



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07Área de Supervisión
y Gestión del
Servicio Educativo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

San Borja,

19 DIC 2016

OFICIO MÚLTIPLE N° 079 -2016-D.UGEL07/J.ASGESE

Señores

Directores de las Instituciones Educativas Públicas de la UGEL 07**Presente.-**

ASUNTO : Comunica cumplir estrictamente funciones del Consejo Directivo de APAFA de la Institución Educativa Pública.

REFERENCIA : Ley N° 28628, Ley APAFA
D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28628

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi saludo cordial y hacer de vuestro conocimiento que, por su intermedio se sirva comunicar a los miembros del Consejo Directivo y Consejo de Vigilancia de la APAFA, de la Institución Educativa a su cargo que deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 78°, del D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley de APAFA, Ley N° 28628, donde señala que: **"Los recursos captados por la Asociación, son destinados a financiar las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa, las mismas que están orientadas a"**:

1. Mantenimiento, ampliación y reparación de la infraestructura educativa.
2. Renovación, conservación y refacción del mobiliario.
3. Equipamiento e implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación.
4. Desarrollo de Programas de Capacitación de los asociados.
5. Adquisición de material educativo y deportivo.
6. Apoyo a las acciones de capacitación del personal docente y administrativo de la Institución Educativa.

En tal sentido, el Consejo Directivo que hace uso de los recursos económicos de la APAFA, para compra de uniformes, buzos deportivos, para los estudiantes y otros, contraviene el precepto legal en mención, y está incurriendo en incumplimiento de sus funciones, transgrediendo el Artículo 15°, del D.S. N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley de APAFA, Ley 28628. En consecuencia, la Dirección de la Institución Educativa, en salvaguarda de cualquier responsabilidad, deberá informar a la brevedad posible, sobre acciones que contravienen el normal funcionamiento de los Órganos de la APAFA, al interior de la Institución Educativa, con referencia al manejo de los recursos de la APAFA.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad, para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

GMSU/D.UGEL07
JWJC/J.ASGESE
JEHM/APAFA



Jaime Wúilder Jiménez Castillo
Jefe (a) del Área de Supervisión y
Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 07 - SAN BORJA

crónica infantil, entre otras, ubicando en este tejido organizacional distrital a nuestras APAFAS.



Valores que son necesarios practicar y promover en una APAFA:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Tolerancia
- Humildad
- Solidaridad
- Justicia
- Democracia

¿Quiénes son los encargados de conducir y administrar la organización de APAFA?

Según el DS N° 004-2006-ED, tenemos:

El Consejo Directivo

Es el órgano ejecutivo y de gestión de la APAFA, responsable de su conducción y administración integral. Los integrantes del Consejo Directivo, son elegidos mediante voto directo, universal y secreto. Su gestión es por el periodo de dos (2) años. En las instituciones educativas militares, la gestión del Consejo Directivo es de un año. En ningún caso procede la reelección inmediata de los integrantes del Consejo Directivo.

El Consejo Directivo está integrado por siete miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.

El rol del Consejo de Vigilancia en la APAFA

El Consejo de vigilancia es el órgano de control interno de la marcha administrativa, económica y de gestión de la APAFA. Está integrado por el presidente, secretario y vocal. Los mismos que son elegidos simultáneamente con el Consejo Directivo, por votación universal, secreta y directa.

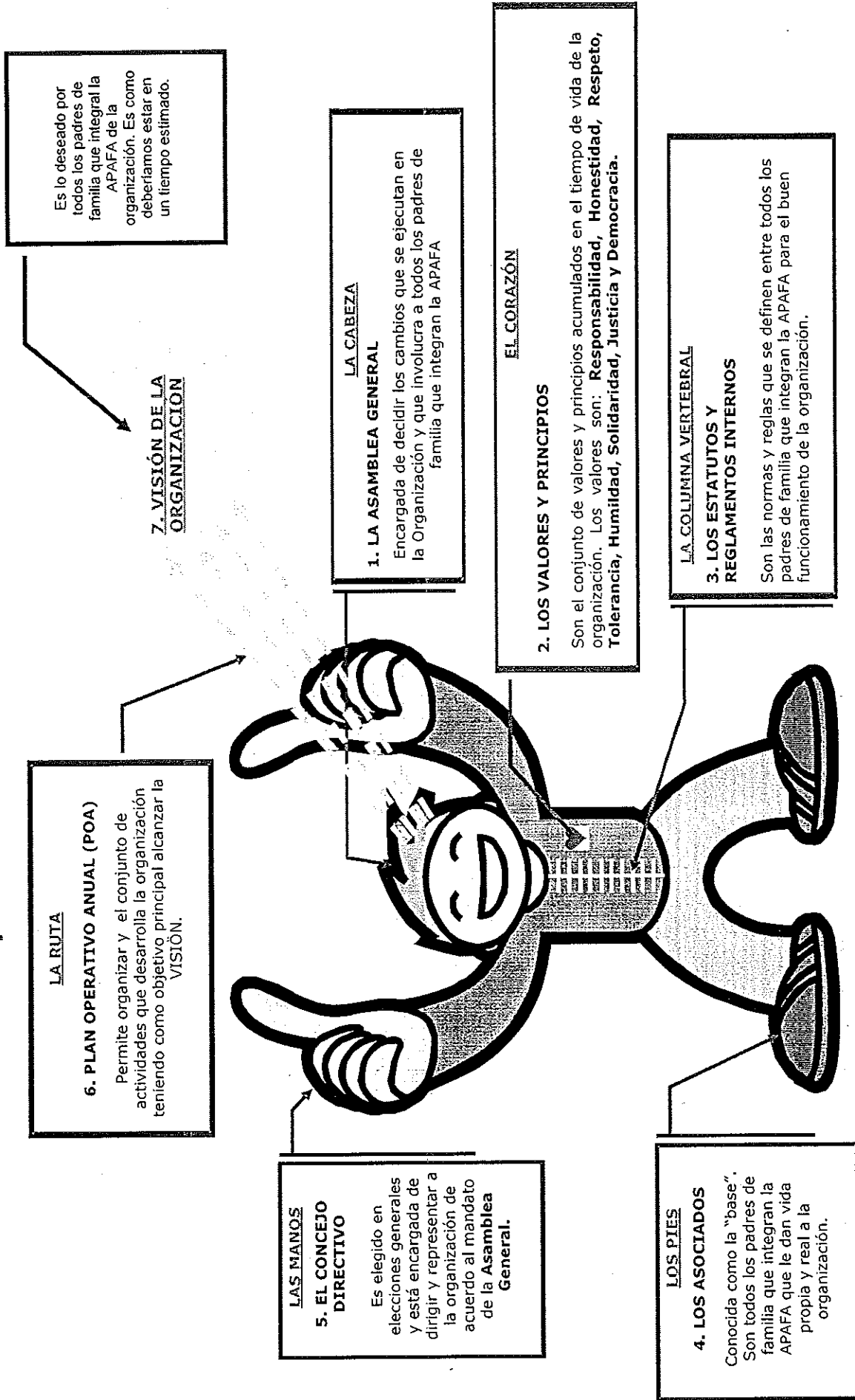
Los integrantes del Consejo de Vigilancia, están sujetos a los requisitos e impedimentos previstos para el Consejo Directivo.

