



CERTIFICO: Es copia fiel del documento que tengo a la vista. Conste.



Graciela López de Fernández

NOTARIA PÚBLICA - ABOGADA

**REGISTRO DE CONTRATOS PUBLICOS
N° 1104**

Escritura de: ..PROTOCOLIZACION DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.....

Otorgado por: ..ASOCIACION CIVIL HOGAR DE ANCIANOS
"SANTA LUCIA".....

A favor de: ..-.-.-.-.-.....

Número: 26 (VEINTE Y SEIS)

Fecha: 08 de Marzo.-

Folio: 45 y sgtes.-

Protocolo: COMERCIAL

Sección: "A".-

Año: 2007.-

Hernandarias 1003 - Tel.: 0541 - 43757
Villarrica - Paraguay



Colégio de Escribanos del Paraguay

SELLADO NOTARIAL



SERIE AH



ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCION : HERNANDARIAS Nº 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1104



3404397

PROTOCOLIZACION DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA COMISION DIRECTIVA DEL HOGAR DE ANCIANOS "SANTA LUCIA"

.....ESCRITURA NUMERO VEINTE Y SEIS (26): En la Ciudad de Villarrica del Espiritu Santo, República del Paraguay, a los OCHO días del mes de MARZO del año DOS MIL SIETE, ante mi: GRACIELA LOPEZ MELGAREJO DE FERNÁNDEZ, NOTARIA PÚBLICA, Titular del Registro Público Número UN MIL CIENTO CUATRO (1104), con Cédula Tributaria Número 1.082.744-8, COMPARECEN: Las siguientes personas: BRUNO ASTERIO BAEZ LUGO con Cédula de Identidad Número 879.273, casado y CARMEN GRISELDA ALFONSO ALARCON con Cédula de Identidad Número 2.888.845, soltera. LOS COMPARECIENTES son paraguayos, mayores de edad, domiciliados en esta Ciudad, quienes cumplieron con las leyes de carácter personal, hábiles, de mi conocimiento, de que doy fe.- Los mismos concurren en carácter de PRESIDENTE Y SECRETARIO, respectivamente de la COMISION DIRECTIVA, DEL HOGAR DE ANCIANOS "SANTA LUCIA". Y DICEN: Que han resuelto constituir una Asociación Civil, solicitando de mi la Notaria Pública autorizante LA PROTOCOLIZACION Y TRANSCRIPCION DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DEL MENCIONADO HOGAR, a los efectos para lo que hubiere lugar en derecho y especialmente para su inscripción en la Sección de Personas Jurídicas y Asociaciones y siendo procedente lo solicitado, lo transcribo a continuación: **CAPITULO I. De la denominación, domicilio y duración: Artículo 1º:** En el Barrio Santa Lucia del Distrito de Villarrica del Espiritu Santo, del Departamento del Guairá, queda constituida La Asociación Civil Hogar de Ancianos "SANTA LUCIA", sin fines de lucro y con capacidad restringida. En una organización voluntaria de personas en igualdad de derechos y obligaciones y en forma coordinada se constituye con el fin de promover y fomentar el servicio voluntario y realizar actividades sociales orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de ancianos. Que se unen y trabajan sin discriminación política.

PARA TESTIMONIO Y ACTUACION



CEATIF a la copia del documento que tengo a la vista. Coma



...III... religiosa, étnica, cultural ni de género. Artículo 2º: La Sede y domicilio de la Asociación estará en la Ciudad de Villanueva del Espíritu Santo, específicamente en el Hogar de Ancianos del Barrio Santa Lucía, sito sobre las calles Herminio Careaga y Benjamín Aceval, donde ejercerá jurisdicción. Artículo 3º: La duración es de carácter indefinido, que se regirá por este estatuto, sus reglamentos y las leyes vigentes del país.

CAPITULO II. De los fines y objetivos: Artículo 4º: Son fines y objetivos de la asociación:

- a.) Apoyar y promover el servicio voluntario a fin obtener una mayor participación de los integrantes de la comunidad.
- b-) Albergar a un grupo de ancianos de 65 años de edad como mínimo:

 - b.1.) de escasos recursos, imposibilitado, abandonado y sin familiares.
 - b.2.) Que no padezca de enfermedades infecto contagiosas, alcoholismo, tabaquismo, fármaco dependientes y otros vicios, que no requiera de internación en forma continua en instituciones Sanitarias.
 - b.3.) Que no padezca trastornos mentales y de conducta, que puedan perturbar gravemente la normal convivencia.
 - b.4.) No contar con antecedentes judiciales y policiales.

