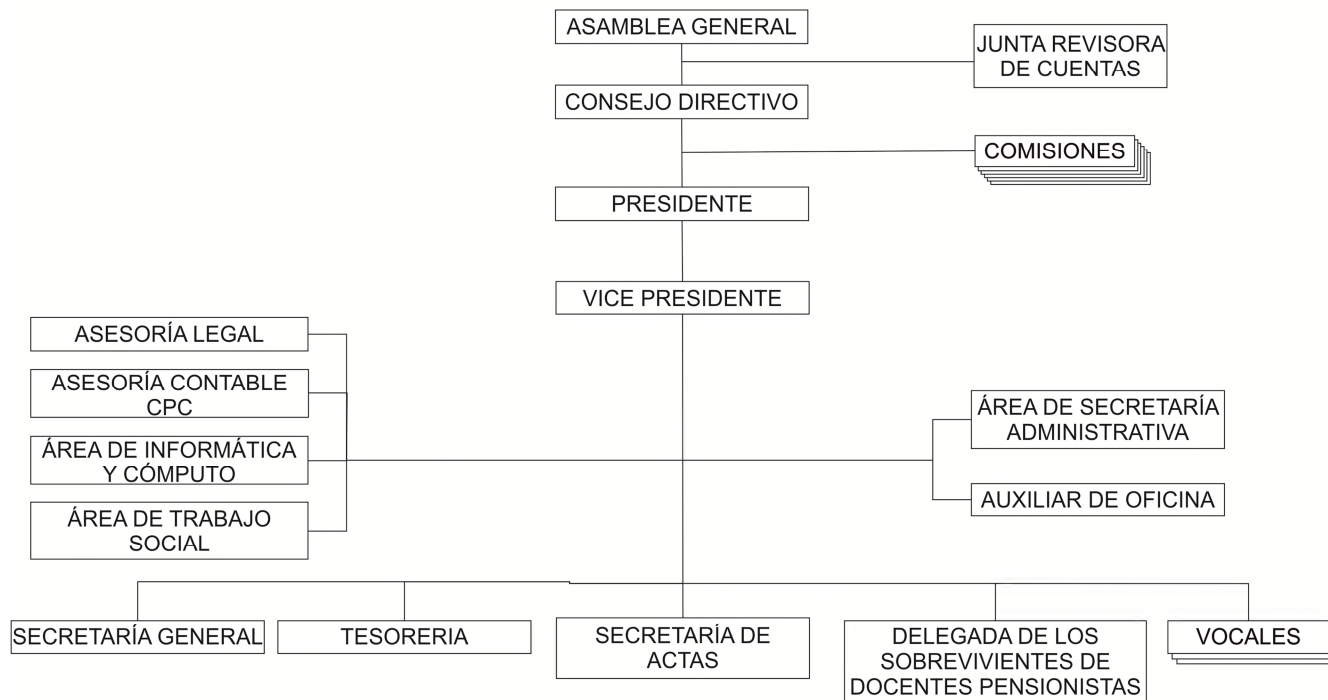


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE ASDOPEN –UNMSM

Art. 1º. - El organigrama de la Asociación de Docentes Pensionistas de la UNMSM está constituido como sigue:



Art. 2º.- Los órganos de gobierno de la Asociación son: la Asamblea General y el Consejo Directivo, así como el órgano de fiscalización es la Junta Revisora de Cuentas, sus funciones y responsabilidades de todas ellas están normados por el Estatuto y el Reglamento de ASDOPEN-UNMSM.

Art 3º.- Las responsabilidades y funciones de la Asamblea General están normadas en el Título VI De la Asamblea General, Artículos del 21º al 28º del Estatuto, así como por Capítulo III De las Asambleas del Art. 12º al 19º del Reglamento.

Art. 4º.- Las responsabilidades y funciones del Consejo Directivo están normadas por el Título II De la Organización y Administración y del Consejo Directivo, del Artículo 5º al 11º del Estatuto y por el Capítulo IV del Consejo Directivo y de las Comisiones del Art. 20º al 35º del Reglamento.

Art. 5º.- Las Comisiones además de su responsabilidad a que hace referencia el artículo precedente se guían por su propio reglamento.