¿Qué tipo de organización proponemos?

Para responder a esta pregunta planteamos entender a las APAFAS como una organización viva, como una persona, para ello nos ayudará el siguiente gráfico presentado.

PARTES DE UNA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

¡APAFITO NOS EXPLICA COMO!



Modelo de solicitud dirigida a una institución.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

(Distrito)....., (día).....de (mes)..... de 2016

Solicitud:.....

(Número del documento y siglas del tipo de documento emitido por la organización):.....

Sr(a):.....
(Nombre de la organización o institución)

Cargo:.....

Presente.

De nuestra mayor consideración:

Reciba usted el saludo fraterno y cordial de la organización....., cuyo objetivo es.....

El motivo de la presente es para solicitarle.....
debido a que....., para efectos de mayor coordinación nuestra dirección se encuentra en.....
nuestros teléfonos son.....

Concedores de su identificación con las causas nobles que benefician a nuestra sociedad, nos despedimos de usted cordialmente.

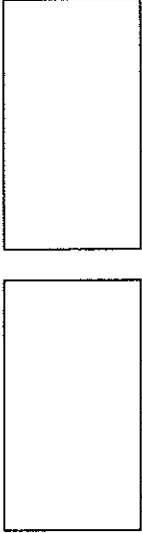
Atentamente.

(Firma y sello de la APAFA)

Sr(a).....
Presidente de la APAFA


Modelo de díptico informativo.

(Foto de la Junta Directiva actual)

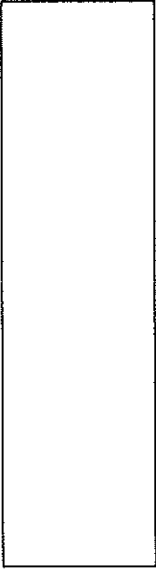


Nombre de la Junta Directiva actual:
Dirección, persona de contacto y días de atención:.....

Logo de la organización




Nombre de la organización:.....
(Foto principal de la organización)



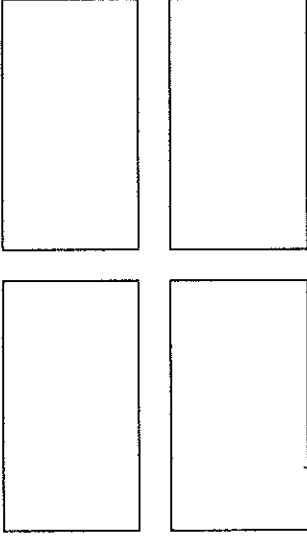
Lema de la organización:.....
Dirección:....., Teléfonos:.....
Año:.....

¿Quiénes somos?
(Texto).....
.....
.....



¿Qué proponemos?
(Texto).....
.....

¿Qué actividades venimos desarrollando como organización?
(Texto).....
.....
(Fotos de la organización, con una breve explicación de las actividades que desarrolla la organización)



Modelo de carta de convocatoria.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

(Distrito)....., (día).....de (mes)..... de 2016

(Número y siglas del documento circular emitido por la organización):.....

Sr(a):.....

Presente.

De nuestra mayor consideración:

Reciba usted el saludo fraterno y cordial de la Junta Directiva. En esta oportunidad queremos convocarlo(a) a la reunión de el cual tendrá los siguientes puntos de agenda:

1.
2.
3.

Día:

Fecha:

Hora: Primera convocatoria:.....

Segunda convocatoria:.....

Lugar:

Para mayor información puede comunicarse con el sr(a)....., secretario (a) de organización.

Conocedores de su responsabilidad y compromiso con la organización, nos despedimos de usted cordialmente.

Atentamente.

(Firma y sello de la organización)

Sr(a).....