- c-) Darle asistencia médica y de enfermería, que en cada caso se estime necesaria, y una correcta y adecuada alimentación a través de personas idóneas según cada caso.
- d.) Generar, patrocinar, ejecutar y promover programas de desarrollo en la comunidad en conformidad con las necesidades prontanas y sus expectativas.
- e.) Concienciar o despertar una conciencia crítica de la necesidad de realizar proyectos para mejorar las condiciones de vida, vivienda, y salud de las personas que serán albergadas en el hogar.
- f.) Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas actividades para la obtención de recursos.
- g.) Guardar sigilo y secreto de los datos personales que figuran en el Hogar.
- h.) fomentar los valores sociales tales como la solidaridad, el respeto, la caridad, camaradería y otros que enaltecen la convivencia.
- i.) Operar en coordinación y con el reconocimiento de las autoridades locales y nacionales.
- j.) sujetar sus autos a la inspección, control y vigilancia de la Contraloría General de la



CERTIFICADO: Es copia del documento que tengo a la vista. L. O. M.

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILVALECA
DIRECCION : HERMANAS Nº 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1334



...III... República, donantes, socios, y auditores interno y externo. k) Organizar eventos de carácter social, mediante el uso de diversos medios, como ser: proyectos comunitarios, colectas, conciertos benéficos y otras actividades lucrativas lícitas. **CAPITULO III. De su Capacidad y Patrimonio.** Artículo 5º: La organización tiene capacidad de adquirir derechos, contraer obligaciones y realizar toda clase de actos jurídicos lícitos que se relacionan y que fueran convenientes a sus fines. Artículo 6º. **Patrimonio.** Constituya con los aportes de sus cooperantes voluntarios, las donaciones que reciba, los bienes muebles o inmuebles que adquiera o reciba como donaciones y/o legado, y en fin cualquier ingreso lícito que tuviera de conformidad a la naturaleza y objetivos expresados, en el caso de existir donaciones y subvenciones afectados a una finalidad determinada o proyecto específico, los mismos pasaran a formar parte del patrimonio de la organización. **CAPITULO IV. De los Miembros:** Artículo 7º: Estarán integrados por personas naturales denominadas MIEMBROS, y pueden ser miembros voluntarios y contribuyentes. **Miembros Voluntarios** son personas que ofrecen sus servicios Pro-hogar de Ancianos Santa Lucía de manera voluntaria sin necesidad de obtener una remuneración salarial por su trabajo, que colaboran y participan activamente en la actividades llevadas adelante por el mismo, pueden participar con voz y voto. **Miembros Contribuyentes** son personas que colaboran con el Hogar de Ancianos pero que no participan activamente en la actividades por tanto tendrán voz pero no voto. **Artículo 8º: Requisitos para ser Miembro.** 1. Conocer y aceptar estos estatutos. 2. No contar con antecedentes que puedan desmentar la labor institucional. 3. manifestar voluntad de servicio a la comunidad. 4. No poseer ninguna inhabilidad legal, demanda, condena y orden de captura y otros. **Artículo 9º: Derechos de los miembros:** Los miembros adquieren los siguientes derechos: 1. Intervenir en las reuniones de la Asamblea o Consejo Directivo, con voz y voto, pudiendo elegir y ser elegidos para ser miembros del Consejo Directivo. 1.1. Los miembros ...III...



CERTIFICO: Es copia fiel del documento que tengo a la vista. Copia.



...III... contribuyentes pueden participar con voz pero sin voto y no pueden ser electos, ni elegir a las autoridades del Consejo Directivo. 2. Participar activamente de las actividades, programas y proyectos según su idoneidad. 3. Recibir información y capacitación para el buen desempeño de sus funciones. 4. Reclamar y apelar ante la Asamblea las Resoluciones del Consejo Directivo que afecte en sus derechos que le fuera impuesta, toda vez que se ajuste a estos estatutos. 5. Renunciar a la entidad cuando lo crea conveniente. 6. Solicitar por escrito al Consejo Directivo la inclusión, de los temas de interés en el orden del día de las reuniones. 7. En caso de impedimento deberán comunicar por escrito al Presidente/a o secretario/a del Consejo antes de la fecha fijada para la reunión o en su defecto con posterioridad a la misma, con una antelación de 2 días su ausencia en las reuniones previstas, podrá ser verbal o escrita. 8. Las demás consignadas en el Estatuto, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones y en las disposiciones legales vigentes. 9. Expresar sugerencias, ideas en el seno de la entidad y someter a consideración de las Autoridades las cuestiones que estimen conveniente. 10. Estar informado de la marcha del proyecto del hogar. - 11. Participar de la elaboración, ejecución y control de los programas y de las actividades del Hogar. Así mismo presentar proyectos e iniciativas ante las Autoridades y de la Asamblea. - 12. Presentar reclamos y observaciones ante la Asamblea. - Artículo 10° Deberes de los miembros. Los miembros están obligados a: a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y el presente Estatuto y las Resoluciones adoptadas por las Autoridades del Hogar de conformidad a los mismos y coadyuvar a su cumplimiento. - b) Respetar y Cumplir, los acuerdos y las resoluciones emanadas por esta Asociación. - c) Asistir a las reuniones de la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria y cumplir las Comisiones que se les encarguen. - d) Observar una conducta personal que se les permita ser referentes positivos de la sociedad. - e) Trabajar por el desarrollo del Hogar en todos los aspectos: Económico, Cultural, Religioso, Educativo y ...

