



**FUNDACIÓN ESMERALDA SOLIDARIA**

**RUC N° 80118127-5**

Contacto: 0541-44900 // 0981-600847

[fundacionesmeraldasolidaria@gmail.com](mailto:fundacionesmeraldasolidaria@gmail.com)

Valois Rivarola y Tte. Herrera.

Villarrica – Paraguay

## Organigrama fundación



## FUNDACION ESMERALDA SOLIDARIA

### Funciones .

#### **FUNDADORES:**

1. Identificar la causa y la misión de la fundación: Los fundadores son responsables de identificar la causa o problema social que la fundación busca abordar, así como definir la misión y los objetivos de la organización.
2. Establecer la estructura legal y la estructura organizativa: Los fundadores son responsables de establecer la estructura legal de la fundación, como la redacción de los estatutos y la inscripción en el registro de fundaciones sin fines de lucro. También deben definir la estructura organizativa de la fundación, incluyendo la junta directiva, los comités y los roles de los miembros del equipo.
3. Obtener financiamiento inicial: Los fundadores suelen ser responsables de obtener financiamiento inicial para la fundación, ya sea a través de donaciones personales, subvenciones o eventos de recaudación de fondos.
4. Desarrollar programas y proyectos: Los fundadores son responsables de diseñar y desarrollar programas y proyectos que contribuyan a la misión de la fundación, así como establecer alianzas con otras organizaciones y entidades para llevar a cabo sus iniciativas
5. Promover la fundación y buscar apoyo: Los fundadores suelen desempeñar un papel activo en la promoción de la fundación, participando en eventos y actividades para difundir su causa, así como buscando apoyo y colaboración con otras organizaciones, empresas y personas interesadas en su causa.

#### **DIRECTORES:**

1. Establecer la visión y la estrategia de la fundación: Los directores son responsables de establecer la visión y las metas a largo plazo de la fundación, así como de desarrollar estrategias para alcanzar esos objetivos.
2. Supervisar la gestión financiera: Los directores deben supervisar la gestión financiera de la fundación, asegurándose de que se manejen de manera responsable los recursos financieros de la organización y de que se cumplan con todas las obligaciones financieras.

3. Supervisar la gestión operativa: Los directores deben supervisar la gestión operativa de la fundación, asegurándose de que se cumplan los objetivos y programas de la organización de manera eficaz y eficiente.
4. Establecer políticas y procedimientos: Los directores son responsables de establecer políticas y procedimientos internos para garantizar el buen funcionamiento y la transparencia de la fundación.
5. Representar a la fundación: Los directores suelen representar a la fundación en eventos públicos, reuniones con donantes y colaboradores, y otros foros relevantes para promover la misión y el trabajo de la organización.
6. Apoyar la recaudación de fondos: Los directores suelen desempeñar un papel importante en la solicitud de donaciones y en el desarrollo de estrategias para recaudar fondos en apoyo de la fundación.
7. Evaluar el desempeño: Los directores son responsables de evaluar el desempeño de la fundación y de sus programas, así como de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario para garantizar que la organización cumpla con sus objetivos y con las expectativas de sus partes interesadas.

### **CONSEJO DE ASESORES .**

El Consejo de Asesores de una fundación sin fines de lucro cumple diversas funciones, entre las que destacan:

1. Brindar asesoramiento y orientación estratégica: Los miembros del Consejo de Asesores aportan su experiencia y conocimientos en diferentes áreas para guiar las decisiones estratégicas de la fundación.
2. Apoyar en la captación de recursos: Los asesores pueden colaborar en la identificación de potenciales donantes, en la organización de eventos de recaudación de fondos y en la elaboración de estrategias para obtener financiamiento para los proyectos de la fundación.
3. Establecer alianzas estratégicas: Los asesores pueden facilitar la creación de alianzas con otras organizaciones, instituciones o empresas que puedan colaborar en el logro de los objetivos de la fundación.
4. Supervisar la gestión y el cumplimiento de los objetivos: El Consejo de Asesores puede realizar un seguimiento de la ejecución de los proyectos de la fundación,

evaluar su impacto y asegurarse de que se estén cumpliendo los objetivos establecidos.

5. Brindar apoyo en la toma de decisiones: Los asesores pueden participar en la evaluación y selección de los proyectos que la fundación va a apoyar, así como en la elaboración de políticas y procedimientos internos.