Presidente de la Organización

**Modelo de cronograma de actividades.
(Para ser colocado en un lugar visible de la organización)**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE APAFA:.....
PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2016

Visión de la Organización “ ”

Objetivo de la organización:.....

Mes:.....

Cronograma mensual						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1. Nombre: Función:	2. Nombre: Función:	3. Nombre: Función:	4. Nombre: Función:	5. Nombre: Función:	6. Nombre: Función:	7. Nombre: Función:
8. Nombre: Función:	9. Nombre: Función:	10. Nombre: Función:	11. Nombre: Función:	12. Nombre: Función:	13. Nombre: Función:	14. Nombre: Función:
15. Nombre: Función:	16. Nombre: Función:	17. Nombre: Función:	18. Nombre: Función:	19. Nombre: Función:	20. Nombre: Función:	21. Nombre: Función:
22. Nombre: Función:	23. Nombre: Función:	24. Nombre: Función:	25. Nombre: Función:	26. Nombre: Función:	27. Nombre: Función:	28. Nombre: Función:
29. Nombre: Función:	30. Nombre: Función:	31. Nombre: Función:				

Modelo de lista de asistencia.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE APAFA:.....

Visión de la Organización “.....”

Agenda de la reunión:.....

Día:.....

Lugar:.....

Hora de inicio:..... Hora final:.....

N°	Apellidos y nombres	Número de DNI	Dirección	Teléfono	Firma

(Nombre y apellidos, cargos y firma de los responsables de la convocatoria y conducción de la reunión)

Nombre y Apellidos:.....
Cargo:.....Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....
Cargo:.....Firma:.....

Modelo de acta de constitución de una organización y de estatutos.

ACTA DE CONSTITUCIÓN.

En la ciudad de Lima, Distrito de [Poner el nombre del distrito]....., a los..... días del mes de.....del año....., siendo las....., horas se reunieron en [lugar de reunión]..... las siguientes personas:

1. DNI:
2. DNI:
3. DNI:
4. DNI:

Con el objetivo de asociarse y constituir la organización.

Se desempeño como presidente el Sr. (a) y como secretario (a)....., especialmente designados para desempeñar tales cargos en la presente reunión de constitución.

El presidente declaró instalada la reunión, pasando a tratar la agenda establecida en la convocatoria:

Primero: Constituir la organización ".....", cuyas siglas son....., con el objetivo de promover....., puesta a votación dicha propuesta se aprobó por una cantidad de.....votos sobre un total de..... Se deja establecido que la Organización que se constituye venía existiendo como una organización de hecho no inscrita desde el día..... de..... de [Poner el año de inicio de sus actividades].....; siendo la historia de la organización la siguiente: [La historia de la Organización es optativa. De hacerse debe ser muy brevemente]

Segundo: Se propuso un proyecto de Estatuto, el cual luego del debate acerca de sus objetivos, duración, órganos de gobierno y demás partes; se aprobó por unanimidad el Estatuto que regirá a la Organización.

Tercero: Para la elección de la primera junta directiva se pasaría a elegir un comité electoral transitorio, las especificaciones de este comité estarían específicamente en el capítulo de disposiciones transitorias de los estatutos a aprobarse.

El tenor del Estatuto es el siguiente:

TITULO I

DE LA DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1º.- Por decisión de los Asociados, acordado democráticamente, en Sesión extraordinaria del de de 2016, se constituye la Organización denominada ".....", la que también se identificara por sus siglas ".....", el que regirá por el presente Estatuto, Reglamento, Reglamentos Internos acordes al Código Civil y la constitución peruana.

Artículo 2º.-

Misión
.....

Artículo 3º.- La organización se constituye por voluntad expresa de sus asociados el día..... de....., tiene como domicilio legal la ciudad de [Poner el nombre de la provincia]..... distrito de.....siendo su dirección....., Su tiempo de duración es indefinido.

Artículo 4°.- La Organización, está afiliado a....., instancia máxima de la organización a este nivel [Poner la instancia a la que esta afiliando la organización]

TITULO II

DE LOS PRINCIPIO, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 4°.- Los principios que orientan a la organización, son los siguientes:

- a. Autonomía.
- b. Democracia.
- c. Autogestión.

Nota: Estos principios pueden o no ser parte del Estatuto, lo decide la organización.

Artículo 5°.- La organización tiene los siguientes Fines y Objetivos:

.....
.....
.....

Para lograr fines y objetivos la organización usara todos los medios lícitos que considere necesario o conveniente y podrá realizar toda clase de contratos, actividades y operaciones con cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera.

Nota: Es precisar poner los Fines y Objetivos que se plantea como organización.

TITULO III

DEL PATRIMONIO

Artículo 6°.- El patrimonio de la organización está constituido por:

- a. Todos los bienes muebles e inmuebles que adquieran o que se encuentren a su nombre.
- b. El aporte de los miembros, acordado por la Asamblea General.
- c. Las donaciones que reciba.
- d. El producto de las actividades que realice.

Artículo 7°.- Los fondos de la organización se depositarán en una cuenta bancaria (cuenta corriente o de ahorros), sea en moneda nacional o extranjeras y sus movimientos (giro o retiro solo se realizará con la firma del....., DNI..... cargo..... En ningún caso los bienes y fondos de la organización podrán ser repartidos entre los miembros o dirigentes

TITULO IV

DE LOS MIEMBROS

Capítulo I: De las condiciones para la admisión

Artículo 8°.- Para ser miembro de la organización, se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitar su incorporación en Asamblea General.
- b. No pertenecer a otra organización de carácter similar.
- c. Cumplir con un período de prueba de.....meses.
- d. Hacer su inscripción en el padrón de miembros.
- e. Cancelar la cuota de inscripción, en caso de ser aceptada en la organización.

