

Areguá, 24 de Abril de 2024

FUNCIONES FUNDACION SAN PEREGRINO

ASAMBLEA GENERAL:

- Es la máxima autoridad de la FUNDACION SAN PEREGRINO
- Aprobar o rechazar la memoria y el balance gral.
- Deliberar y resolver los asuntos incluidos en el orden del dia
- Designar miembros de la junta directiva

JUNTA DIRECTIVA:

- Es responsable de planificar, ejecutar y velar por la buena administración de la Fundacion.
- Definir, más allá de lo estipulado en los estatutos, cómo organizarse para realizar sus labores (por ejemplo: cómo, cuándo, dónde y con qué frecuencia se reunirá para tratar cuáles asuntos).
- Eventualmente crear otros cargos necesarios para la buena administración de la FUNDACION; asignar las funciones y decidir sobre la compensación para estas personas.
- Definir el objetivo general, la misión, la visión y los valores de la FUNDACION.
- Definir las políticas, normas y reglamentos de la organización, en atención a lo estipulado por los estatutos de la organización y por las decisiones de la asamblea general.
- Monitorear el desempeño general de la administración de la FUNDACION
- Aprobar el presupuesto anual de gastos de la FUNDACION, y vigilar por la adecuada ejecución de ese presupuesto.
- Supervisar que la FUNDACION se mantenga en cumplimiento de las leyes y reglamentos que le resulten aplicables.
- Presentar a la asamblea general informes financieros, informes de actividades, y eventualmente proyectos de reforma de estatutos.

PRESIDENTE:

- El Presidente junto al tesorero firman órdenes de pago, cheques. y con el secretario los poderes especiales, o generales, préstamos, hipotecas, prendas, donaciones.
- La firma conjunta será válida con la firma del cónyuge del titular del cargo respectivo situación que deben constar en acta de CA.
- Junto con el Secretario firman actas sesiones CA y de las Asambleas, memorias, notas y cualesquiera otro documento que lo requiera.

COORDINACIÓN POSADA EMILY: se encarga de la correcta administración del área de cocina, mantenimiento y limpieza que se despliega en las sgtes funciones:

- Realizar tareas básicas de orden y limpieza para mantener un entorno limpio y acogedor
- Mantenimiento de las habitaciones para que se encuentren perfectamente limpias, ordenadas
- Lavar, planchar y mantener en estado óptimo la ropa de cama.
- Gestionar la administración de los residuos
- Elaboración de las comidas según menús establecidos.
- Control del orden y la limpieza de los espacios propios de cocina y almacenes.
- Velar por el cumplimiento de la normativa establecida tanto por lo que respecta a sanidad como a seguridad y salud laboral.
- Procurar por el mantenimiento general de las áreas velando por el buen funcionamiento de la parte eléctrica, cañería, albañilería y todo espacio donde se requiera.
- Informar sobre stock de productos de limpieza, insumos para preparar alimentos
- Elaborar listado de ingredientes necesarios para la elaboración de alimentos.

ADMINISTRACION: Se encarga de la correcta administración de las áreas de contabilidad, RRHH, Finanzas, legal, abastecimiento, Base de datos.

Contabilidad:

INFORME INICIAL

- a. Programación de Ingresos (Form. Anexo B01-01 B) y Gastos (Form. Anexo B01-01 C)
- b. Planificación de Bienes y/o servicios entregados y asignación financiera (Form. Anexo B01-01 D)
- c. Habilidad 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"
- d. Justificación de los Gastos Programados (Form. FG03)
- e. Ubicación Geográfica. Formulario de Croquis (B-01-01 H)
- f. Formulario Misión-Proyecto.
- g. Registro de firmas original y actualizado del Presidente, Tesorero, Contador y autorizado.
- h. Inscripciones en los organismos oficiales requeridos por el Ministerio de Hacienda para la preparación de las primeras documentaciones anuales. (RUC, Abogacía, IBS, IDAD, SEPRELAD)

i. Certificado original y vigente de cuenta corriente o de ahorro bancaria exclusiva para fondos del PGN.