#### **SECRETARIA EJECUTIVA:**

1. Coordinar las reuniones internas y externas de la fundación, asegurando la participación de todos los miembros y la puntualidad en la realización de las mismas.
2. Preparar y mantener actualizados los documentos y archivos de la fundación, incluyendo actas de reuniones, informes financieros, listados de donantes y voluntarios, entre otros.
3. Atender y gestionar las comunicaciones internas y externas de la fundación, incluyendo correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia física, asegurando una atención eficiente y profesional.
4. Coordinar la logística de eventos y actividades de la fundación, incluyendo la reserva de espacios, contratación de servicios, y coordinación con proveedores y voluntarios.
5. Apoyar en la elaboración de informes de gestión y propuestas de proyectos, colaborando con el equipo ejecutivo en la planificación y seguimiento de las actividades de la fundación.
6. Gestionar la agenda del equipo ejecutivo de la fundación, coordinando reuniones, citas y eventos importantes, asegurando la organización y eficiencia en la gestión del tiempo.
7. Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la fundación, asegurando la correcta administración de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Mantener una comunicación fluida y eficiente con los diferentes stakeholders de la fundación, incluyendo donantes, voluntarios, colaboradores y socios estratégicos, asegurando una relación positiva y de confianza.

## **AREA DE ADMINISTRACION :**

1. Planificación y gestión financiera: El área de administración se encarga de elaborar y supervisar el presupuesto anual de la fundación, gestionar los ingresos y gastos, llevar la contabilidad y elaborar informes financieros periódicos.
2. Gestión de recursos humanos: Se encarga de la contratación y gestión del personal, incluyendo la elaboración de políticas de recursos humanos, la gestión de nóminas y beneficios, la evaluación del desempeño y la formación y desarrollo del personal.
3. Administración de la infraestructura y recursos materiales: Se encarga de la gestión de los activos fijos, la adquisición y mantenimiento de equipo y suministros, la gestión de los espacios físicos de la fundación y la gestión de las relaciones con proveedores.
4. Cumplimiento legal y normativo: Se encarga de garantizar que la fundación cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la presentación de informes fiscales, la gestión de licencias y permisos, y la cumplimiento de normas de transparencia y buen gobierno.
5. Gestión de proyectos y programas: Colabora con otros departamentos de la fundación en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos y programas, coordinando recursos, estableciendo métricas de éxito y garantizando la rendición de cuentas.
6. Relaciones con donantes y financiadores: Se encarga de gestionar las relaciones con los donantes y financiadores de la fundación, incluyendo la elaboración de propuestas de financiamiento, la presentación de informes de impacto y la gestión de convenios y acuerdos de colaboración.

## **COORDINADOR DE PROYECTO .**

1. Planificación de proyectos: El coordinador de proyectos es responsable de diseñar y planificar las estrategias necesarias para llevar a cabo los proyectos de la fundación, teniendo en cuenta los recursos disponibles, el alcance de los mismos y los objetivos a alcanzar.

2. Coordinación de equipos de trabajo: Debe garantizar que todos los miembros del equipo estén alineados con los objetivos del proyecto, coordinando sus esfuerzos y asignando tareas de acuerdo a las habilidades y capacidades de cada uno.
3. Supervisión de la ejecución de proyectos: Es su responsabilidad garantizar que los proyectos se desarrollen de acuerdo al cronograma establecido, realizando un seguimiento constante de su avance y corrigiendo desviaciones si es necesario.
4. Gestión de presupuesto: Debe asegurarse de que los recursos financieros asignados a cada proyecto se utilicen de manera eficiente y que se cumplan los presupuestos establecidos.
5. Comunicación con stakeholders: Debe mantener una comunicación fluida con los donantes, colaboradores y beneficiarios de los proyectos, informándoles sobre el progreso de las actividades y compartiendo los resultados obtenidos.
6. Evaluación de impacto: Debe realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de los proyectos en la comunidad, identificando los logros alcanzados y las áreas de mejora.

#### **CONSULTORES ESPECIALISTA.**

1. Realizar diagnósticos y evaluaciones de las necesidades y problemáticas de la comunidad atendida por la fundación.
2. Diseñar y ejecutar programas y proyectos sociales que respondan a dichas necesidades y problemáticas, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
3. Identificar posibles fuentes de financiamiento y elaborar propuestas de proyectos para obtener recursos necesarios para la ejecución de las iniciativas de la fundación.
4. Brindar asesoramiento y capacitación a equipos de trabajo, voluntarios y beneficiarios para optimizar la implementación de los programas y proyectos sociales.
5. Establecer alianzas y colaboraciones con otras organizaciones, entidades gubernamentales y empresas para fortalecer el impacto de las acciones de la fundación.
6. Monitorear y evaluar el desempeño de los programas y proyectos sociales,

realizando ajustes necesarios para garantizar su eficacia y sostenibilidad a largo plazo.

