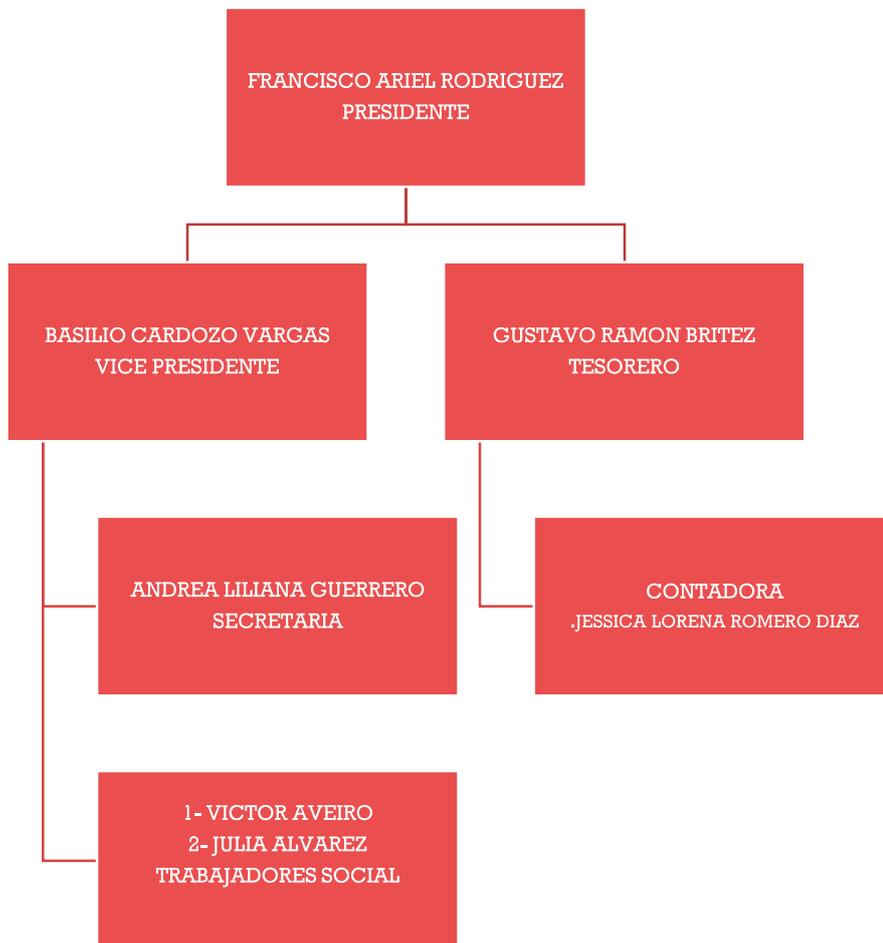




FUNDACION CENTRO JUVENIL MISIONERO "OEST"
CENTRO DE ESTUDIO | CENTRO DE EVANGELIZACIÓN JUVENIL

DECRETO PRESIDENCIAL N° 5093
RUC: 80118659-5 FUNDACIÓN CJM
EXP. M.I. N° 3132/2020



PRESIDENTE – FUNCIONES

1. Actuar como representante legal de la fundación
2. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la fundación.
3. Velar por los intereses de la fundación debiendo firmar las actas, contratos, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán valides.
4. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes.
5. Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la fundación los pagos, dentro de sus limitaciones.
6. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la fundación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea o la Junta Directiva, resoluciones o demás documentos.
7. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos del Consejo de Fundadores, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Fundación.
8. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.



cjm.oest@gmail.com



[c.j.m_oest](https://www.instagram.com/c.j.m_oest)



(+5959) 93 389 082



Avda. Dr. Jose Montero

9. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación.
10. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de Fundación.
11. Colocar a consideración y aprobación de la Junta Directiva y de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Fundación
12. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
13. Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad.

VICE PRESIDENTE– FUNCIONES

1. Reemplazar al Presidente de la Fundación en caso de falta temporal o absoluta.
2. Asistir con voz, y voto, a las sesiones de la Asamblea.
3. Asesorar al Presidente de la Fundación en las materias que este determine.
4. Asistir y representar al Presidente en actos públicos y congresos nacionales o internacionales, o en misiones especiales que el Presidente le encomiende.
5. Es responsable de proporcionar liderazgo y dirección al equipo de trabajo de la fundación.
6. Las demás que estos estatutos, el Consejo de Fundadores o la Junta Directiva le asignen.