Capítulo II: De la pérdida de la calidad de miembro

Artículo 9°.- Se pierde la calidad de miembro de la organización:

- a. Por renuncia.
- b. Por pertenecer a una organización similar.
- c. Por expulsión.
- d. Por muerte.

Capítulo III: De las faltas y sanciones

Artículo 10°.- Son consideradas faltas las siguientes:

- a. No participar en la vida orgánica de la organización.
- b. Incumplir las obligaciones establecidas en el presente estatuto y reglamentos aprobados.
- c. Incumplir los acuerdos de Asamblea General.
- d. Incumplir los encargos y comisiones para los que fue elegido.
- e. Fomentar la división e indisciplina al interior de la Organización.
- f. Faltar el respeto y difamar.
- g. Hacer mal uso de los recursos de la Organización.
- h. Realizar cobros indebidos.
- i. Usurpar cargos.

Artículo 11°.- De acuerdo a la gravedad de la falta se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Multa.
- d. Suspensión temporal.
- e. Separación del cargo, si es dirigente.
- f. Censura.
- g. Expulsión.

Artículo 12°.- La Asamblea General de la organización decidirá si el miembro expulsado es sujeto de denuncia. El miembro sancionado puede pedir reconsideración a la Asamblea General.

TITULO V

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Capítulo I: De los derechos de los miembros

Artículo 13°.- Todos los miembros activos de la organización, tienen los siguientes derechos:

- a. Participar con voz y voto en las Asambleas Generales.
- b. Elegir y ser elegido para cualquier cargo en la Directiva, comisiones de trabajo u órganos de apoyo que se formen.
- c. Tener acceso a la información en relación a las actividades y la marcha de la organización.
- d. Denunciar con pruebas a los directivos o miembros de la Organización, cuyas acciones vayan en perjuicio de la misma.
- e. Solicitar la convocatoria a Asambleas, sujetándose a las disposiciones establecidas en el presente estatuto.
- f. Participar de los beneficios que se obtengan por gestión de la organización.

Capítulo II: De los deberes de los miembros

Artículo 14°.- Los miembros de la organización, tienen las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones del presente estatuto, reglamentos internos que se aprueben y acatar los acuerdos tomados por la Asamblea General.
- b. Participar en las Asambleas Generales y en todos los actos que la organización programe.
- c. Abonar puntualmente sus cuotas ordinarias y extraordinarias que decida la Asamblea General.
- d. Elegir a sus dirigentes.
- e. Fortalecer y defender los principios de la organización.

TITULO VI

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 15°.- Son órganos de gobierno de la Organización, los siguientes:

- a. La Asamblea General.
- b. La Junta Directiva.

Nota: Una Organización puede tener más órganos de gobierno, así tenemos: Consejo de Vigilancia, Comités de Obras, etc.; pero, debe de:

- Especificar cuales son dichos órganos de gobierno.
- Cual es su constitución y funcionamiento de dicho órgano.
- Cuales son sus atribuciones.

Capítulo I: De la Asamblea General

Artículo 16°.- La Asamblea General es el órgano de máxima decisión de la organización. Esta conformada por todos los miembros de la organización. El quórum para su instalación es la mitad más uno en la primera citación y con quienes asistan en segunda convocatoria. Los acuerdos se tomarán con la aprobación del 50% más uno de los asistentes, salvo aquellos casos en los que se requiera mayoría calificada.

Artículo 17°.- La Asamblea General será convocada por la Junta Directiva, Esta puede ser de dos tipos:

- a. Ordinaria: se realizará cada.....
- b. Extraordinaria: se realizará cada vez que las circunstancias lo requieran.

Artículo 18°.- La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones.

- a. Evaluar y aprobar los planes de trabajo y proyecto que presente la Junta Directiva.
- b. Aprobar el informe, presupuesto y balance anual que presenta la Junta Directiva.
- c. Elegir el Comité Electoral, así como a la Junta Directiva de la Organización.
- d. Fijar las cuotas que deban aportar los miembros.
- e. Aprobar y modificar el estatuto y reglamentos internos de la organización.
- f. Resolver las sanciones a ser aplicadas y las apelaciones de las mismas.
- g. Cubrir la vacancia de los cargos que así se declaren.

Capítulo II: De la Junta Directiva

Artículo 19°.- La junta Directiva es el órgano ejecutivo de la organización, sus integrantes son solidariamente responsables por su gestión. Las reuniones ordinarias se realizarán cada....., debiendo ser convocados por el Presidente o la Presidenta [dependiendo del caso]. De no convocarse en los plazos previstos; esta puede ser convocada por un tercio de sus miembros. Las reuniones extraordinarias se realizarán cuando sea necesario. El quórum para las reuniones es de la mitad más uno en primera convocatoria y en segunda con quienes asistan.

Artículo 20°.- Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos por el periodo de..... años.

Artículo 21°.- La Junta Directiva de la Organización, tiene las siguientes atribuciones:

- a. Representar a la organización.
- b. Ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.
- c. Elaborar el plan de trabajo, balance y el presupuesto de la organización cada....., para su consideración y aprobación por la Asamblea General.
- d. Llevar los libros y archivos en forma ordenada y de acuerdo a ley.
- e. Proponer los reglamentos necesarios para su aprobación por la Asamblea General.
- f. Informar permanentemente a la Asamblea General los convenios y contratos que se celebran, a fin de fortalecer la organización.
- g. Ejercer las facultades que le confiera la Asamblea General y que le reconoce el presente estatuto.