Art. 6º.- La Junta Revisora de Cuentas y las Comisiones que se rigen por el Título VIII De la Junta Revisora de Cuentas. De las Comisiones, artículos del 33º al 38º del Estatuto, y el Capítulo V De la Junta Revisora de Cuentas artículo 36º y las Comisiones por el Capítulo IV artículos del 31º al 35º del Reglamento.

Art.7º.- El Consejo Directivo cuenta con asesores externos en las áreas de Asesoría Legal y de Contabilidad, además del personal administrativo de planta en las áreas de Informática y Computación, Asistencia Social, así como de Secretaria Administrativa.

Art. 8º.- El Asesor Legal tiene como funciones las siguientes:

- a). El Asesor Legal depende directamente de la Presidencia, y coordina su trabajo con la Comisión de Asuntos Jurídicos.
- b). Informar y asesorar en los procedimientos legales y temas legales, administrativos, registrales evaluando el costo beneficio desde la perspectiva técnica jurídica, de las distintas actividades que constituyen la gestión administrativa de ASDOPEN.
- c). Informa a la Presidencia y a los miembros del Consejo Directivo sobre la observancia de las leyes, el Estatuto y el Reglamento vigentes de la Asociación, y atiende las consultas de los asociados que requieran orientación jurídica.
- d). Ilustra al Consejo Directivo sobre todo lo concerniente a las disposiciones legales, municipales, de tributación y otros, que se promulguen.
- e). Ejerce la asesoría Legal de la Asociación, de los miembros del Consejo Directivo y de los Asociados que lo soliciten.
- f). Tiene un horario establecido de dos días por semana de asistencia obligatoria, lunes y viernes de 10:00 a 12:00 horas y está dispuesto a concurrir al local de la asociación cuando sea requerido por la Presidencia.

Art. 9 º.- El Contador Público Colegiado tiene las siguientes funciones:

- a) Depende directamente de la Presidencia y funcionalmente del Tesorero de ASDOPEN.
- b) Desarrolla y dirige su función principal de brindar a ASDOPEN el soporte necesario para conducir de manera ordenada, profesional y oportuna todas las operaciones administrativas, financieras y contables de la asociación emitiendo oportunamente los reportes, balances y estados de ingreso y gastos mensuales, de acuerdo a los requerimientos del Consejo Directivo y de los asociados.
- c) Ejerce la Asesoría Contable y Financiera de la Asociación, los miembros del Consejo Directivo y de los asociados que lo soliciten.

- d) Es el encargado del acervo económico financiero de la Asociación y responsable de los Estados Financieros y Contables. Manteniendo toda la documentación, libros y registros contables en la sede de ASDOPEN, salvaguardando el buen estado y la seguridad de dichos documentos, libros y registros contables.
- e) Debe informar sobre el movimiento económico contable mensual al Tesorero y éste al Consejo Directivo a los diez días del inicio del mes siguiente al que comprende su informe.
- f) Expone al consejo Directivo sobre todo lo concerniente a las disposiciones y normas tributarias que se dicten.
- g) Es el responsable de los trámites ante la SUNAT, bancos y municipalidad.
- h) Para cumplir labores administrativas en la sede institucional tiene un horario establecido de asistir dos días por semana de asistencia obligatoria, martes y jueves de 10:00 a 12:00 horas, y estar dispuesto a concurrir al local de la asociación cuando sea requerido por la Presidencia.

Art. 10º.- Son funciones de la responsable del área de Asistente Social son las siguientes:

- a) Depende directamente de la Presidencia
- b) Orienta a los Asociados sobre los beneficios del Fondo de Ayuda Económica al Fallecimiento del Asociado.
- c) Vela por la promoción y recuperación de la Salud del Asociado, y proporcionar asistencia y orientación a los familiares en caso de fallecimiento del Asociado.
- d) Coordina con las diversas entidades de Salud para la realización de Campañas de Salud.
- e) Colabora con la Comisión de Asuntos Sociales, Solidaridad y de Salud, sobre las actividades que dicha comisión realiza.
- f) Colabora con la Comisión de Bienestar y Recreación y del Local sobre los programas de Recreación y Turismo que la citada comisión programe para los asociados.
- g) Asesora a la Comisión de Ayuda Económica al Fallecimiento del Asociado (CAEFA), es la responsable de recibir los expedientes que se presenta a dicha Comisión, los evalúa y prepara el informe correspondiente, para que la CAEFA lo evalúe, revise y apruebe la dación del Fondo de Fallecimiento.
- h) Orienta al Asociado sobre los beneficios al Fallecimiento del titular, así como velar por la recuperación de la salud de los asociados, programando asistencia y orientación a los familiares del asociado fallecido. Es la responsable de elaborar la publicación de los asociados fallecidos.

