



**Asociación de Hogar de Ancianos "San Vicente de Paul"**

**Dirección:** Iturbe y Cap. Alfonso Del Puerto - Tel.: (0782) 233444

San Ignacio Guasu Misiones – República del Paraguay

e-Mail: hogar\_sanvicente@hotmail.com

Facebook: Hogar de Ancianos San Vicente de Paul

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: ASOCIACIÓN DE HOGAR DE  
ANCIANOS "SAN VICENTE DE  
PAÚL) (AHASVP)**

**RUC: 80083096-2**

**DIRECCIÓN: ITURBE Y CAP. ALFONSO DEL PUERTO  
(BARRRIO SAN VICENTE)  
SAN IGNACIO-MISIONES**



**Asociación de Hogar de Ancianos "San Vicente de Paul"**

Dirección: Iturbe y Cap. Alfonso Del Puerto - Tel.: (0782) 233444

San Ignacio Guasu Misiones – República del Paraguay

e-Mail: hogar\_sanvicente@hotmail.com

Facebook: Hogar de Ancianos San Vicente de Paul

**DIRECTORA**

(Lic. Norma Fretes)

**CONTABILIDAD**

Lic. C.P.N. Yessica Vázquez

**ADMINISTRACIÓN**

(Epifania Vallejos)

**ENCARGADA DEL HOGAR**

(Justina Ferloni)

