



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Anexo al Decreto N° \_\_\_\_\_

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1):	Fundacion Saraki
DOMICILIO LEGAL (2):	Dr. Hassler c/Ri2 Ytororo N°6446, 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: Central

REFERENCIAS (5): Horario de Atención de 08:00 a 18:00 hs de Lunes a Viernes; Sabados de 09:00 a 12:00 hs. Situados detrás mismo del Departamento 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 JOSE  
 CABEZUDO DE  
 MONTIEL

Firmado digitalmente por  
 MARIA JOSE CABEZUDO  
 DE MONTIEL  
 Fecha: 2024.04.30  
 12:17:42 -04'00'

Maria José Cabezudo  
 Presidenta  
 Fundación Saraki

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

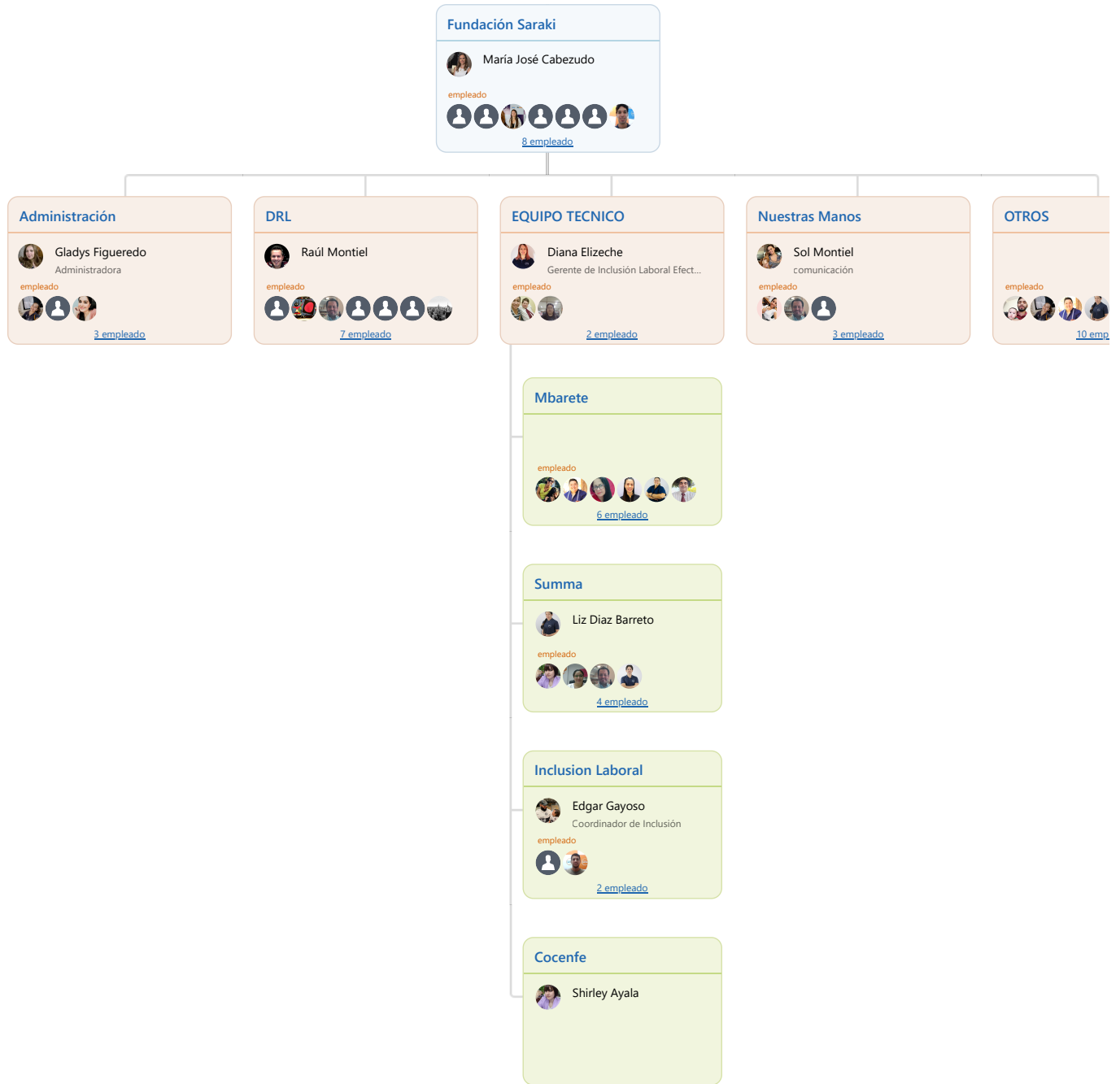
- (1) NOMBRE DE LA ENTIDAD: Registrar la Denominación completa de la Entidad.
- (2) DOMICILIO LEGAL: Declarar la dirección exacta donde actualmente desarrollan actividades. Indicar calles principales, transversales, número de casa.
- (3) TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Marcar si en la sede declarada 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



Imágenes © 2024 Airbus, CNES / Airbus, Maxar Technologies, Datos del mapa © 2024 100 m

**MARIA JOSE** Firmado digitalmente  
por MARIA JOSE  
**CABEZUDO DE**  
**MONTIEL** Fecha: 2024.04.30  
12:18:13 -04'00'

# Estructura de la compañía ★



MARIA JOSE CABEZUDO DE MONTIEL  
Firmado digitalmente por MARIA JOSE CABEZUDO DE MONTIEL  
Fecha: 2024.04.30 12:18:53 -04'00'



## **PRESIDENTE- 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

## **DIRECTOR EJECUTIVO – 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 – DIRECTOR ADMINISTRATIVO - 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 por que 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)

## **EQUIPO TECNICO - 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. Levantamiento de análisis de puestos en vacancias para empresas
5. Coordinación de procesos de selección en casos de inclusión laboral
6. Elaboración de perfiles de candidatos según entrevistas realizadas
7. Apoyo y convocatoria para talleres de trabajadores con discapacidad, talleres con buscadores de empleo y con referentes laborales
8. Realización de entrevistas de intermediación laboral
9. Realización de búsqueda y preselección de perfiles de personas con discapacidad ante vacancias
10. Acompañamiento en procesos de inducción
11. Realización de monitoreo laboral de trabajadores con discapacidad