

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
Libros institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rubricados : Actas - Balance e inventario - Diario (son copiadores) <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - ESCRIBANIA ○ Los libros se encuentran a disposición en la sede de TEA ▪ Sin rubricar: Registro de Actividades - Registro de Colaboradores (son rayados) <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA
Libro de Actas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ORDINARIAS: son mensuales, se registran: convenios - ingreso/egreso de colaboradores - comodatos - aprobacion de proyectos, ofertas de actividades y postulaciones - Participaciones y membresías - Comité de Etica - Modificaciones de Manuales y Reglamentos de Funcionamiento interno e Institutos. <ul style="list-style-type: none"> ○ CONSEJO DE ADMINISTRACION ▪ EXTRAORDINARIAS: son eventuales, se registran las Modificaciones de Estatuto - elecciones de Autoridades del Consejo de Administración - aprobación de Balance - creación de Sedes e Institutos - Publicaciones - delegación de poderes - recepción de donaciones importantes - presentaciones e informes especiales. <ul style="list-style-type: none"> ○ CONSEJO DE ADMINISTRACION ▪ Todas las ACTAS se confeccionan con un formato especial. Se imprimen. Se copian al libro específico, firman y sellan Si son volantes se firman, sellan y archivan. Todas las ACTAS se escanean y se guardan en (Disco Z del servidor central de TEA - backup automático diario) <ul style="list-style-type: none"> ○ TESORERIA ▪ Las Actas extraordinarias de Balance y Designación de Autoridades - Consejo de Administración se certifican y se entregan a los profesionales que gestionan ante IGJ - AFIP - BANCO <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA - ESCRIBANIA - ASESORIA CONTABLE - ASESORIA LETRADA

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
<p>Libro de Balance - Inventario - Memoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ACCIONES PREPARATORIAS: <ul style="list-style-type: none"> ○ COMPILACION DE COMPROBANTES DE GASTOS: Cumplido el circuito de aprobación de gastos, control de requisitos contables (tipo de factura - fecha - detalle - otros) y pagos correspondientes los datos de los comprobantes se cargan de manera correlativa en archivos excel, gastos centrales (GC) o por proyecto (GP), según corresponda. Las cargas se hacen en el archivo GC: del 1 de marzo al 28/29 de febrero del año siguiente y en el archivo GP: desde su fecha de inicio a su término. Todos los comprobantes físicos se archivan durante todo el año en carpetas individuales organizadas por mes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ TESORERIA - LOGISTICA ○ REGISTRO DE INVENTARIO: Se hace en un archivo word y se inició en 2008 Se mantiene actualizado. La tarea se hace del 1 de marzo al 28/29 de febrero del año siguiente. Se incorporan las altas y bajas de bienes que tienen su correlato de origen y destino en los libros de actas. Si es una compra o donación significativa estará en el libro de ACTAS y si es un bien de menor cuantía será registrado en el Libro de Registro de Actividades. El contenido del archivo se reconfirma al cierre del ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ▪ TESORERIA - LOGISTICA ○ MEMORIA: Es una acción virtual, ya que se cargan en el apartado específico del website de TEA, mes a mes y por año lectivo, todas las actividades importantes registradas en las Actas. Al 28/29 de cada año se revisa para evitar olvidos, se copia, resguarda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA - TESORERIA ▪ Todos los ARCHIVOS son formato excel o word, y contienen todos los datos significativos y organizados para los asientos del libro diario e informe del auditor. Su resguardo tecnológico esta en el Disco Z del servidor central de TEA , con backup automático diario.