7. Promover la participación y el empoderamiento de la comunidad, fomentando su involucramiento activo en las actividades de la fundación y en la toma de decisiones que afecten su bienestar.

8. Sensibilizar y concienciar a la sociedad sobre las problemáticas abordadas por la fundación, promoviendo la solidaridad y la colaboración de la ciudadanía en la causa social de la organización.

### **VOLUNTARIOS.**

1. Apoyo en actividades de difusión: Los voluntarios pueden ayudar en la promoción de la misión y actividades de la fundación a través de la difusión en redes sociales, asistencia en eventos de recaudación de fondos, entre otras actividades de divulgación.

2. Participación en actividades de recaudación de fondos: Los voluntarios pueden colaborar en la organización y ejecución de eventos de recaudación de fondos, como ventas de productos, sorteos, subastas, entre otras actividades que contribuyan a obtener recursos para la fundación.

3. Apoyo en programas y proyectos: Los voluntarios pueden colaborar en la ejecución de programas y proyectos de la fundación, brindando asistencia en actividades educativas, recreativas, de atención a grupos vulnerables, entre otras acciones que se lleven a cabo.

4. Apoyo logístico: Los voluntarios pueden ayudar en la gestión de recursos materiales, organización de espacios y logística de eventos, distribución de donaciones, entre otras tareas que contribuyan al buen funcionamiento de la fundación.

5. Acompañamiento a beneficiarios: Los voluntarios pueden brindar apoyo emocional y social a los beneficiarios de la fundación, participando en visitas a comunidades, hospitales, hogares de ancianos, entre otros lugares donde se realicen intervenciones de la fundación.

6. Sensibilización y concientización: Los voluntarios pueden contribuir a

sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la labor de la fundación, promoviendo la solidaridad y la participación activa de la comunidad en la causa. En resumen, los voluntarios desempeñan un papel fundamental en el funcionamiento de una fundación sin fines de lucro, ya que su apoyo y compromiso son esenciales para el logro de los objetivos y la realización de la misión de la organización.

### **PROGRAMA DE TESIS Y PRACTICAS PROFESIONALES**

1. Selección de proyectos: El Programa de Tesis y Prácticas Profesionales de la fundación sin fines de lucro se encarga de seleccionar proyectos de investigación y prácticas profesionales que estén alineados con los objetivos y la misión de la organización.

2. Asignación de estudiantes: Una vez seleccionados los proyectos, la fundación asigna a los estudiantes de grado y posgrado que participarán en el programa, tomando en cuenta sus intereses y habilidades.

3. Coordinación con instituciones educativas: El programa se encarga de establecer convenios y alianzas con universidades y centros educativos para facilitar la participación de los estudiantes en los proyectos de la fundación.

4. Supervisión y seguimiento: La fundación brinda acompañamiento y orientación a los estudiantes durante el desarrollo de sus tesis o prácticas profesionales, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y ética establecidos.

5. Evaluación de resultados: Una vez finalizados los proyectos, el programa se encarga de evaluar los resultados obtenidos, tanto en términos de beneficios para la comunidad como de aprendizaje para los estudiantes.

6. Difusión de los logros: La fundación promueve la difusión de los resultados de los proyectos de tesis y prácticas profesionales a través de publicaciones, eventos académicos y redes sociales, contribuyendo a la visibilidad y reputación de la organización.

7. Establecimiento de redes de colaboración: El programa fomenta la creación de redes de colaboración con otras instituciones, empresas y organizaciones para enriquecer los proyectos y ampliar su impacto en la sociedad.

8. Fomento de la innovación: A través del Programa de Tesis y Prácticas

Profesionales, la fundación promueve la innovación y el desarrollo de soluciones creativas para los desafíos sociales y ambientales actuales.