SECRETARIA– FUNCIONES

1. Asistir a las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, firmarlas conjuntamente con el presidente y ponerlas a disposición de los integrantes.
2. Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que deba seguirse en cada caso, los acuerdos, resoluciones, programaciones, boletines y en general divulgar las actividades de la fundación.
3. Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Fundadores y la Junta directiva.
4. Llevar en orden alfabético una lista actualizada de los integrantes con su respectiva dirección y teléfono, en el libro de integrantes.
5. Realizar un inventario general de la Fundación con el Tesorero, donde firmen el documento pertinente.
6. Las demás que estos estatutos, el Consejo de Fundadores o la Junta Directiva le asignen.



cjm.oest@gmail.com



c.j.m_oest



(+5959) 93 389 082



**Guaranies esq. Arasá
(Lambaré)**

TESORERO - FUNCIONES

1. Velar por los bienes de la Fundación.
2. Recibir los aportes, las donaciones y auxilios de entidades privadas y del estado.
3. Elaborar el inventario conjuntamente con el Secretario y con la supervisión del contador.
4. Firmar junto con el Representante Legal, planillas de presupuestos, rendiciones, y todos los documentos inherentes las informaciones financieras de la institución, también los cheques y movimientos que impliquen manejo de las cuentas bancarias

CONTADORA – FUNCIONES

1. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
2. 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 fundación.
3. Revisar las actas del Consejo de Fundadores, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Fundación.
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados como:
5. 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 DEL TESORO, 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)



cjm.oest@gmail.com



c.j.m_oest



(+5959) 93 389 082



**Guaranies esq. Arasá
(Lambaré)**

TRABAJADORES SOCIAL– FUNCIONES

1. Ser nombrados como director y guía de las casa de la Fundación.
2. Realizar actividades relativas de la asistencia psicológica a los Adolescentes.
3. Suministrar recursos y materiales para la utilización de diferentes formas y técnicas de intervención psicosocial.
4. Proporcionar los medios para la evaluación del Adolescente y de la dinámica familiar a nivel de interacción.
5. Posibilitar la elaboración y concreción de indicaciones psicosociales a partir de la evaluación realizada.
6. Realizar visitas periódicas a las familias tanto de los jóvenes que actualmente viven en el hogar, y de las que son asistidas en sus hogares.
7. Preparar informes mensuales de los jóvenes del hogar y las que están siendo asistidas en las casas de sus familiares.
8. Acompañar a las consultas médicas, y cooperar con las gestiones ante las instancias públicas - privadas y otras necesidades referentes las necesidades del buen funcionamiento del hogar.
9. Mantener comunicación entre los demás Profesionales.
10. Remitir casos para interconsulta a profesionales. Participar de las reuniones técnicas en la Institución.
11. Participar en congresos, cursos de formación para la actualización de conocimientos. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.



cjm.oest@gmail.com



c.j.m_oest



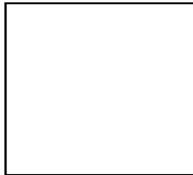
(+5959) 93 389 082



**Guaranies esq. Arasá
(Lambaré)**



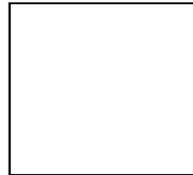
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD(1) :	FUNDACION CENTRO JUVENIL MISIONERO OEST
DOMICILIO LEGAL (2):	Avda. Dr. Jose Montero e/Emiliano Paiva y Testanova
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	



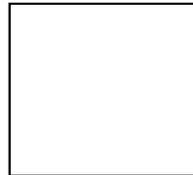
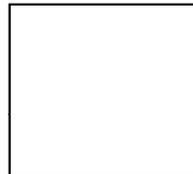
TESTANOVA



EMILIANO PAIVA



AV. DR. JOSE MONTERO



REFERENCIAS (5):

La Entidad declara bajo Fé 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