CERTIFICADO de copia de este documento
que tengo a la vista. Consejo

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILARRICA
DIRECCION : HERNANDEZ NO. 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1104



...//...Salubridad. De esta manera es obligación del miembro el participar activamente en todos los programas del Hogar, siendo protagonista a través de participación activa en reuniones y en actividades concretas mediante las cuales se recolecta fondo para el funcionamiento y gestión del Hogar; en Pro de su desarrollo - f) Abstenerse a realizar actos que puedan perjudicar - y velar por los bienes del Hogar - g) Desempeñar con responsabilidad, honestidad y discreción los cargos que se les haya confiado a través de la Asamblea - Artículo 11º: Suspensión de miembros: Se producirá la suspensión de los derechos de los miembros: 1. Cuando el miembro no participa sin justa causa en 3 reuniones consecutivas o 4 intercaladas del Consejo Directivo, quienes serán sustituidas por un miembro suplente quien deberá completar el periodo.- 2. Cuando no participar sin justa causa en actividades o eventos sociales realizadas por el Hogar.- 3. Por desidia en sus funciones.- 4. Por altercado o disturbio provocado en la Asociación sin justa causa.- 5. Reiterada violación de las normas legales, estatutarias o reglamentarias.- Artículo 12º. Se pierde la calidad de Miembro: Se pierde la calidad de Socio por los siguientes motivos: a) Por renuncia.- b) Por contrariar los principios generales de la asociación, incumpliendo sus reglamentos.- c) Por perseguir intereses propios y lucrativos.- d) Por influenciar negativamente en la marcha de la asociación en forma deliberada.- e) Por masiva inasistencia a las reuniones.- f) Por tomar decisiones o realizar actividades unipersonales utilizando el nombre del Hogar.- Artículo 13º: Autoridad Competente: el Consejo Directivo será el órgano competente para resolver sobre la suspensión o pérdida de un miembro, o quien el Consejo Directivo considere conveniente nombrar, en la figura de una comisión Ad Hoc. La sanción a aplicarse serán: amonestación, suspensión y expulsión de acuerdo a la gravedad del caso. Artículo 14º: Para considerar la renuncia de un miembro, se requiere petición escrita, que el interesado se halle a paz y salvo. El Consejo Directivo dispondrá de un término, no mayor de treinta (30) días para resolver estas peticiones.

CERTIFICADO: Es copia fiel del documento que tengo a la vista. Conste.



...II)... CAPITULO V. Del Régimen Económico: Artículo 16º: El patrimonio del Hogar está constituido por: a) Aportes de los Cooperadores y colaboradores.- b) Los bienes de cualquier naturaleza adquiridos legalmente.- c) Donaciones, legados, y subsidios recibidos.- d) Los ingresos obtenidos por las actividades realizadas.- Del Registro de las Actividades Sociales y Contables: Artículo 16º: Para el control de las actividades contables y sociales la comisión directiva llevará los siguientes libros de Actas habilitadas al efecto. Los libros de uso obligatorio serán: a) Libro de Acta Asamblea b) Libro de Actas de Sesiones de la Comisión Directiva, donde deberá registrarse la asistencia de los miembros. Artículo 17º: Las actas de Asambleas serán firmadas por el Presidente de la Asamblea y el secretario/a nombrado para dicho acto. Artículo 18º: Los registros contables se llevarán en libros de contabilidad y sistemas computarizados autorizados por el Consejo Directivo. Dichos registros contables deberán reflejar las operaciones realizadas con recursos propios y fondos de los programas financiados con donaciones de agencias de cooperación. Artículo 19º: Los registros contables de uso obligatorio serán: a. Libro diario.- b. Libro de Balances, de sumas y saldos.- c. Libro inventario y d. cualquier otro registro que permita un adecuado control de las operaciones de la Asociación.- Artículo 20º: Todos los registros son de uso reservado de la institución. Los/las miembros/as podrán acceder a la verificación de los mismos dentro de los 8 días antes de la realización de la Asamblea General Anual. CAPITULO VI. De las Autoridades: Artículo 21º: Las autoridades encargadas de la dirección, administración, control interno y las actividades propias de la Asociación son: a) La Asamblea General.- b) La Comisión Directiva y c) El Síndico.- La Asamblea: Artículo 22º: La Asamblea es la máxima Autoridad y esta integrada por todos los miembros activos y podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las decisiones tomadas válidamente por la misma, obligan a todos los miembros de igual forma a los ausentes o los que estén en desacuerdo. Las convocatorias de las Asambleas deberá ser hechas por el