Artículo 22°.- La Junta Directiva de la organización, está conformada por los siguientes cargos:

- a. Presidente/a.
- b. Secretario/a de actas y archivos.
- c. Tesorero/a [Puede denominarse también Secretaría de Economía]

Nota: Los cargos establecidos para este órgano tienen que estar claramente especificados. Se pueden definir otros cargos además de los establecidos en este modelo. Cada cargo, es desarrollado en sus atribuciones en un artículo aparte.

Artículo 23°.- Son atribuciones del presidente o la presidenta, las siguientes:

- a. Representar legalmente a la organización ante instituciones públicas y privadas.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas Generales de la organización.
- c. Abrir cuentas corrientes, de ahorro y realizar toda acción contable y bancaria necesaria, junto con la Secretaría de Economía.
- d. Celebrar contratos, convenios y elaborar proyectos a nombre de la organización con cargo de dar cuenta a la Asamblea General.
- e. Supervisar el trabajo de las Secretarías que integran la Junta Directiva.

Artículo 24°.- Son atribuciones del Secretario/a de Actas y Archivo, las siguientes:

- a. Llevar al día el Libro de Actas de la Asamblea General y de las reuniones de la Junta Directiva.
- b. Mantener actualizados y ordenados los archivos de la organización.
- c. Redactar y firmar conjuntamente con el Presidente(a) y las Secretarías respectivas, los documentos que necesite la organización.
- d. Dar lectura a las actas y los documentos que se indiquen en las Asambleas Generales.
- e. Preparar las citaciones para las Asambleas Generales.

Artículo 25°.- Son atribuciones del Tesorero/a (o secretario de economía), las siguientes:

- a. Llevar actualizados los libros de contabilidad y demás documentos contables.
- b. Elaborar el presupuesto y balance para su aprobación en Asamblea General.
- c. Rendir informes sobre la situación económica de la organización, cada vez que se le solicite.
- d. Abrir cuentas corrientes, de ahorro y realizar toda acción contable y bancaria necesaria, junto con el presidente(a).
- e. Velar por el patrimonio de la organización.

TITULO VII DEL REGIMEN ELECTORAL

Artículo 27°.- El proceso electoral se empezará en una Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para tal fin. En esta se elegirá el Comité Electoral encargado de llevar a cabo las elecciones.

Artículo 28°.- El Comité Electoral estará integrado por:

- a. Presidente/a.
- b. Secretario/a.
- c. Tesorero/a.

Artículo 29°.- El Comité Electoral es autónomo en sus funciones y sus resoluciones son inapelables.

Artículo 30°.- Son atribuciones del Comité Electoral:

- a. Elaborar el proyecto del reglamento electoral y presentarlo a la Asamblea General para su aprobación.
- b. Confeccionar el padrón electoral con los asociados hábiles.
- c. Convocar a elecciones.
- d. Organizar, dirigir y controlar el proceso electoral.
- e. Resolver tachas e impugnaciones antes de las elecciones.
- f. Proclamar al órgano de gobierno elegido y juramentarla en acto público.

Artículo 31°.- La votación será por voto universal y secreto.

Artículo 32°.- Para ser candidato se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener como mínimo [número de años]..... como miembro activo.
- b. No haber sido sancionado en el período que termina.
- c. No ser considerado como socio inhábil.

TITULO VIII DE LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS

Artículo 33°.- Se modificará los estatutos en Asamblea General Extraordinaria especialmente convocada para tal fin. Se requerirá la aprobación de los dos tercios de miembros de la organización asistente a la Asamblea General.

TITULO IX DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN

Artículo 34°.- Se disolverá la organización en acuerdo de Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para tal fin. El acuerdo de disolución deberá ser tomado por los dos tercios de los miembros de la organización asistentes a la Asamblea General.

TITULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 35: Una vez inscrito la Organización en los Registros Públicos, la Comisión elaboradora de Estatutos de esta Institución se extingue sintomáticamente, al elegir el primer Consejo Directivo.

Artículo 36: Los socios fundadores reconocen gastos documentados que demandó el proceso de organización y obtención de personería de la Institución. Dichos egresos se cubrirán a través de una aportación extraordinaria y equitativa entre los socios fundadores.

Artículo 37: La organización se instalará provisionalmente en....., distrito de..... hasta la consecución de un Local apropiado a sus fines y objetivos.-

Artículo 38: Se designa como representante legal al Sr.(a)con DNI N°

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se reglamentarán aquellos aspectos que la organización determine en Asamblea General.

Segunda.- Para todo lo previsto en el presente estatuto serán de aplicación las normas contenidas en el Código Civil y demás normas vigentes que le favorezcan.

No habiendo más asuntos que tratar se leyó, transcribió y aprobó la presente acta, suscribiéndola todos los asistentes en señal de conformidad. El Presidente levantó la sesión siendo a las

(Apellidos y Nombres con sus firmas respectivas)

Apellidos y Nombres	DNI	Firma

Modelo de acta de aprobación de estatutos.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

ACTA DE APROBACIÓN DE ESTATUTOS.

En la ciudad de Lima, siendo las..... del de de 20....., se reunieron en Asamblea General los integrantes de la organización ".....", en el domicilio de con la finalidad de debatir y aprobar el Estatuto de la organización, en base a la Propuesta que en ésta reunión presenta al Comité Organizador designado en la asamblea anterior, así mismo, en ésta reunión se dio lectura general de la propuesta de Estatuto pasándose luego a debatir cada uno de los artículos que lo conforman y después de escuchar las observaciones, agregados y modificaciones a dichos artículos, por parte de los asistentes se aprobó el Estatuto que regirá los destinos de la organización "....." y cuyo tenor se transcribe, en su integridad.