RENDICION DE CUENTAS MENSUAL

- a. Validación de comprobantes vía Web MH y posterior impresión y escaneo.
- b. Elaboración de la Planilla de Rendición de Cuentas Anexo B-01-01 A.
- c. Elaboración de las Planillas de Reprogramación de Gastos. (Anexo B01-01 C, B01-01 D).
- d. Proceso de escaneo de facturas y demás documentaciones (Justificaciones, contratos, registro profesionales, documentos de identidad, fotos, etc.)
- e. Cargar en la plataforma CODE WEB el ejemplar escaneado de Rendición Cuentas, anexos y documentos del punto c y d.
- f. Firma de 2 ejemplares de las Rendiciones de Cuentas y confección de Notas para la presentación ante: Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Comisión Bicameral de Presupuesto.

INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL Vto. día 5 subsiguiente al semestre finalizado

- a. Elaboración, impresión, escaneo y cargado en la plataforma CODE WEB de la Planilla B-01-04 Informe cuantitativo y cualitativo de gestión de recursos.
- b. Grabado en CD para Comisión Bicameral de Presupuesto. (formato PDF posterior a la firma de autoridades y Excel)

2. SERVICIO ANTEPROYECTO MIN. HACIENDA PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO

Ministerio de Hacienda: Mes de Junio

- Formulario F-G03 Memoria de Justificación de los Montos Programados
- Formulario Anexo B-01-01 B Programación de Ingresos
- Formulario Anexo B-01-01 C Programación de Gastos
- Impresión y presentación de formularios ante el Ministerio de Hacienda

3 – SERVICIO PROYECTO BICAMERAL PARA PRÓXIMO EJERCICIO

Comisión Bicameral de Presupuesto: Mes de Septiembre

- Elaboración Proyecto – Evaluación de Indicadores y Fuente de verificación
- Formulario F-G02-2 Planificación de Productos y Asignación Financiera
- Formulario F-G03 Memoria de Justificación de los Montos Programados
- Formulario F-E01 Memoria de la Entidad
- Inscripciones y documentación exigidos por Bicameral para presentar Proyecto
- Se elevarán cuestionarios cuya respuesta servirá de sustento para la elaboración de cada documento.

Recursos Humanos:

- Organización y planificación del personal
- Reclutamiento y selección de personal
- Administración del personal
- Planes de formación.
- Evaluación del desempeño y control del personal
- Clima y satisfacción laboral
- Prevención de riesgos laborales.

Finanzas:

- Planifica y elabora presupuestos
- Elabora orden de pago y cheques
- Cancela los pagos de facturas y préstamos
- Realiza pagos de salarios a empleados
- Remite documentos al área contable para su imputación.
- Negocia con los proveedores formas de pago.
- Establece un calendario de pagos para cumplir con las obligaciones
- Informa a la junta situación financiera.

Legal:

Es la encargada principal de todo lo referente a la normativa de la ley, desde la perspectiva financiera, laboral, administrativa, civil y en casos mayores hasta penal

Abastecimiento:

- Priorizar los suministros críticos en la planificación y el presupuesto.
- Establecer acuerdos con proveedores para garantizar la continuidad del suministro.
- Desarrollar un plan de contingencia por si llegará a haber escasez del suministro.

BASE DE DATOS

- Determinar la manera de organizar y almacenar la información digital
- Supervisar, custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial del banco de datos de la FUNDACION.
- Diseñar sitios y páginas Web para que la comunidad pueda acceder a la información oportuna sobre los servicios que ofrece la FUNDACION.

OFICINA MISIONAL INCAN: Captación de recursos y Marketing

- Gestionar la recepción de pedido de medicamentos y estudios de parte del INCAN para cubrir faltantes.
- Establecer una serie de técnicas, procesos y estrategias de marketing para incrementar el presupuesto de la FUNDACION con el objetivo de asegurar su sostenibilidad en el tiempo.
- Organizar eventos y actividades con el fin de recaudar fondos

- Actuar de mediador entre un donante y la fundación
- Establecer alianzas estratégicas con empresas
- Facilitar el acceso de la población a la información sobre los trabajos realizados por la fundación.
- Facilitar y proveer los medios de comunicación para todo público que busque comunicarse con la fundación.
- Visitar posibles donantes