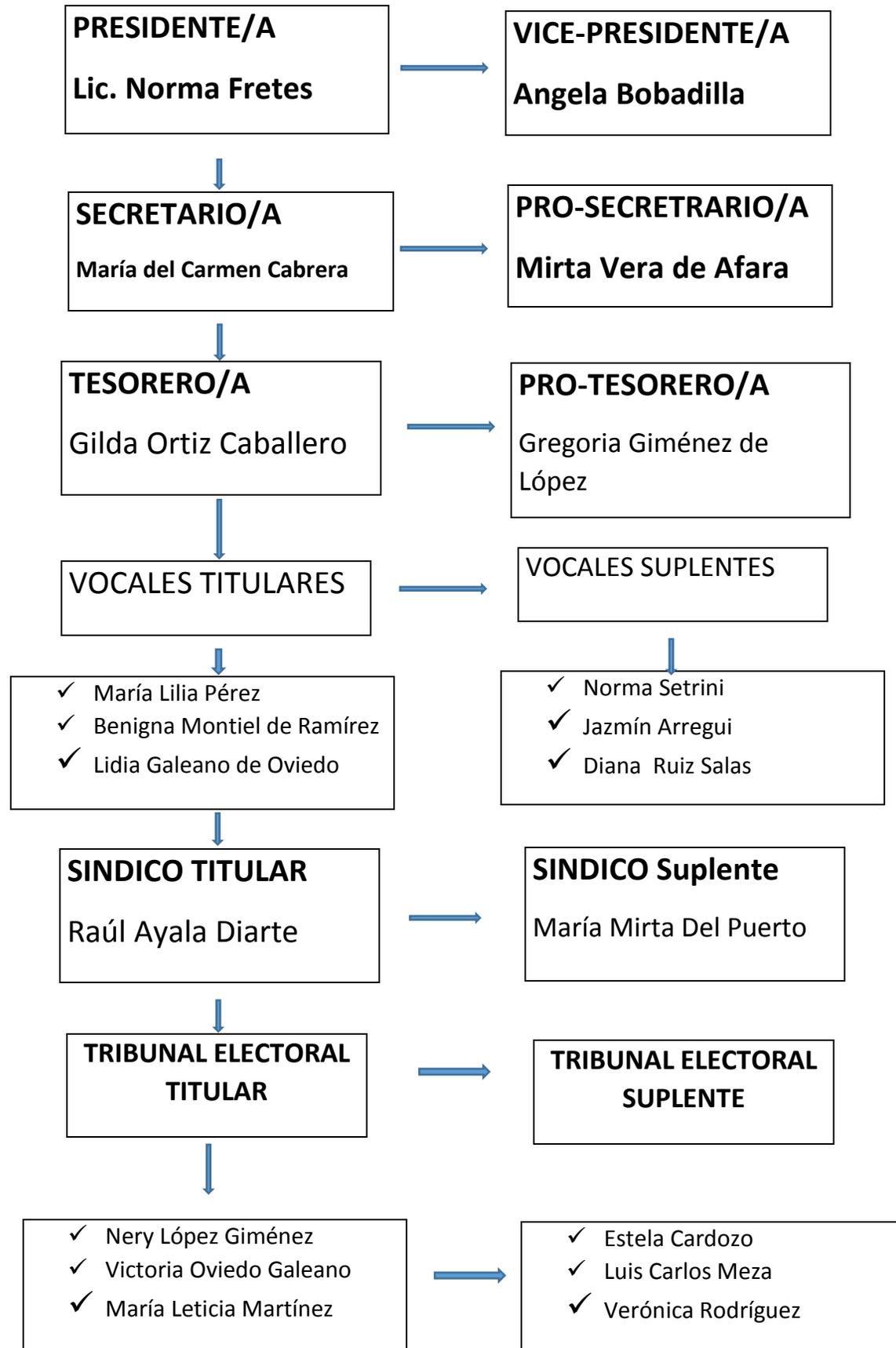
**RESPONSABLE DE  
ENFERMERÍA**

LIC. Nimina Almirón

**COCINERA-  
LIMPIADORA**

**ENFERMERIA LOS  
TURNOS**

## COMISIÓN DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL





**Asociación de Hogar de Ancianos "San Vicente de Paul"**

Dirección: Iturbe y Cap. Alfonso Del Puerto - Tel.: (0782) 233444

San Ignacio Guasu Misiones – República del Paraguay

e-Mail: hogar\_sanvicente@hotmail.com

Facebook: Hogar de Ancianos San Vicente de Paul

## **COMISION DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL**

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA**

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la Asociación
- Ejecutar las resoluciones de la Asamblea
- Llevar a la práctica los fines de la Asociación
- Convocar a las Asambleas y fijar el Orden del Día
- Considerar la memoria presentada por el Presidente pudiendo introducir modificaciones
- Presentar a la Asamblea la memoria y Balance General
- Elevar al tribunal electoral las causales de inhibición de los socios para ocupar cargos electivos
- Fijar aportes mensuales a ser abonados por los asociados activos, así como las cuotas de ingreso

### **PRESIDENTE (NORMA ELIZABETH FRETES DE RUIZ)**

#### **FUNCIONES**

- Organizar y dirigir la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- Presidir las reuniones de la Comisión Directiva, teniendo doble voto en caso de empate.
- Representar legalmente al Hogar de Ancianos.
- Ejecutar la Administración del Hogar, pudiendo al efecto adquirir derechos y contraer obligaciones en nombre de la Asociación, previa autorización de la Comisión
- Representar a la Asociación ante los Poderes del Estado, Ministerios, Instituciones Departamentales y Distritales, Embajadas y Delegaciones Extranjeras.
- Previo acuerdo de la Comisión Directiva, nombrar y despedir al personal contratado y fijar sus remuneraciones.
- Sancionar al personal de la Institución, comunicando a la Comisión Directiva.
- Suscribir con el Secretario, las Memorias, Actas, Notas y Correspondencias.
- Conjuntamente con el Tesorero, suscribir los recibos de donaciones extraordinarias que se reciban, así como los Balances correspondientes; ordenar los pagos habituales de la Asociación, así como toda erogación resuelta por la Asamblea General o la Comisión Directiva.
- Presentar a la Asamblea General Ordinaria la Memoria y el Balance Anual.
- Convocar a la Comisión Directiva las veces que crea conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de la Asamblea y la Comisión Directiva. +

En caso de ausencia definitiva, impedimento temporal, renuncia o incapacidad, muerte o cualquier otro impedimento del Presidente, lo sustituirá

el **VICE-PRESIDENTE** (**ANGELA BOBADILLA**) con todas las atribuciones, hasta completar el periodo de mandato vigente ejerciendo todas las funciones mencionadas más arriba

**SECRETARIO** (**María del Carmen Cabrera**)

**FUNCIONES:**

- Llevar el libro de Actas de la Comisión Directiva, el de las Asambleas de miembros y el libro de Registro de Asociados.
- Despachar avisos y citaciones a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Recibir, redactar y despachar con su firma y la del Presidente la correspondencia y documentación de la Asociación.
- Firmar las actas en calidad de refrendador de la Asociación y otorgar copias de ellas, debidamente autorizadas con su firma, cuando fuere menester.
- En general, cumplir todas las tareas que se le encomienden.