Aprobado el Estatuto de la organización que de acuerdo al mismo, también se denominará por las siguientes siglas ".....". Finalmente la Asamblea procedió a otorgar poderes amplios y suficientes al Presidente y la Junta directiva, para que realicen todas las cuestiones legales y administrativas pertinentes, a fin de obtener la personería jurídica e inscripción ante RUOS de la organización, siendo las del de de se cierra la asamblea con la firma de los presentes en señal de conformidad.

Nombre y apellidos	DNI	Firma
.....
.....
.....

Modelo de programa para conducir una asamblea.

" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ASAMBLEA DE CONSTITUCION DE LA ORGANIZACIÓN

""

Distríto de

AUDITORIO DE

Día..... de..... del.....

..... a.m. ap.m.

- 09:00 a.m. Palabras de apertura de la asamblea.
Sr. (a).....
- 09:20 a.m. Elección de los miembros que presiden de Instalación de la Mesa Directiva.
- 09:40 a.m. Elección del nombre de la organización.
- 10:00 a.m. Presentación y aprobación de los Estatutos de la organización.
- 12:30 a.m. Instalación del Comité Electoral transitorio para la elección de la primera junta directiva.
- 1.00 pm Acta de constitución de la organización.
- 1:30 pm Clausura.

Modelo de acta de elección de junta directiva con participación del comité electoral.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

Acta de elección de junta directiva con participación del comité electoral

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL

En la ciudad de Lima, distrito siendo las horas del día... de del 20.... se reunieron los asociados de la Organización Social a convocatoria del Comité Electoral con la finalidad de llevar a cabo la Elección de la nueva Junta Directiva Periodo.....

Como primer Acto el presidente del Comité Electoral presenta las Lista Inscritas con su respectiva nomina de candidatos, invitando a todos los vecinos (asociados) para que proceden a emitir su **VOTO** de conformidad con la establecido en el Estatuto de la Organización Seguidamente y luego del Acto de Sufragio, el Comité Electoral procede a iniciar el Escrutinio, teniéndose el siguiente resultado:

- Lista N° 01: Votos
- Lista N° 02: Votos
- Votos en Blanco: Votos
- Votos Nulos: Votos
- Total de Votos:

Finalmente y teniéndose el resultado de la votación, el Comité Electoral procedió a proclamar y juramentar a los nuevos miembros de la Junta Directiva periodo..... siendo los siguientes:

Cargo	Apellidos y nombres	DNI	Dirección
Presidente(a)			
Secretario(a)			
Tesorero(a)			
Secretario(a) de Prensa y Propaganda			
Vocal			
Fiscal			

Siendo las..... horas del mismo día, firman la presente los miembros del Comité Electoral y los Miembros participantes a este acto en señal de conformidad.

Sr(a).....
Presidente del Comité Electoral
DNI:

Sr(a).....
Miembro del Comité Electoral
DNI:

Sr(a).....
Miembro del Comité Electoral
DNI:

Modelo de nómina de miembros de la junta directiva.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

NÓMINA DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA APAFA.

La Nómina de Miembros de la Junta Directiva elegida conforme al Estatuto, será en hoja simple. Contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre de la Organización.
- b. Periodo de Vigencia de la Junta Directiva de conformidad con el Estatuto.
- c. Cargo, Apellidos y nombres, N° del DNI, Dirección y Firma de cada uno de los Integrantes del la Junta directiva.

**NÓMINA DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
"ORGANIZACIÓN....."
JUNTA DIRECTIVA PERIODO 2016-2017**

Cargo	Apellidos y nombres	DNI	Dirección	Firma
Presidente				
Secretario				
Tesorero				
Secretario de prensa y propaganda				
Vocal				
Fiscal				

Modelo de nómina de asociados.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

NÓMINA DE LOS ASOCIADOS DE LA APAFA

Es la relación obtenida en el mismo orden del Libro de Padrón o Registro de Miembros, la cual será presentada en copia simple, la nómina contendrá por lo menos los siguientes datos.

- a. Apellidos y nombres
- b. N° de DNI
- c. Dirección y
- d. Firma

NÓMINA DE ASOCIADOS DE LA APAFA

"....."

No	Apellidos y nombres	DNI	Dirección	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

LA PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL COMO HERRAMIENTA PARA EL DESARROLLO.

Todos nos proyectamos en el tiempo y organizamos a futuro nuestras principales actividades, desde lo más cotidiano hasta las de mayor importancia en nuestras vidas.

Cuando integramos una organización, nos permitimos planificar el modelo de organización que queremos desarrollar y las metas a alcanzar. La planificación [conocida técnicamente también como Planificación Estratégica] permite que los integrantes [socios] y la Junta Directiva definan participativamente estas metas, que por acuerdo son de todos, el tiempo que se propone que tendría que proyectar la planificación es para 2 años.

