

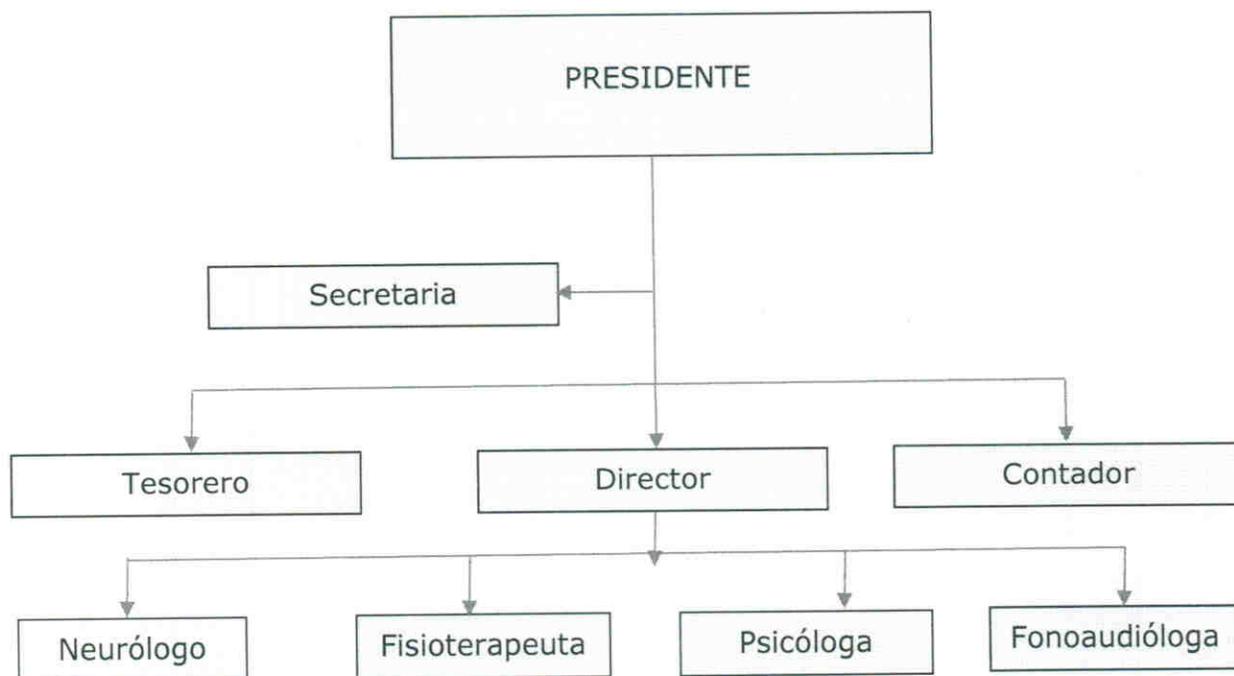


Asociación de Padres y Amigos de
Excepcional Hernandariense

Telef. (0631) 21.690

Av. El Mensú c/Super Carretera - Hernandarias - Paraguay

**ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACION DE PADRES Y AMIGOS DEL EXCEPCIONAL
HERNANDARIENSE**



Presidente – Funciones

- a- Representar legalmente a APAEH.
- b- Presidir las reuniones de la comisión teniendo doble voto en caso de empate.
- c- Suscribir las memorias, las actas y correspondencias de la comisión conjuntamente con el secretario.
- d- Presentar la memoria anual a Asamblea.
- e- Convocar la comisión las veces que crea conveniente.
- f- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea y de la comisión.
- g- Proponer a la comisión la creación de comisiones de trabajo.
- h- Convocar a la Asamblea Extraordinaria siempre que requiera la comisión.
- i- Someterá a la consideración de la comisión todas las recomendaciones o proyecto que estime de interés para la entidad.
- j- Quedará supeditado en todos sus actos a los acuerdos que tomen respectivamente la comisión y la asamblea.
- k- Fijar las fechas de la Asamblea Ordinarias con el acuerdo de la comisión.