- i) Integra la Comisión de Administración del Fondo de Ayuda Económica Retornable (FAER-ASDOPEN), procesa las solicitudes que sobre préstamos soliciten los asociados, elevando un informe mensual sobre el particular.
- j) Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

Art. 11º.- Son funciones del responsable del área de Computación e Informática:

- a) Depende directamente de la Presidencia, y es el responsable de los grupos de informática de la Asociación.
- b) Es responsable de la organización y dictado de los talleres de Computación que se brinda a los asociados, vela por el adecuado funcionamiento de las computadoras de la Asociación.
- c) Colabora con las Comisiones de Computación e Informática cuando sean requeridos sus servicios.
- d) Elabora informe sobre asuntos de informática y que le sea solicitado por el Consejo Directivo.
- e) Es el responsable de la actualización de la página Web de ASDOPEN.
- f) Es el responsable que la Base de Datos y correos electrónicos de los Asociados se encuentren actualizados.
- g) Prepara la planilla electrónica de la Asociación, así como las boletas de pago del personal de ASDOPEN.
- h) Integrar y asesorar la Comisión de la Escuela Virtual.
- i) Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

Art. 12º.- Son funciones de la responsable de Secretaría Administrativa:

- a) Depende de la Presidencia y cumple funciones bajo la responsabilidad del Secretario General, siendo responsable de mantener el archivo documentario de la asociación.
- b) Es responsable de mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de la correspondencia que llegue o salga de la Asociación.
- c) Elabora la documentación que se prepare en la Presidencia o en la Secretaría General.
- d) Es responsable de preparar la agenda y el despacho en base a la documentación que se presenta al Consejo Directivo.
- e) Es responsable de elaborar las actas del Consejo Directivo y Asambleas Generales, entregadas por el Secretario de Actas.

- f) Apoya a la Comisiones en el tipo de los informes que éstos presenten.
- g) Es la responsable de la Cobranza y su respectivo control de los ingresos que originan las comisiones.
- h) Es la responsable del manejo y cumplimiento del Reglamento del manejo de la Caja Chica, debiendo presentar su informe de gastos cada último día del mes.
- i) Mantendrá actualizado la planilla de cotizaciones de los asociados de ASDOPEN. Informando mensualmente a la Presidencia los socios que no han cumplido con abonar sus cuotas.
- j) Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

Art. 13°.- Del Auxiliar de Oficina

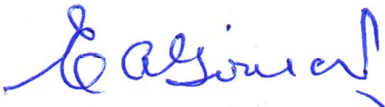
- a) Depende de la Secretaria General, y se reporta a la Presidencia.
- b) Es responsable del mantenimiento y de la Seguridad del local de ASDOPEN-UNMSM.
- c) Cumple funciones de mensajería de los documentos que deben ser enviados por los de la asociación a los organismos públicos y privados, asociados y directivos.
- d) Es responsable con las entidades bancarias y financieras con relación a depósitos de cheques y presentación de la documentación de los directivos de la asociación.
- e) Colabora y apoya con el acondicionamiento del local, cuando así lo soliciten las Comisiones.
- f) Cumple otras actividades y responsabilidades que la Presidencia determine.

Art. 14°.- El incumplimiento reiterado de sus funciones será informado al Consejo Directivo.

Art. 15°.- El presente Manual de Organización y funciones de ASDOPEN-UNMSM fue aprobado en sesión del Consejo Directivo del día 30 de abril del 2012 y entra en vigencia a partir del 02 de mayo del 2012.

Lima 30 de Abril de 2012




Dr. Enrique a. Gómez Peralta
Presidente ASDOPEN-UNMSM


Dr. Vidal Gómez Pando
Secretario General