CERTIFICO: Es copia fiel del documento que tengo a la vista. *del 23/04/2014*

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIELA COPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCION : HERNANDARZAS Nº 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1104



3401403

III. Presidente de la Comisión Directiva y deberá ser ampliamente publicada.- Artículo 23º: El Presidente declarará abierta la Asamblea, seguidamente procederá a dar lectura al orden del día y lo pondrá a consideración de la Asamblea, pudiendo ser ampliada o alterado el orden de los asuntos a tratarse, siempre que no estén contra la ley.- Artículo 24º: Las resoluciones se adoptaran por simple mayoría de voto y son obligatorias para todos los miembros de la Asamblea.- Artículo 25º: La dirección de la Asamblea estará a cargo siempre de un Presidente y un Secretario.- De la Asamblea Ordinaria: Artículo 26º: La Asamblea Ordinaria será convocada cada 1 (un) año por el Presidente de la Asociación, y deberá expresar con claridad los asuntos a tratarse, el local, día y hora de realización.- Artículo 27º: Es competencia de la Asamblea Ordinaria: a) Lectura y consideración del acta de la Asamblea anterior.- b) Consideración de la memoria y balance de la comisión Directiva.- c) Dictamen e informe de los Síndicos.- d) Ejecución de programas de la Comisión Directiva y del Síndico.- e) Consideración y aprobación del plan de actividades.- f) Elección de los miembros del Consejo Directivo.- g) Consideración y aprobación del Plan de actividades y presupuesto para el siguiente ejercicio. h. Asuntos varios.- De la Asamblea Extraordinaria; Artículo 28º: La Asamblea extraordinaria se reunirá para tratar y resolver asuntos urgentes y específicos, cuantas veces estime necesaria el Presidente de la Comisión o a solicitud de por lo menos 5 (cinco) de los socios de la Comisión Directiva.- Artículo 29º: La convocatoria se realizará con un mínimo de 15 (quince) días de anticipación y deberá expresar con exactitud los asuntos a tratarse, siendo competencia de la misma: a) Pronunciarse ante el hecho que afecte gravemente al Hogar o sobre asuntos específicos de interés para el mismo y tomar resoluciones ante el mismo.- b) Otorgar mandatos especiales.- c) Reformar total o parcialmente estos estatutos y para tratar la disolución y liquidación del Hogar.- d) La fusión o integración con otras entidades afines.- e) La adquisición y/o venta de inmuebles y/o vehículos y/o mobiliarios.- f) Asuntos varios.

CERTIFICADO: Es copia fiel del documento
por tengo a la vista. Conto.



...III... Artículo 30º. Tiempo de espera: A la hora fijada para iniciar la reunión, se llamará a lista y se verificará la existencia de quórum, se dispondrá un aplazamiento hasta una (1) hora, luego de la cual la Asamblea podrá instalarse, deliberar y decidir con la presencia de como mínimo una tercera parte de los miembros en uso de sus derechos.- La Comisión Directiva: Artículo 31º: La Comisión Directiva es el órgano máximo de Dirección y estará conformada por 16 Miembros Titulares y Suplentes, Un Presidente y Un Vice - Presidente, Un Secretario de Acta y Un Secretario de Relaciones, Un Tesorero y Un Pro-Tesorero, Tres miembros Titulares, Tres miembro suplentes, Un Síndico y Un Suplente y Dos Coordinadores. La dirección estará a cargo de un Presidente/a y en su defecto por el Vicepresidente. A falta de ambos los asistente asignaran un Presidente Ad Hoc. La secretaría estará a cargo del secretario/a, en caso de ausencia de éste, quien presida la reunión designará un secretario Ad. Hoc. El Consejo Directivo emitirá una Resolución donde se comunicará a los miembros la fecha, la hora, lugar y el orden del día.- Artículo 32º: En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente lo sustituirá el Vice-Presidente.- Artículo 33º: El régimen ordinario de sesiones de la misma se hará en forma semanal y en forma extraordinaria cuantas veces sea convocado por el Presidente o a solicitud de por lo menos 5 (cinco) de los socios de sus miembros.- Artículo 34º: Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva: a) Dirigir, coordinar y tomar todas la decisiones de los servicios del Hogar así como las relaciones inter- institucionales o con personas particulares.- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del estatuto, los reglamentos y resoluciones.- c) Aprobar las actas de sus propias reuniones.- d) Suspender o expulsar a los Miembros en caso que corresponda a este estatuto.- e) Convocar las Asambleas.- f) Fiscalizar las labores de los miembros u otros asociados, pedir informes e impartir recomendaciones.- g) Elaborar y aprobar lo proyectos del programa de trabajo.- h) Constituir y retirar depósitos, abrir cuentas corrientes en entidades Bancaras, Financieras o