Secretaria – Funciones

- a- Cuidar los libros de actas de las Asambleas.-
- b- Cuidar el libro de Actas de la Comisión manteniéndolo al día.-
- c- Elaborar el libro de inscripción de Asambleístas.-
- d- Autorizar o certificar las copias de las actas que se extienden en los libros respectivos.-
- e- Firmar las actas de la comisión conjuntamente con el presidente.-
- f- Someter a consideración de la comisión todos aquellos proyectos y recomendaciones que considere conveniente para la buena marcha de los asuntos a su cargo.-

Tesorero – Funciones

- a- Custodiar los bienes e intereses de la Entidad.-
- b- Preparar el proyecto de presupuesto anual de gastos de la Entidad, colaborar en cuanto a los proyectos similares a la comisión Directiva.
- c- Efectuar el cobro de las cuotas sociales y los créditos y depositarlo previo acuerdo de la Comisión Directiva en entidades bancarias o financieras que ofrezcan las condiciones de seguridad, rentabilidad más conveniente y disponibilidad.
- d- Abonar las cuentas, firmando los cheques con el presidente, previa autorización de la Comisión Directiva.
- e- Preparar el balance anual para la consideración de la Asamblea
- f- General y presentar a la comisión un informe financiero trimestral.-



*Asociación de Padres y Amigos de
Excepcional Hernandariense*

Telef. (0631) 21.690

Av. El Mensú c/Super Carretera - Hernandarias - Paraguay

Director-Funciones

- a- Coordinar y promover actividades constructivas, basadas en el apoyo y la convivencia pacífica en la institución.
- b- Poner en práctica las directrices y planes de la dirección y el grupo técnico.
- c- Supervisar la provisión de las necesidades básicas a los profesionales que prestan servicio en la institución, como herramientas y lugar adecuado; supervisar los horarios; la atención a pacientes y alumnos de la institución.
- d- Mantener comunicación entre las demás Profesionales y la Comisión Directiva
- e- Remitir casos para interconsulta a profesionales. Participar de las reuniones técnicas en la Institución.

Neurólogo-Funciones

- a- Atención a pacientes por hora marcada.
- b- Gestionar y tratar las afecciones neurológicas o los problemas del sistema nervioso de pacientes de la institución.

Fisioterapeuta-Funciones

- a- Evaluar y tratar a personas cuyo movimiento está limitado por una lesión, una enfermedad o la vejez.
- b- Utilizar ejercicios y equipamiento especializado para facilitar movimiento de las extremidades y articulaciones de los pacientes.

Psicólogo-Funciones

- a- Atención y diagnóstico clínico a pacientes de la institución.
- b- Orientación y consejo.
- c- Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias).
- d- Tratamiento de problemas psicosomáticos.
- e- Tratamiento de problemas sexuales.
- f- Reeducación de problemas de aprendizaje.

Fonoaudiólogo-Funciones

- a- Atención e intervención en pacientes que presentan alteraciones en el lenguaje, habla, deglución, voz y audición, realizando la prevención, evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes de la institución.
- b- evaluar y detectar si existen fallas en los procesos de deglución, sobre todo en bebés que están iniciando su proceso de alimentación.
- c- Evaluar e identificar si existen fallas en las habilidades de la comunicación de niños y adolescentes, cómo han sido las características en el desarrollo del habla, del lenguaje, y los procesos de aprendizaje en niños y adolescentes, haciendo énfasis en la lecto-escritura.

Contadora - Funciones

- a- Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
- b- 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.
- c- Revisar las actas del Consejo de Fundadores, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Asociación.
- d- 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 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 DELTESORO, 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)



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Anexo al Decreto N° _____

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Asociación de Padres y Amigos del Excepcional Hernandariense
DOMICILIO LEGAL (2):	Avda. General Bernardino Caballero e/Avda. El Mensu - Ruta 7 Py, Barrio San Lorenzo
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	



REFERENCIAS (5): a 1 (una) cuadra del Colegio Cristiano Emanuel y al costado de la plaza de los Héroes. Horario de Atención 07:00 hs a 12:00 hs y de 13:00 hs a 17:00 hs

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

Google Maps



Imágenes ©2024 Airbus, CNES / Airbus, Maxar Technologies, Datos del mapa ©2024 50 m