En caso de ausencia o imposibilidad del Secretario, éste será reemplazado por el **PRO SECRETARIO** (**MIRTA VERA DE AFARA**) quien ejercerá todas sus funciones y durará en el cargo hasta la elección de nuevas autoridades, ejerciendo todas las funciones mencionadas más arriba

**TESORERO**

**FUNCIONES:**

- Cobrar las cuotas ordinarias y de incorporación, otorgando los recibos respectivos.
- Depositar los fondos de la Asociación en una Cuenta Corriente o de Ahorro a nombre de la ASOCIACION HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL.
- Llevar la contabilidad de la Institución
- Preparar el Balance que la Comisión Directiva deberá presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria.
- Mantener al día el inventario de todos los bienes de la Asociación.
- En general, cumplir todas las tareas que se le encomienden.

En caso de ausencia, imposibilidad, renuncia, o fallecimiento del Tesorero, el **PRO-TESORERO** (**GREGORIA GIMÉNEZ DE LÓPEZ**) lo reemplazará en todas sus funciones y durará en el cargo hasta la elección de nuevas autoridades, ejerciendo todas las funciones mencionadas más arriba

**VOCALES TITULARES:** (**María Lilia Pérez, Benigna Montiel de Ramírez, Lidia Galeano de Oviedo**)

**FUNCIONES:**

- Asistir a las reuniones de la Comisión Directiva con voz y voto.
- Realizar todas las gestiones que se les encomienden.

En caso de ausencia o imposibilidad de los Vocales Titulares, éstos serán reemplazados por los **VOCALES SUPLENTE** (**Norma Setrini, Jazmín Arregui, Diana Ruiz Salas**), quienes ejercerán las mismas funciones y durarán en el cargo hasta la elección de nuevas autoridades, ejerciendo todas las funciones mencionadas más arriba

**SÍNDICO TITULAR** (**Raúl Ayala Diarte**)

**FUNCIONES:**

- Examinar libros y documentos de la Asociación, por lo menos cada dos meses.

- Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de la Comisión Directiva cuando lo estime necesario.
- Supervisar la administración, comprobando el estado de la Caja y los de toda especie.
- Dictaminar sobre la Memoria, Inventario, Balance, Cuenta de Gastos presentados por la Comisión Directiva a la Asamblea.
- Convocar a Asambleas Extraordinarias para el tratamiento de las irregularidades detectadas en la Administración.

En caso de ausencia, imposibilidad, renuncia, o fallecimiento del Síndico Titular, el **SÍNDICO SUPLENTE** (**María Mirta del Puerto**) lo reemplazará en todas sus funciones y durará en el cargo hasta la elección de nuevas autoridades.

**TRIBUNAL ELECTORAL TITULAR** (**Nery López Giménez, Victoria Oviedo Galeano, María Leticia Ramírez**)

**TRIBUNAL ELECTORAL SUPLENTE** (**Estela Cardozo, Luis Carlos Meza, Verónica Rodríguez**))

**FUNCIONES:**

- El mandato del Electoral durará el mismo periodo que el de la Comisión Directiva.
- Las elecciones de la Comisión Directiva, el Tribunal Electoral deberá dictar el cronograma electoral y proceder a su publicación.

El tribunal electoral estará integrado por 3 miembros Titulares y 3 **miembros Suplentes** electos en Asamblea General Ordinaria

SESCUENTENARIO DE LA PROPIEDAD NACIONAL 1994 - 1970



ANEXO B-01-01 H

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Anexo al Decreto N° \_\_\_\_\_

| UBICACION GEOGRÁFICA         |                                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO |                                                                                                 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD (1):    | Asociación Hogar de Ancianos San Vicente de Paul                                                |
| DOMICILIO LEGAL (2):         | San Ignacio-Misiones-Iturbe y Cap. Alfonso del Puerto                                           |
| TIPO DE SEDE ONG (3):        | Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/> |
| TELÉFONO ONG (4):            | 0782-233444-                                                                                    |

PARROQUIA

IGLESIA

COLEGIO SAN VICENTE DE PAUL

**Vicente Ignacio Iturbe**

Capitan Alfonso del Puerto

HOGAR DE ANCIANOS SAN VICENTE DE PAUL

San Roque Gonzalez

COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA

Fulgencio Yegros

**REFERENCIAS (5):** San Ignacio, departamento de Misiones, ubicado al costado del colegio San Vicente de Paul (esquina) sobre la calle Iturbe-Horario de atención-Administrativo:07:00 hs a 15:00 hs- Sector Albergue: 24 horas

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