CERTIFICADO: Es copia fiel del documento
que integra la Vista. C. A. S.

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIA A. LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCION : HERNANDARIAS N° 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1104



3404404

.../... Cooperativas y disponer de sus fondos.- j) Preparar y presentar anualmente en la Asamblea la memoria y el balance del ejercicio fenecido y plan general de actividades para el próximo ejercicio.- j) Adquirir todo tipo de bienes o enajenarlos ya sean por contratos Públicos o privados.- k) Otorgar todo tipo de poderes a Abogados del Foro, para iniciar las acciones pertinentes en defensa del Hogar.- l) Custodiar los bienes que le sea entregados para su administración.- m) Estudiar y analizar a las personas que serán internadas conforme a los requisitos establecidos en este estatuto y así también contratar a las personas que prestaran sus servicios al Hogar.- n) Analizar la distribución y el porcentaje de los bienes, pensión o jubilación de los internados de acuerdo a cada caso.- o) Realizar cuantos actos o actividades sean necesarios para el normal desenvolvimiento del hogar conforme a Ley.- p) Dictar Resoluciones de orden interno. **Artículo 35°: Periodo:** El periodo de los Miembros del Consejo Directivo será de dos (2) años pudiendo ser reelegidos por un periodo más. **Artículo 36°: Requisitos:** Los candidatos para el Consejo Directivo deberán cumplir cuando menos los siguientes requisitos: Ser voluntario por lo menos durante un cuatrimestre, Ser mayor de edad, Tener una conducta moral y ética reconocida dentro de la sociedad, Tener conocimiento aceptable del Estatuto de la Asociación, de las disposiciones y la disciplina que rigen la organización, No poseer ninguna inhabilidad legal (demanda en su contra, condena u orden de captura). **Artículo 37°:** La Comisión Directiva funcionará con la mayoría de sus miembros, si la mayoría no estuviere será convocada a otra reunión que se llevará a cabo con cualquier número de participantes. **Artículo 38°:** El Presidente convocará a las reuniones extraordinarias notificando como mínimo 2 días de anticipación a fin de tratar asuntos de carácter urgente.- **Artículo 39°:** Los miembros titulares del Consejo Directivo deberán asistir obligatoriamente a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias. En caso de impedimento deberán comunicar por escrito al coordinadora del Consejo antes de la fecha fijada para la reunión



...III... o en su defecto con posterioridad a la misma. De las funciones de los miembros de la Comisión Directiva: Artículo 40°: Presidente: EL Presidente es el representante legal de la Asociación y tendrá las siguientes funciones: son: a) Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Directiva.- b) Dirigir y coordinar las tareas del Hogar con las personas que prestan servicios en la misma.- c) Representar a la Asociación en las cuestiones legales y ejecutivas, con autorización de la Comisión Directiva.- d) Adquirir derecho y contraer obligaciones en representación y con autorización de la Comisión Directiva.- e) Administrar lo recursos humanos del Hogar y coordinar el trabajo de los voluntariados.- f) Presentar informes y rendición de cuentas periódicas a la Comisión Directiva.- g) Presentar memoria y balance anual de sus actividades a la Comisión Directiva y a la Asamblea Ordinaria.- h) Organizar y coordinar los proyectos y programas específicos de la entidad aprobada por la Comisión Directiva.- i) Firmar conjuntamente con la Secretaria de Actas todas las correspondencias oficiales, actas, contratos, Poderes, resoluciones y demás actos que se le señalen el Estatuto los reglamentos y el Consejo Directivo, convocar con el Secretario a las Reuniones del Consejo.- j) Ordenar los gastos y Firmar con la tesorera, los cheques y extracción, balances, ordenes de pago inventario y otros documentos relaciones con la Administración y finanzas de la Asociación, dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo - k) Presentar a la plenaria del Consejo el informe anual de actividades generales de la Asociación l) y las demás funciones que le asigne el consejo Directivo y las que corresponden por la naturaleza del cargo - Artículo 41°: El Vice-Pte. Reemplaza al Presidente en ausencia o cualquier otro impedimentos del mismo con las mismas facultades - Artículo 42°: Las atribuciones y responsabilidades del Secretario son: a) Llevar las actas de las sesiones y encargarse de la guarda de los documentos de la comisión directiva.- b) Redactar los informes, convocatorias, memorias y todos las correspondencias que se originan en la Comisión Directiva.- c) Suscribir



CERTIFICO: Es copia fiel de los documentos que tengo a la vista. Com. P.

