo de trabajo como un todo, propiciando la efectividad y la asertividad.
- Planificar las actividades para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de la organización.

Información sobre la Entidad

Para acceder a la primera cuota del Rubro 842 "Aportes a Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de

Registro Único del Contribuyente (RUC) (1)	Denominación Completa o Razón Social (2)	Tipo de Entidad Beneficiaria (*) (3)	Misión (4)	Departamento /Distrito/Localidad (5)
80099222-9	UNION NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL	ONG	Promover la inclusión plena y efectiva de las personas con discapacidad visual, fortaleciendo sus capacidades e identificando sus necesidades y dificultades, participando en los procesos de desarrollo de la comunidad y del país, impulsando acciones orientadas al desarrollo sustentable y sostenible que aborden diversas problemáticas referentes a la discapacidad visual, empleando las estrategias más convenientes y principalmente la capacitación y la incidencia.	ASUNCIÓN/CENTRAL/TERRITORIO NACIONAL

(*) Asociaciones, ONG'S, Comisión Vecinal, etc.

Información sobre Aplicación de los fondos

Proyecto (6)	Objetivo General (7)	Monto Anual Presupuestado (8)	Sector de Aplicación de los Fondos (9)	Población a ser Beneficiada (10)	Cantidad Estimada de Beneficiados (11)	Duración del Proyecto (12)



Información sobre Aplicación de los fondos

Proyecto (6)	Objetivo General (7)	Monto Anual Presupuestado (8)	Sector de Aplicación de los Fondos (9)	Población a ser Beneficiada (10)	Cantidad Estimada de Beneficiados (11)	Duración del Proyecto (12)
Contribuir al desarrollo integral de las Personas con Discapacidad Visual dentro del territorio nacional; mediante talleres, cursos de capacitación, asistencia y ayuda social, microemprendimientos entre otros, que promueva a la inclusión social de este colectivo de personas. Brindando sus servicios en un local alquilado para realizar todas las tareas administrativas y misionales, tales como: -Atención y Orientación Psicológica a PcD visual y familia. -Cursos y talleres de formación profesional complementarias adaptadas para PcD visual. -Charlas de motivación y concientización sobre la Discapacidad visual. -Atención en Orientación y Movilidad para PcD visual. -Provisión de materiales didácticos en formatos accesibles para PcD visual. -Asistencia social mediante la gestión de reservación y pago de consultas, estudios y medicación oftalmológicas para PcD visual. -Adquisición y donación de materiales de construcción en sus diversas presentaciones y equipamientos que ayuden a mejorar la calidad de vida de las PcD visual. -Adquisición y provisión de Kit de Alimentos a PcD visual de escasos recursos. -Adquisición, provisión, donación y/o sesión de equipos de informática perfectamente equipados y listos para su uso (licencias y otros) para PcD visual, para sus estudios escolares, universitarios, entre otros. -Provisión de ayudas técnicas como lupas, bastones, ayudas ópticas a PcD visual. -Adquisición y donación de herramientas de trabajo o emprendedurismo para PcD visual. -Compra de equipamientos y enseres para equipar a la institución para el desarrollo de tareas administrativas y misionales. Todas las actividades podrán desarrollarse tanto de manera virtual	Promover la inclusión plena y efectiva de las personas con discapacidad visual dentro de la sociedad; desarrollando sus capacidades personales y/o profesional, derribando las barreras actitudinales y físicas que puedan impedir su participación plena en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás.	219732240	Niños, Jóvenes y Adultos de escasos recursos con discapacidad visual, y sus familias. 	10 beneficiarios	120	12 meses

Información sobre Aplicación de los fondos

Proyecto (6)	Objetivo General (7)	Monto Anual Presupuestado (8)	Sector de Aplicación de los Fondos (9)	Población a ser Beneficiada (10)	Cantidad Estimada de Beneficiados (11)	Duración del Proyecto (12)
como presencial.						

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

Pte. de la Fundación

Tesorero de la Fundación

(1) RUC: Se debe indentificar el Registro Único de Contribuyente de la Entidad que recibe la transferencia.
(2) DENOMINACIÓN COMPLETA O RAZÓN SOCIAL: Se debe indicar el nombre de la entidad a la cual se transfieren los fondos
(3) TIPO DE ENTIDAD BENEFICIARIA: Precisar la naturaleza de la Entidad que recibe la transferencia de fondos (Asociaciones, ONG's, Comisión Vecinal, etc.)
(4) MISIÓN: Se debe identificar el propósito esencial que le da carácter constitutivo a la Entidad a la que se le transfieren los fondos.
(para qué existe, razón de ser del ente, finalidad para la cual fue creada la Entidad)
(5) DEPARTAMENTO/DISTRITO/LOCALIDAD: Especificar el Departamento, Distrito, Ciudad o Localidad en la cual se encuentra asentada la oficina de la Entidad.
(6) PROYECTO: Indicar el nombre asignado al proyecto propuesto por la Entidad para la aplicación de los fondos a ser transferidos.
(7) OBJETIVO GENERAL: Se debe identificar el objetivo general o el impacto que se espera conseguir con la implementación del Proyecto.
(8) MONTO ANUAL PRESUPUESTADO: Corresponde al monto que la Entidad planifica recibir durante el Ejercicio Fiscal vigente.
(9) SECTOR DE APLICACION DE LOS FONDOS: Se debe especificar el sector social al que se aplicarán los fondos a ser transferidos a la Entidad.
(10) POBLACION A SER BENEFICIADA: Número potencial de beneficiarios que harán uso del bien o servicio asistencial prestado a través del Proyecto.
(11) CANTIDAD ESTIMADA DE BENEFICIADOS: Se debe especificar el número de beneficiados.
(12) DURACIÓN DEL PROYECTO: Se debe indicar la duración del proyecto en meses.
NOTA: LA PRESENTE PLANILLA TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA





Presidencia de la República del Paraguay
Ministerio de Economía y Finanzas

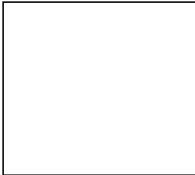
Anexo al Decreto N° 1092

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	"Union Nacional de Personas con Discapacidad Visual"
DOMICILIO LEGAL (2):	Antequera N° 1259 casi Avda. Rodriguez de Francia - Asunción - Capital.
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa ☒ Misional ☒
TELÉFONO ONG (4):	0983) 32 00 32

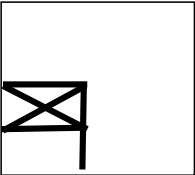


AVDA. RODRIGUEZ DE FRANCIA

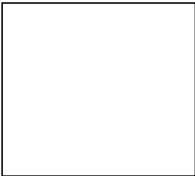
PARAGUAR



ANTEQUER



PARAGUAR



REFERENCIAS (5): Horario de atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas. Aquí se desarrollan las actividades misionales y administrativas. Algunas actividades misionales como consultas , orientación y otras, se realizan en lugares que requieran los beneficiarios.

La Entidad declara bajo Fe de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir 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