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
<p>Libro de Balance - Inventario - Memoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIERRE DEL EJERCICIO: Al contenido de cada carpeta GP y GP se les adjunta la impresión del archivo excel correspondiente; se cierra el inventario y la memoria. Se entregan al Contador aproximadamente, un (1) mes después del cierre del ejercicio: en físico las carpetas GC y GP preparadas y los Libros (Diario y Balance) y se envían por mail los archivos excel y word (Inventario y Memoria). El Contador accede por internet a los extractos bancarios. <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA - LOGISTICA - ASESORIA CONTABLE ▪ CIERRE DEL BALANCE: El Contador entrega en mayo el informe del balance para consideración del Consejo de Asministración. Se considera y se aprueba en junio se certifica ante escribano. El Contador entrega cinco (5) originales del Balance para la firma del Presidente del Consejo de Administración. Se devuelven al Contador los cinco originales firmados más los fondos para abonar el sellado y tasas de certificación de firma ante el Colegio de Contadores, la presentación ante la AFIP y el copiado de libros. El mismo ingresa en el balance del próximo ejercicio los comprobantes de gastos. El Contador entrega a la Tesorera cuatro originales. La disposición de los 4 originales se hace de la siguiente forma: 1 - se archiva en la caja fuerte de TEA. 2 - se entrega a la Apoderada Legal para la presentación ante la IGJ. 3 - se presenta al oficial de cuenta del Banco y 4 se guarda en Tesorería para uso de trámites y difusión (se escanea la tapa y la contratapa del sellado y se sube al website) <ul style="list-style-type: none"> ○ PRESIDENTE - TESORERIA - ESCRIBANIA -ASESORIA CONTABLE- ASESORIA LETRADA - LOGISTICA
<p>Libro Diario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra los Asientos contables que hace el Contador con la documentación que se le entrega al momneto del Cierre del Ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> ○ PRESIDENTE - TESORERIA - ASESORIA CONTABLE
<p>Libro de Registro de Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reseña las actividades que se hacen en el mes. Se corresponde con el Acta Ordinaria del mes de que se trate. ▪ Su formato es especial porque mantiene un orden y prioridad. La firma una autoridad. El Secretario o el

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
<p>Libro de Registro de Actividades</p>	<p>Tesorero informan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ las ACCIONES hechas durante el mes de octubre. Ellas son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Se recibió:</u> ▪ <u>Se concretó/aron:</u> ▪ <u>ACCIONES en elaboración son:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Permanentes: • Proyectos en suspenso: • Proyectos en elaboración: ▪ <u>RESPUESTAS esperadas de otros hacia T.E.A.</u> ○ SECRETARIA - TESORERIA
<p>Libro de Registro de Colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se registran los datos centrales de las personas que ingresan y egresan de la Fundación como lo indican las Actas. Cada persona entrega su CV y foto. ▪ El CV se guardan en soporte magnético (Disco Z) y en papel se archiva en biblioratos por orden alfabético. La foto se sube al sitio web en el Comité y/o Instituto para el que fue convocado. ▪ Entregará copia del DNI y situación frente a la AFIP si participa en la implementación de algun Plan - Programa - Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA
<p>Certificados - Declaraciones - Permisos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son comprobantes que requieren las oficinas Estatales o TEA hace su inscripción voluntaria en Redes y Registros. ▪ Se mantienen actualizados y/o se hacen las incorporaciones. Los relacionados con AFIP los hace el Contador y los remite a la Tesorería por mail. Los otros se hacen por Secretaría y Tesorería. TODOS se imprimen y archivan en biblioratos y luego se copian en pdf y se suben a la web. <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA - ASESORIA CONTABLE