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ

LOCALIDAD : VILLARRICA

DIRECCION : FERNANDARIAS Nº 1003 ESQ. GRAL. BIAZ

REGISTRO : 1104



3404405

.../... conjuntamente con el Presidente todo tipo de documentos y escrituras Privadas y Pùblicas - d) Organizar y manejar el archivo de la Asociación y del Hogar. - e) Comunicar a las instancias correspondientes las resoluciones y acuerdos de la Comisión Directiva - f) Efectuar cualquier otra actividad relacionada con el cargo. - g) Promocionar y difundir los objetivos y las actividades del Hogar a través de los medios de comunicación. - Artículo 43º: El Secretario de Relaciones reemplaza al Secretario en caso de ausencia. - Artículo 44º: Son Atribuciones y Responsabilidades del Tesorero. - a) Ser depositario del dinero, valores y bienes de la Asociación. - b) Preparar el presupuestos de gastos a ser presentado a la Comisión Directiva y luego a la Asamblea. - c) Preparar y firmar con el Presidente los cheques, balances inventarios, ordenes de pagos y otros documentos relacionados con la parte administrativa y financiera de la Asociación. - d) Llevar los registros contables por si o a través de la contratación de profesionales. - e) velar por la correcta administración de los bienes institucionales. - f) Presentar anualmente al Consejo Directivo dentro de los 3 (Tres) meses después de cerrado el ejercicio, el Balance General con el cuadro de resultado. - g) Elaborar el presupuesto general de gastos y recursos de la institución y presentar al Consejo Directivo y a la Asamblea General. - h) Firmar con el Presidente/a y el Secretario/a los balances económicos y financieros. - i). Supervisar el manejo de los recursos asignados a los programas, informando al secretario/a sobre las medidas que sean necesarias adoptar, para la correcta aplicación de los presupuestos. - j) Informar al Consejo Directivo sobre todas las cuestiones financieras y administrativas para la correcta ejecución de los presupuestos. - Artículo 45º: El Pro-Tesorero reemplaza al Tesorero en ausencia o cualquier otro impedimentos con las mismas facultades. - Artículo 46. Funciones de los miembros Titulares. a. Asistir a todas las reuniones del Consejo Directivo sean estas Ordinarias o Extraordinarias. - b. Asumir los cargos vacantes en el Consejo Directivo, que les sean asignadas. En caso de que sean asignadas en forma permanente, por renuncia,



.../... ausencia temporal o permanente de un miembro titular directivo, se convocará a un suplente para el cargo.- c. Cumplir las comisiones y representaciones que les fueran asignadas. Artículo 47º.- Funciones de los miembros suplentes a Asistir con voz pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo; b. Asumir los cargos titulares. Del Síndico: Artículo 48º: En la asamblea ordinaria será electo un Síndico Titular y un Suplente, cuya responsabilidad en ejercer el control y la fiscalización de las actividades económicas y sociales de la Asociación, siendo sus funciones principales:

1. Revisar cuando considere necesario o por lo menos cada tres meses los registros, libros, documentos de contabilidad, y el inventario de bienes de la Asociación, señalando a la Comisión Directiva las observaciones pertinentes.-
2. Contratar con cargo de los recursos de la institución, la realización de auditorías contables, conocer sus resultados e informar al Consejo Directivo para tomar las determinaciones necesarias sobre las áreas con su debido control,
3. Conocer los resultados de las auditorías que regularmente son realizadas con cargo a los programas en ejecución y proponer al Consejo Directivo las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos financieros,
4. Solicitar al Consejo Directivo la convocatoria de Asambleas Extraordinarias presentando los motivos que lo ameriten.-
5. Solicitar al/a tesorero/a, al secretario/a y los Directores de proyectos, informes sobre la ejecución presupuestaria y realizar arqueos de los fondos.
6. Durará en su funciones por 2 años pudiendo ser reelecta.-

De la Coordinación: Artículo 49º: La Coordinación será ejercida en forma permanente por la Religiosa Juana Santos García Tutor o por una representante del Instituto Secular Operarias Parroquiales - Magdalena Aulina, quien tendrá a su cargo las mismas funciones del Síndico y las siguiente funciones:

1. Formas Equipos de Trabajo con los miembros de la Comisión Directiva o Voluntariados
- a. Equipo de Selección y Admisión de Ancianos: a.1. Visitar a los Candidatos Ancianos conforme con los requisitos establecido en estos estatutos y en el reglamento interno.-...



