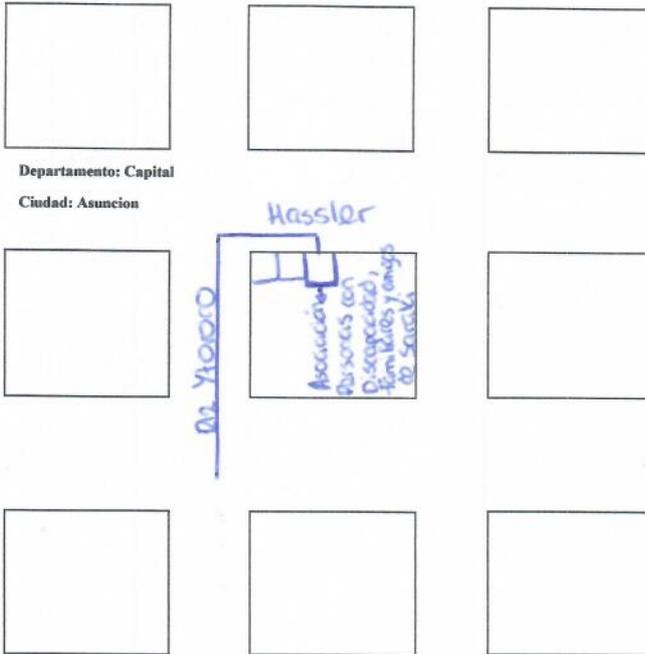




PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 Anexo al Decreto N° _____

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1) :	Asociacion Personas con Discapacidad, Familiares y Amigos de Saraki
DOMICILIO LEGAL (2):	Dr. Hassler c/ Ri2 Ytororo N°6450, Asuncion
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa <input checked="" type="checkbox"/> Misional <input checked="" type="checkbox"/>
TELÉFONO ONG (4):	021 202 155



Departamento: Capital

Ciudad: Asuncion

REFERENCIAS (5): Horario de Atencion de 08:00 a 18:00 hs de Lunes a Viernes; Sabados de 09:00 a 12:00 hs.
 Situos detrás mismo de Identificaciones, al lado de Remax empresa de Inmuebles

La Entidad declara bajo Fe de Juramento que los datos consignados en el formulario son correctos y han sido confeccionados sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad...

MARIA DA GLORIA VON ECKSTEIN DE ROJAS
 Firmado digitalmente por MARIA DA GLORIA VON ECKSTEIN DE ROJAS
 Fecha: 2024.04.06 09:47:06 -04'00'

Arq. María Gloria Von Eckstein
 Presidente

Asociacion sin fines de lucro con Capacidad Restringida "Personas con Discapacidad, Familiares y Amigos de Saraki"

Firma, sello y aclaración de la máxima autoridad de la Entidad

- (1) NOMBRE DE LA ENTIDAD: Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) DOMICILIO LEGAL: Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambos. En caso de realizar actividades en ubicaciones diferentes, presentar un (1) formulario por cada una de las mismas.
- (4) TELÉFONO: Consignar el número de teléfono de la dirección de la Entidad sin fines de Lucro declarada en el formulario.
- (5) REFERENCIA: Detallar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional

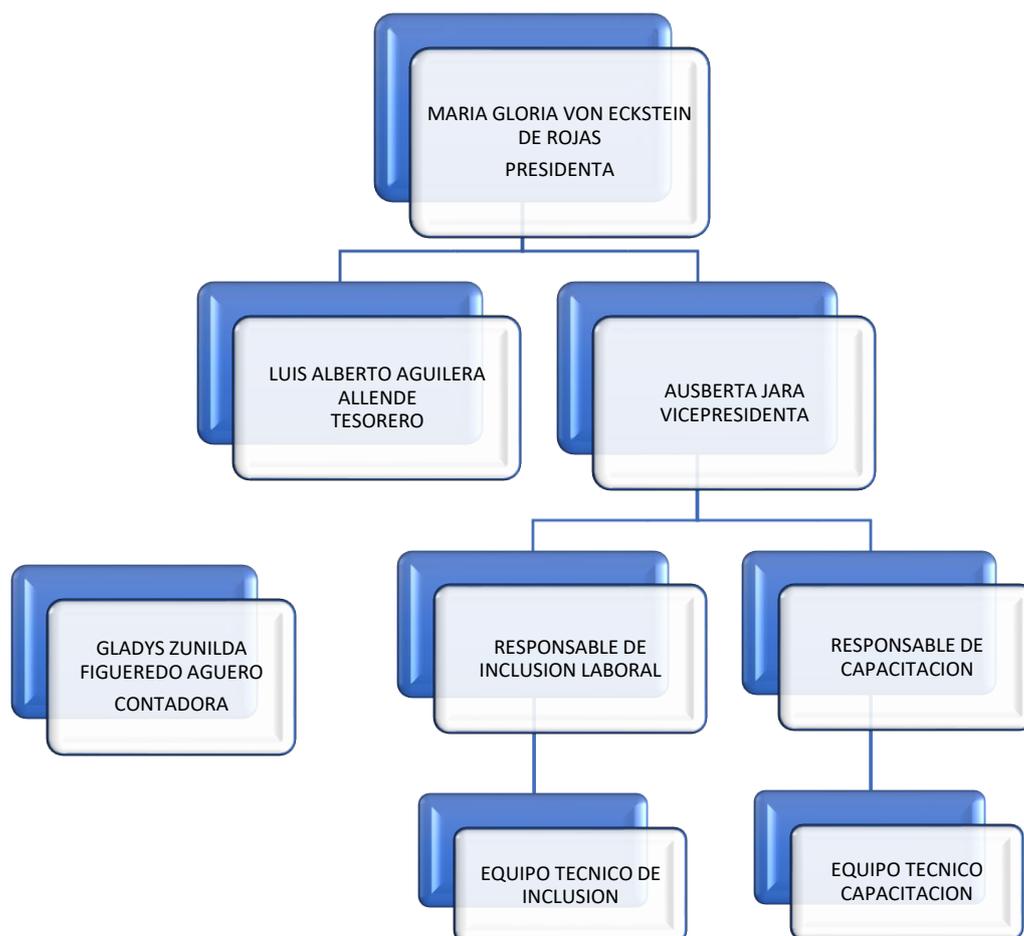
Google Maps Fundación Saraki



Imágenes © 2024 Airbus, CNES / Airbus, Maxar Technologies, Datos del mapa © 2024 20 m

**MARIA DA
 GLORIA VON
 ECKSTEIN DE
 ROJAS**

Firmado digitalmente
 por MARIA DA
 GLORIA VON
 ECKSTEIN DE ROJAS
 Fecha: 2024.04.06
 09:47:43 -04'00'



PRESIDENTA- FUNCIONES

1. Actuar como representante legal de la Asociación
2. Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la Asociación.
3. Velar por los intereses de la Asociación debiendo firmar las actas, contratos, correspondencia especial, memorias y todos los documentos emanados de la Asociación; sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
4. Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la Asociación
5. Ordenar los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Asociación los pagos, dentro de sus limitaciones.
6. Aprobar los actos y contratos que comprometan a la Asociación y los que señalen los estatutos, reglamentos, acuerdos de la Asamblea, resoluciones o demás documentos.
7. Presentar a la Asamblea General de Fundadores informe escrito sobre la marcha de la Asociación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
8. Hacer cumplir la Ley, los estatutos, los reglamentos internos, los acuerdos del Consejo de Fundadores, las resoluciones de la Junta Directiva, y los principios de la Asociación.
9. Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.
10. Nombrar los funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Asociación.

11. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de Asociación.
12. Colocar a consideración de la Asamblea, los planes, programas y proyectos de la Asociación.
13. Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por la Junta Directiva en la formulación y presentación de los proyectos.
14. Velará que los proyectos se presenten de manera oportuna y con adecuada calidad

VICEPRESIDENTA – FUNCIONES

1. Respaldar al presidente en todas sus funciones. Esto puede implicar asumir responsabilidades en ausencia del presidente o ayudar en la delegación de tareas.
2. Representar a la asociación en eventos, reuniones u otras situaciones en las que el presidente no pueda asistir.
3. Participar en la planificación estratégica a largo plazo y en la toma de decisiones importantes.
4. Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Fundadores y la Junta directiva.
5. Ayudar en tareas administrativas, logísticas o de coordinación necesarias para el funcionamiento diario de la asociación.
6. Asegurándose de que las operaciones funcionen sin problemas y de que se cumplan los objetivos de la organización.
7. Las demás que estos estatutos, el Consejo de Fundadores o la Junta Directiva le asignen.

