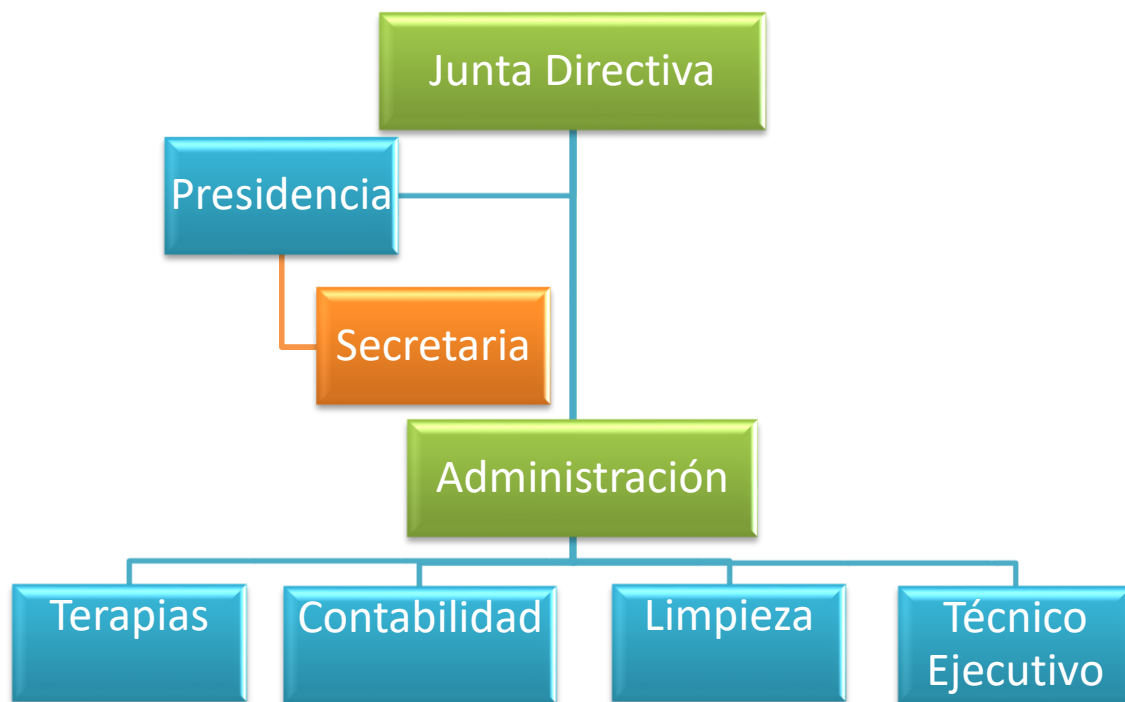


1. ORGANIGRAMA

En el organigrama siguiente se presenta la estructura organizacional de la Fundación, representada por sus órganos de conducción superior, de apoyo, de supervisión y ejecución correspondientes y se aprecia igualmente la jerarquía, canales de comunicación, subordinación, autoridad, delegación y control previstos; considerando lo relativo a la centralización normativa y la descentralización operativa.



Funciones de la Junta Directiva:

: **a)** Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de esta escritura, reglamentos y las demás disposiciones que se dicten por la Junta General de Fundadores y Benefactores; **b)** Formular los planes de trabajo, laborables y obras a realizarse; **c)** Elaborar los reglamentos que fueren necesarios para la ejecución de los fines y objetivos de la Fundación; **d)** Autorizar la contratación del personal administrativo; **e)** Elaborar el presupuesto anual de la Fundación; **f)** Acordar la concesión de los beneficios, servicios o prestaciones que