CERTIFICADO de ingreso al documento
que tengo a la vista. Contiene

SERIE AH

ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCION : HERMANOS RIAS, N° 1003 ESQ. GRAL. DIAZ
REGISTRO : 1104



...//... a.2. Estudiar y verificar los datos a las personas ancianas a ser admitidas.- a.3. Informar sobre todo el trabajo realizado a la comisión Directiva y luego ficharlos.- a.4. Celebrar y firmar contratos privados o públicos sobre los bienes de las personas a ser admitidas en el Hogar estableciendo cláusulas y condiciones conforme a Derecho.- b) Equipo de Colecta que trabajará en forma conjunta con la Tesorera y Pro-Tesorera.- b-1. Visitar periódicamente a las personas particulares, instituciones, comercios y negocios a fin retirar las donaciones destinadas para el Hogar o designar a un representante para tal efecto.- b. 2. Organizar conjuntamente con la Comisión Directiva la Maratón del Hogar de Ancianos que anualmente se realiza.- c. Equipo de Prensa y Propaganda, que trabajará en forma conjunta con el Secretario de Actas y de Relaciones. c.1. Coordinar actividades con medios de Comunicación de la comunidad sobre los objetivos y el desarrollo de la Asociación.- c. 2. Publicar el estado económico del Hogar y dar sugerencias al respecto.- Artículo 50º: Todos estos equipos de trabajo deben de contar con un cuaderno donde planifiquen y evalúen sus tareas, para luego representarlos a la Comisión Directiva y a la Asamblea.- CAPITULO X. De la Disolución y Liquidación del Hogar: Artículo 51º: El hogar podrá ser disuelto por una Asamblea Extraordinaria y en caso que se disuelva el destino de todos lo bienes, previo pago de todos los impuestos quedará para la Diócesis de Villarrica especialmente Parroquia Santa Lucía.- QUEDA así hecha la Transcripción de los Estatutos Sociales del HOGAR DE ANCIANOS "SANTA LUCIA", solicitando se expida copia para su toma de razón en el Registro correspondiente - Para lo que hubiere lugar en dercho se deja transcrita el Acta de Constitución del Hogar de Ancianos y la Comisión Actual: "Municipalidad de Villarrica, Intendencia Municipal. RESOLUCIÓN N° 403/2.006. POR LA CUAL SE RECONOCE LA COMISION DEL "HOGAR DE ANCIANOS" DEL BARRIO SANTA LUCIA DE ESTA CIUDAD. Villarrica, 16 de Agosto de 2.006. ... POR LO TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE VILLARRICA, R E S U E L V E 1º) //...

CERTIFICADO: Es copia fiel del documento
que tengo a la vista. Conste.



...///... RECONOCER la Comisión del "Hogar de Ancianos" del Barrio Santa Lucía de esta ciudad constituida en fecha 30 de Octubre de 2005 conforme acta de asamblea ajunta, y autorizar en consecuencia su funcionamiento como organismo auxiliar de esta Intendencia Municipal. La misma se halla conformada como sigue: Presidente: Bruno Astano Báez Lugo (C.I. N° 879.273). Vicepresidente: Iluminada Acosta de González (C.I. N° 648.708). Secretario General: Patricia Noemí Portillo de Narváez (C.I. N° 2.310.527). Secretario de Actas: Carmen Griselda Alfonso Alarcón (C.I. N° 2.888.845). Secretario de Relaciones: Ricardo Mendoza Rolón (C.I. N° 1.256.135). Tesorero: María Atilana Britz de Duarte (C.I. N° 1.190.663). Pro-Tesorero: Lylían Raquel Vázquez González (C.I. N° 1.475.516). Miembros titulares: María Luz Duarte de Mendoza (C.I. N° 1.179.489), María Teresa González de Vázquez (C.I. N° 647.885), Carlos Antonio Villalba Báez (C.I. N° 936.143). Miembros Suplentes: Digna Luisa Duarte de Benítez (C.I. N° 1.484.190), Mylián Martínez de Barreto (C.I. N° 1.928.000), María Dora Oyiedo de Báez (C.I. 535.756). Síndico: Graciela López Melgarejo de Fernández (C.I. N° 1.062.744). Coordinadora: Juana Santos García Tutor (D. N° 1949 6483-G)..... Es copia fiel doy fe. - PARROQUIA SANTA LUCIA - Villarrica - Paraguay. Hogar Santa Lucía. Acta de Fundación. En la Ciudad de Villarrica del Espíritu Santo, en el local del Templo Parroquial de Santa Lucía el día 12 de junio de mil novecientos noventa y ocho, siendo las 8:30 horas de la mañana, toda la comunidad reunida presidida por el Cura Párroco el Pbro. Blas Antonio Arévalo; manifestando la necesidad de la apertura de un HOGAR que tenga por objetivo, atender, acoger y acompañar a los ancianos y ancianas abandonados de las Parroquias de Villarrica, que tendrá como local la ex casa Parroquial ubicada al costado Este del Templo de Santa Lucía y estará a cargo del Cura Párroco Padre Blas Arévalo, en el mismo local ya viven 3 ancianos: Doña Felicia Barrios, Daniela Barrios y Don Emerenciano Barrios; expresada también que dará acogida solamente a los totalmente abandonados y atendiendo los