TESORERO - FUNCIONES

1. Velar por los bienes de la Fundación.
2. Recibir los aportes, las donaciones y auxilios de entidades privadas y del estado.
3. Elaborar el inventario conjuntamente con el encargado administrativo y con la supervisión del contador.
4. Firmar junto con el Representante Legal, planillas de presupuestos, rendiciones, y todos los documentos inherentes las informaciones financieras de la institución, también los cheques y movimientos que impliquen manejo de las cuentas bancarias

CONTADORA – FUNCIONES

1. Velar porque se lleven actualizadas la contabilidad, la ejecución presupuestal y las actas.
2. Velar por que la comisión directiva y funcionarios en general se ajusten en todos sus actos a las normas legales, estatutarias, reglamentarias y a los principios de la Asociación.
3. Revisar las actas del Consejo de Fundadores, los libros de contabilidad y registros, la correspondencia, los archivos y documentos de la Asociación.
4. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia, además de rendir los informes que le sean solicitados como:
5. Lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones, dispuestas para las Entidades sin Fines de Lucro y de Bien Social que reciban fondos públicos en concepto de transferencias a través del Ministerio de Hacienda respondiendo dentro del sistema CODE WEB de acuerdo al siguiente detalle:

- Programación de Ingresos (Form. Anexo B01-01 B) y Gastos (Form. Anexo B01-01 C).
- Planificación de Bienes y/o servicios entregados y asignación financiera (Form. Anexo B01-01 D)
- Habilitación de la Planilla B-01-03 Aportes ONG - Información sobre la Entidad para acceder a la primera cuota del Rubro 842 "Aportes a Entidades Educativas e Instituciones sin fines de lucro"
- Justificación de los Gastos Programados (Form. FG03)
- Ubicación Geográfica. Formulario de Croquis (B-01-01 H)
- Inscripciones en los organismos oficiales requeridos por el Ministerio de Hacienda para la preparación de las primeras documentaciones anuales. (IPS, MTESS, DNIT, ABOGACIA DEL TESORO, CONTRALORIA, IBS, SEPRELAD, VICEMINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL)
- Certificado original y vigente de cuenta corriente o de ahorro bancaria exclusiva para fondos del PGN.
- Elaboración de la Planilla de Rendición de Cuentas Anexo B-01-01 A.
- Proceso de escaneado de facturas y demás documentaciones (Justificaciones, contratos, registros profesionales, documentos de identidad, fotos, etc.)
- Elaboración, impresión, escaneado y cargado en la plataforma CODE WEB de la Planilla B-01-04 Informe cuantitativo y cualitativo de gestión de recursos.
- Grabado en CD para Comisión Bicameral de Presupuesto. (formato PDF posterior a la firma de autoridades y Excel)

RESPONSABLE DE INCLUSION LABORAL – FUNCIONES

1. Organización, planificación de talleres de mantenimiento laboral para trabajadores con discapacidad
2. Desarrollo de Talleres de Mantenimiento Laboral para Trabajadores con Discapacidad
3. Seguimiento laboral a trabajadores con discapacidad
4. Organización Planificación de Talleres para referentes laborales de personas con discapacidad
5. Desarrollo de Talleres para referentes laborales de personas con discapacidad
6. Desarrollo de Taller a Incluidos
7. Elaboración de informes preparación de Materiales y anexos correspondiente a los reportes

EQUIPO TECNICO INCLUSION– FUNCIONES

1. Levantamiento de análisis de puestos en vacancias para empresas
2. Coordinación de procesos de selección en casos de inclusión laboral
3. Elaboración de perfiles de candidatos según entrevistas realizadas
4. Apoyo y convocatoria para talleres de trabajadores con discapacidad, talleres con buscadores de empleo y con referentes laborales
5. Realización de entrevistas de intermediación laboral
6. Realización de búsqueda y preselección de perfiles de personas con discapacidad ante vacancias
7. Acompañamiento en procesos de inducción
8. Realización de monitoreo laboral de trabajadores con discapacidad

RESPONSABLE AREA DE CAPACITACION– FUNCIONES

1. Planificación y presentación de propuestas de formación y capacitación dirigidos para personas con discapacidad
2. Seguimiento de Incorporación en procesos de formación y capacitación laboral de personas con discapacidad
3. Aplicación de Instrumentos de adecuación metodológica conforme a tipo de discapacidad que favorezca los procesos de desarrollo y asimilación de los contenidos curriculares del curso.

EQUIPO TECNICO CAPACITACION- FUNCIONES

1. Atención inicial a usuarios con discapacidad: agendamiento, solicitud de documentos para registro en los programas
2. Asistencia al programa para organización logística y convocatoria de talleres, entrevistas y otras actividades
3. Organización de archivos y documentos.
4. Recibir a los usuarios y familiares
5. Apoyo a las áreas de inclusión laboral y Emprendedurismo en los días de talleres
6. Apoyo para las entrevistas a los usuarios
7. Seguimiento a los participantes de ellos cursos de emprendedurismo
8. Preparación de Documentos Respaldataorios para los reportes técnicos