“La planificación nos ayuda a desarrollar acciones ordenadas y de trabajo de equipo, orientarnos hacia el logro de obras de mayor impacto en un tiempo de mediano y largo plazo”

En ese sentido podemos contemplar las siguientes partes:

1. MISIÓN
2. VISIÓN
3. SITUACION ACTUAL
4. OBJETIVOS
5. PLAN DE ACTIVIDADES
6. RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD



A continuación pasaremos a definir las siguientes partes de la organización:

“La organización debe tomar como centro el desarrollo personal y colectivo de la persona, en armonía con el medio que la rodea”

1. **MISIÓN:** Plantea definir cuál es el propósito de la existencia de la organización, ¿Quiénes somos? y ¿qué nos proponemos?
2. **VISIÓN:** Es la idea de futuro que queremos lograr en un tiempo determinado [por lo general podría ser de tres años], se construye participativamente con todos sus integrantes.
3. **COMO ESTAMOS:** Como organización nos preguntamos ¿Cómo nos encontramos como Organización? ¿Con que contamos y con que

no contamos para alcanzar nuestra visión y nuestros objetivos? Esta actividad es la base para impulsar el desarrollo de actividades de la organización. Para esta actividad se cuenta con una metodología participativa conocida como FODA (1) que significa:

FORTALEZAS:	Capacidades, recursos y características positivas que tenemos como organización. (contexto interno)
OPORTUNIDADES:	Circunstancias, recursos y alternativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, y que pueden contribuir en el desarrollo organizativo.
DEBILIDADES:	Diversas situaciones, comportamientos y características negativas internas que impiden el crecimiento de la organización.
AMENAZAS:	Circunstancias negativas existentes fuera de la organización, ubicadas en el contexto externo, que

impiden el crecimiento organizativo

4. **OBJETIVOS:** Son los propósitos que nos permiten anticipar, prever la ocurrencia de los cambios positivos que quisiéramos lograr en los aspectos más importantes de nuestra situación organizativa. Son los logros previos a la VISIÓN que deben alcanzarse en el mediano plazo. Podemos concluir que sin objetivos claros podemos hacer todo pero sin lograr verdadero cambios.
5. **PLAN DE ACTIVIDADES:** Es la organización de las actividades y la programación de los recursos, responsables y tiempos necesarios para lograr los objetivos de la organización. Se recomienda concluir con una evaluación participativa de las actividades donde se saquen aprendizajes y recomendaciones para las sucesivas actividades de la organización, desarrollar esta actividad permite el crecimiento de la organización.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:.....
 PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2016

Visión de la Organización: “.....”

Objetivo de la organización:

Actividad	Tarea	Fecha	Responsables	Recursos

Este mismo esquema lo podemos utilizar para el desarrollo de una actividad concreta, como podría ser la realización de una feria informativa comunitaria, pero siempre ubicándola en un objetivo organizacional. A continuación presentamos el siguiente ejemplo.

6. **RENDICIÓN ECONÓMICA:** Establece de manera ordenada el costo de la "Actividad" contemplada en el "Plan de Actividades". Toda actividad debe contemplar una Rendición Económica que debe ser de conocimiento de todos ya que son recursos de la organización, así se promueve la transparencia en la gestión de la organización y esto a su vez permite fortalecer la confianza y los valores democráticos. A continuación te alcanzamos un modelo de rendición económica de una APAFA.

(1) FODA: Es una técnica que nos permite analizar el marco general en el que deberá o debe operar la organización. La idea de implementar un diagnóstico FODA, es para reconocer los elementos internos y externos que afecta tanto de manera positiva como negativa a la organización existente o por conformarse.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"

RENDICIÓN ECONÓMICA DE LA FERIA EDUCATIVA SOBRE EL TRATAMIENTO DEL DENGUE EN LA CASA

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA IE "ANGELITOS DEL SABER"

DISTRITO: Rímac

REGIÓN: Lima

ACTIVIDAD: Feria Informativa para la atención del dengue en la IE y la comunidad.

FECHA DE LA ACTIVIDAD: 16 de Octubre del 2012

LUGAR: Plaza de Armas del Distrito del Rímac.

Nº	Fecha [día / Mes / Año]	Documento	Número de comprobante	Concepto	Total (soles)
1.	8/10/2012	Boleta	2531	Compra de papелotes, plumones, lápices y papeles de colores.	25,00
2.	19/11/2012	Hoja de Movilidad	Sin Número	Movilidad para los encargados del traslado de materiales y equipos.	20,00
3.	19/11/2012	Declaración Jurada	Sin Número	Movilidad para la convocatoria a instituciones en general.	35,00
4.	13/10/2012	Boleta	5532	Compra de agua mineral para los participantes.	30,00
Total					S/. 110,00

Dinero Entregado:	S/. 130,00
Dinero Gastado:	S/. 110,00
Saldo:	S/. 10,00

.....
Nombre y Apellidos:

DNI:

Cargo: Tesorero

Fecha de la Rendición:



El rol del Tesorero (o también conocido como Secretario de Economía) es hacer el rendimiento o balance respectivo en el menor tiempo posible, para eso tiene que adjuntar todas la boletas, declaraciones juradas y listas de asistencia que sustente los gastos realizados. **Ojo: La Declaración Jurada** tiene por objetivo sustentar el gasto si no se tuviera comprobante de pago.

La rendición de la actividad tiene que contar con la firma del Presidente de la APAFA como responsable de la actividad desarrollada. Esta rendición económica debe ser informada a todos los asociados de la organización en el menor tiempo posible.

DOS HERRAMIENTAS IMPORTANTES:

El Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

1. El Padrón de Asociados

Es el cuaderno o libro donde se registra a todos los asociados de la organización en señal de responsabilidad reconociéndoles beneficios y responsabilidades como asociado de la organización. Esta herramienta nos sirve para conocer la relación de asociados y actualizar esta información permanentemente.