CONFIRMACIÓN: Es copia fiel del documento que tengo a mi vista. Fecha: _____

SERIE AH



ESCRIBANO : GRACIELA LÓPEZ DE FERNÁNDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCIÓN : HERNANDARIAS Nº 1985 ESQ. GRAL. DÍAZ
REGISTRO : 1304



3404407

...//... parientes y que será una obra de valor evangélica, todos dieron un apoyo y se comprometieron en apoyar lo que fue aprobado con un aplauso total de los presentes. En conformidad firman abajo en representación de la Multitud siendo las 10:20 horas se levanta la Sesión. (Se establece el siguiente orden, nombre y Cedula de Identidad, hay firma ilegible) 1. P. Blas Arevalos, 849.875. 2. José Núñez, 1.061.853. 3. Graciela Capares, 3.566.249. 4. Hector Villalba, 3.721.052. 5. Carlos Mongelos, 2.246.447. 6. Nelson Urustarszu, 2.888.890. 7. Ramona Martínez, 3.676.407. 8. Fidel Peña, 4.053.405. 9. Flora Scto, 2.103.448. 10. Berigna Martínez, 3.676.291. 11. Nancy Báez. * Es copia fiel, doy fe. LEIDA por mi esta Escritura a los comparecientes se ratifican en su contenido, manifestando su entera conformidad y aceptación, por redactarse conforme y de acuerdo a lo solicitado, y así lo otorgan y la firman en mi presencia, de todo lo cual, de haber recibido personalmente la declaración de voluntad de los otorgantes y del contenido de la presente escritura, doy fe. FIRMADOS: BRUNO ASTERIO BAEZ LUGO, CARMEN GRISELDA ALFONSO ALARCÓN, ANTE MI: GRACIELA LÓPEZ MELGAREJO DE FERNÁNDEZ, NOTARIA PÚBLICA, ESTA MI SELLO: _____



Le corresponde hoja de seguridad número 2708012-----CON.....//



Colegio de Escribanos del Paraguay

Resolución 106/90 - Corte Suprema de Justicia



ACTUACION NOTARIAL

SERIE Z



Nº 2708012

ESCRIBANO : GRACIELA LOPEZ DE FERNANDEZ
LOCALIDAD : VILLARRICA
DIRECCION : HERNANDARIAS Nº 1003 ESQ. JUAN DIAZ
REGISTRO : 1104



...III... GUERDA fielmente con su escritura matriz Nº 26 (VENTE Y SEIS)-

folio 45 y sgte. del Protocolo de la División COMERCIAL-

Sección A del Registro Notarial Nº UN MIL CIENTO CUATRO (1104)-

con asiento en VILLARRICA DEL ESPIRITU SANTO-

y autorizada por GRACIELA LOPEZ MELGAREJO DE FERNANDEZ-

en el carácter de NOTARIA PUBLICA- de dicho Registro,

expido esta PRIMERA copia para HOGAR DE ANCIANOS "SANTA

LUCIA- a los OCHO días del mes

de MARZO del año DOS MIL SIETE-



ARTURO ARRUA
Cajero

19-3-2014

CERTIFICO: Es copia fiel del documento
que tengo a la vista. Course.

N.º 902888.

ION GENERAL DE LOS REGISTROS
SECCION PERSONAS JURIDICAS Y ASOCIACIONES

Series "C" 61. - 540.

inscripción 9 de Marzo de 2009.



[Handwritten signature]

Escrib. SONIA FRANCO KRAUS