constituyen el objetivo y fines de la Fundación a favor de las personas o grupos de personas beneficiarias, que llenaren los requisitos que estableciere el correspondiente reglamento; **g)** Acordar distinciones honoríficas a personas individuales o jurídicas que así lo ameriten por sus servicios de asistencia y bienestar social; **h)** Disponer la organización de sucursales, agencias, representaciones o delegaciones de la Fundación; **i)** Designar las comisiones o asesorías que estime convenientes; **j)** Autorizar gastos imprevistos, debiendo dar cuenta a la Junta General en su sesión más próxima, quedando obligados los miembros del Directorio solidaria y mancomunadamente para con la Fundación; **k)** Resolver sobre cualquier otro asunto que por su naturaleza no fuere conveniente postergar, de la cual dará cuenta a la Junta General en su sesión más próxima; **l)** Presentar a la Junta General, para su aprobación en el mes de diciembre la memoria de labores del año que está finalizando; y, **m)** Presentar para su aprobación en el mes de diciembre a la Junta General balance general y estado financiero del período que finaliza, debiendo remitir copia certificada a la Procuraduría General de la Nación.

PRESIDENCIA:

Ejercer la representación legal de la Fundación, en todos los actos y contratos en que la Fundación participe, con todas las facultades de un Mandatario General con representación, especialmente con las facultades judiciales que a éstos les otorga el artículo ciento noventa (**190**) de la Ley del Organismo Judicial. Cuando se trate de vender, donar o disponer de cualquier otro modo de los bienes de la Fundación y siempre que fuere para beneficio de la misma, deberá contar con autorización de la Junta General de Fundadores y Benefactores; **b)** Otorgar y revocar mandatos especiales para asuntos determinados; **c)** Presidir las sesiones del Directorio y de la Junta General; y, **d)** Autorizar con su firma las órdenes de pago y librar los cheques u otros documentos, juntamente con el Tesorero del Directorio.

ADMINISTRADOR:

Representar a la Fundación en todas las actividades de la misma, **b)** Velar por la correcta administración de la Fundación en todas sus obligaciones legales y cumplimientos de las mismas. **c)** velar por la salvaguarda de todos los activos y bienes de la fundación. **d)** hacer presentaciones de la fundación ante las instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas, en las cuales se solicita apoyo para la fundación y orientar a todas las personas que solicitan los servicios de la fundación

SECRETARIA:

a) Secretaria Recepcionista, b), Atención a personas que requieran información, c), Archivo, Elaboración de informes de cada paciente, d), elaboración de correspondencia, e). Ordenar y archivar recibos, f). Elaboración de expedientes por paciente g). Atención

general a clientes h). Llevar agenda de los miembros de la Junta directiva I). Archivar y elaborar listados de pacientes. J). Registro de Archivo alfabéticos; k) y otras que le sean asignadas.

TERAPIAS:

a.terapias del lenguaje a todos los niños tratados con implantes cocleares de la fundación, b) realizar evaluaciones a los pacientes de la Fundación; c) presentar cuatrimestralmente los avances que cada paciente tenga dentro del ejercicio fiscal; d) dar acompañamiento a la evolución de cada paciente de la Fundación; e) y otras que le sean asignadas.

PERSONAL DE LIMPIEZA:

Servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la oficina de la Fundación; b) Cualquier otro servicio que sea requerido y que tenga relación con los servicios prestado a los pacientes de la Fundación.

CONTADOR

a) Llevar la contabilidad de acuerdo a las leyes vigentes de Guatemala a las que esta afecta la fundación. b) Mantener al día los libros contables de la fundación c) reportar al Ministerio de Salud y Asistencia Social y otras entidades, todos los reportes que por su naturaleza requiere el ministerio... d) mantener al día y actualizados los libros que son requeridos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación y los reportes mensuales a que esta afecta la fundación. e) cumplir con los requerimientos que realice el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; f) todas las atribuciones que corresponden a un Contador General y Financiero.

TECNICO DE ALMACEN E INVENTARIO:

a) Encargado de ingreso y egreso de todos los bienes adquiridos por la Fundación. B) tener el resguardo de la documentación de que acrediten el ingreso y egreso de almacén. C) tener el manejo y control de las tarjetas kardex y demás documentación de control. d) y otras que le sean asignadas.