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
<p>DD.JJ.</p> <p>DD.JJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son anuales y los fija la IGJ. SU presentación no genera resolución de IGJ. Solamente se guarda copia de la chuleta de presentación. Responden a normativas que ella exige. Se descargan de la plataforma de la IGJ. ▪ Se completan ante Escibano y se entregan al Asesor Letrado para que lo presente con un manifiesto y formulario de tasa. ▪ Por lo general no tienen una fecha de presentación preestablecida entonces se presentan con el balance. <ul style="list-style-type: none"> ○ PRESIDENTE - TESORERIA - ESCRIBANIA - ASESORIA LETRADA - LOGISTICA
<p>Convenios - Actas de Colaboración - Protocolos - Comodatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las actividades de TEA y sus Institutos se hacen bajo un formato de acuerdo. ▪ Se confeccionan en base a modelos que se actualizan todos los años (se suman al formato las cláusulas que resulten beneficiosas de convenios ya firmados o necesarias actualizaciones legales) y se ajustan con la contraparte. ▪ Lo firma el Presidente o Apoderado Legal. ▪ El desarrollo de la tratativa consta en el Registro de Actividades (solicitudes - conversaciones - ajustes) y la firma en el Acta Ordinaria del mes en curso. ▪ El documento firmado se escanea. El original se guarda en bibliotecario específico y el digital en el Disco Z. ▪ Se incorporan los datos del acuerdo a la matriz de registro y seguimiento de alianzas y convenios, por su vigencia y cumplimiento. Llegado el caso se denuncia el documento firmado como lo establezca la Asesoría Legal. ▪ Los datos se suben a la web en las novedades, en la memoria y en multimedia la foto de la firma, si la hubiera. ▪ Se solicita a la contraparte autorización para incorporar su logo (alta definición) a la web de TEA y el link . <ul style="list-style-type: none"> ○ PRESIDENTE - SECRETARIA - TESORERIA - DIRECCION EJECUTIVA - ASESORIA LETRADA - ASESORIA CONTABLE - LOGISTICA
<p>Planes Programas y Proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Figura su elaboración en el Libro Registro de Actividades. • Pueden ser elaborados por colaboradores de TEA – INCASIS – IDES o en colaboración con aliados • Son aprobados por Acta del Consejo de Administración y quedan registrados en Actas Ordinarias.

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
Planes Programas y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Se elaboran los Términos de Referencia que se suben al website. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuenta con formato especial. ▪ Se impre un ejemplar de cada uno para carpeta de trabajo ▪ Se adjunta a carpetas de presentación específicas • Se ingresan a la Oferta de Actividades del website. • Si son postulados para su financiamiento ingresan a la Memoria del website • Si son implementados se registra esa acción en Acta Ordinaria • Los P.P.P. postulados anualmente son archivados (papel - soporte magnético) <ul style="list-style-type: none"> ○ CONSEJO DE ADMINISTRACION - SECRETARIA - TESORERIA - DIRECCION EJECUTIVA - DIRECCIONES DE INSTITUTOS - LOGISTICA
WEBSITES	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene una por TEA y una por cada Instituto • El trámite de registro, actualización y pago de nic.ar se hace en forma centralizada • Se cuenta con un servicio de hosting único • Tiene un diseñador y webmaster general de diseño que hace actualizaciones semestrales y rediseños cada tres años. • Cada website tiene su administrador de contenidos que lo mantiene actualizado. • Se hacen las incorporaciones que indican las Actas. • Se suben los documentos, logos y fotos de actividades que indican los responsables. <ul style="list-style-type: none"> ○ SECRETARIA - TESORERIA - DIRECCIONES DE INSTITUTOS
IMPRESIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Libros <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobados por Acta de Consejo de Administración ○ Hacer los trámites ante Registro de Autor y Cámara del Libro. ○ la tirada depende del financiamiento. ○ la entrega puede ser gratuita o no. • Documentos

REGISTROS FISICOS	PROCESOS - Actores de cada trámite interno de TEA
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobados por Acta ○ Folletería es aprobada por el Consejo de Administración y se hacen a demanda ● Tarjetas institucionales (a demanda) ● Papelería membretada: carpetines, sobres de distintos tamaños, bolsas, pads de Pc, pins, lapicera, banners: institucionales - especiales (aprobados por Consejo de Administración). <ul style="list-style-type: none"> ○ CONSEJO DE ADMINISTRACION - SECRETARIA - TESORERIA - DIRECCION EJECUTIVA - DIRECCIONES DE INSTITUTOS - LOGISTICA