2. El Libro de Actas

Es el cuaderno o libro donde se anotan todos los acuerdos y temas tratados en todas las reuniones o asambleas; al término de la reunión, todos los asistentes firman en él; "es la memoria escrita de la organización". El encargado del llenado es el Secretario o Secretaria de Organización. Este libro está legalizado por el notario y cada página esta enumerada.

**Todos debemos
participar en el
desarrollo de nuestra
organización**



Formalizando los documentos constituyentes de la organización

a. Legalización notarial

Por ser documentos constituyentes de una organización es necesario que el notario público legalice el Padrón de Asociados y el Libro de Actas.

b. Habilitación del Padrón de asociados y libro de actas

- Realizada la legalización notarial se inscribe a los integrantes de la organización en el padrón de asociados.
- El libro de actas se encontrara habilitado para ser llenado en el desarrollo de las asambleas de la organización

A manera de ejercicio ponemos un modelo de hoja padrón de asociados y un acta de reunión, el cual te invitamos a llenarlo solo o en compañía:

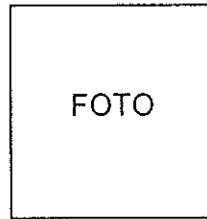
Recuerda que:

**Es el Notario quien declara
la apertura legal del padrón
y el libro de actas de la
organización aplicando los
artículos del 112 al 116 de
Ley de Notariado y el
Decreto Ley N 26002.**

REGISTRO DE PADRON DE ASOCIADOS

(Modelo de hoja de registro de padrón de socios)

FECHA DE INGRESO: _____ No. _____
NOMBRES: _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____
NATURAL DE: _____ PROVINCIA: _____
DISTRITO: _____ REGION: _____
OCUPACION: _____
GRADO DE INSTRUCCIÓN: _____
ESTADO CIVIL: _____ LIBRETA MILITAR No _____
DNI: _____ No DE R.U.C.: _____
DIRECCION: _____
ESPOSA O CONVIVIENTE: _____



NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS HIJOS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	ESTUDIOS

NOMBRE Y APELLIDOS DE OTROS MIEMBROS QUE VIVEN EN EL HOGAR

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTUDIOS

OBSERVACIONES: _____

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LA INSTITUCION Y SUS ESTATUTOS



FIRMA DEL ASOCIADO (A)

SECRETARIO (A)

PRESIDENTE

FISCAL

Después de realizar este ejercicio ¿Cómo te sentiste?, un modelo similar es el que deberías llenar al momento de decidir ser parte de la organización. La Junta Directiva firma la hoja de registro dando conformidad a tu inscripción.

LIBRO DE ACTAS
(Modelo de acta de reunión)

Siendo las..... p.m., del día....., mes de....., en el local de....., cito en la calle de..... distrito de..... provincia de..... los miembros de la organización de..... conducido por el presidente de la Junta Directiva de la Asociación Sr....., dieron inicio a la Asamblea General Ordinaria, en primera convocatoria teniendo la siguiente agenda:

1.
2.
3.

La misma que fue sometida a votación siendo aprobada por mayoría, atendiendo los pedidos y sugerencias se recoge un cuarto punto e agenda (Ojo, pueden ser más puntos de agenda).

4.

Acto seguido se pasó al desarrollo del primer punto de agenda.....

Segundo punto de agenda.....

Tercer punto de agenda.....

Cuarto punto de agenda.....

Habiéndose agotado los puntos de agenda, se pasó a exponer los siguientes acuerdos por cada punto de agenda.

Acuerdo 1:.....

Acuerdo 2:.....

Acuerdo 3:.....
(Ojo, aquí tienen que estar todos los acuerdos planteados por todos en la asamblea)

Sin otro punto a desarrollar y aprobándose por mayoría los acuerdos de la asamblea general, se paso a finalizar la reunión. Siendo las..... en el local de..... (Ojo, de no aprobarse por mayoría alguno de los acuerdos se pasa a describir brevemente la ocurrencia con el porcentaje de votación)

Lima,..... de..... del 2016

Firman de los asistentes.

Nombre y Apellidos / DNI / Firma.

Modelo de solicitud al alcalde o alcaldesa.

**" Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

MODELO DE SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE /SA.

(Poner Lugar)..... de del 2016

SEÑOR(A):
ALCALDE DE.....

ATENCION:
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
(Dependiendo del nombre de la gerencia puede tener el nombre de participación vecinal)

Presente.-

**ASUNTO: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO ÚNICO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE
LA MUNICIPALIDAD DE.....**

De mi distinguida consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de expresarle mi cordial saludo y a la vez solicitarle, se sirva disponer a quien corresponda la INSCRIPCIÓN de nuestra Organización y/o Junta Directiva en el Registro Único de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad de.....

Adjunto los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al alcalde(sa) con atención a la Gerencia de Participación vecinal (o de participación ciudadana)
- b. Copia del DNI de los miembros de la Junta Directiva de la organización de la APAFA.
- c. Copia del acta de Constitución de la organización de APAFA.
- d. Copia del estatuto y acta de aprobación de la APAFA.
- e. Copia del acta elección del órgano directivo de la APAFA.
- f. Copia de la nómina de los miembros del órgano directivo de la APAFA.
- g. Nómina de los miembros de la Organización Social de la APAFA.
- h. Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización de APAFA.
- i. Plano o croquis del radio de acción de la organización de la APAFA.
- j. Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.

(Los documentos señalados en los incisos c), d), e), f) y g) serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal o legalizadas por Notario Público)

Es oportunidad para reiterar a usted los sentimientos de nuestra especial consideración.

Atentamente,

.....

(Firma y sello de la organización)

Sr.(a):.....

DNI:

(Poner el cargo).....