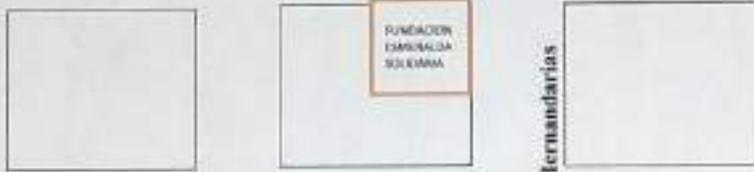
Presidencia de la República del Paraguay  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Anexo al Decreto 25

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1):	FUNDACION ESMERALDA SOLIDARIA
DOMICILIO LEGAL (2):	HERNANDARIAS E/ MOMPOX
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa: X Misional:
TELÉFONO ONG (4):	054144900 // 0981600847



N

Mompox



REFERENCIAS (5): a 2 cuadras del Mercado Municipal Nº2 Barrio Centro, Villarrica, Guairá - Horarios de Atención: Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs. Sábados de 07:00 a 12:00hs

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

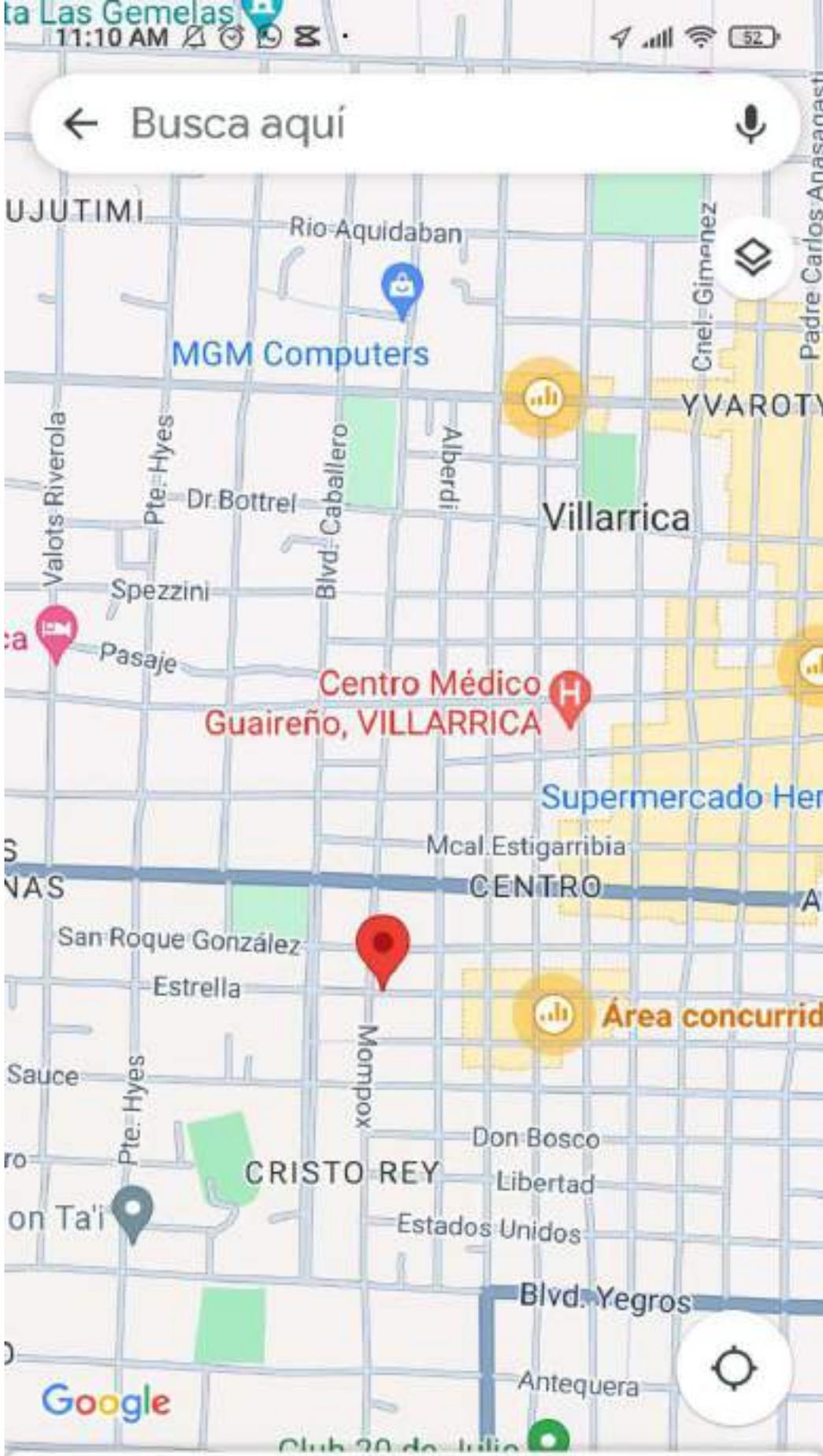


WILMA MARIA  
 PORTILLO BENITEZ

Digitally signed by WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ  
 DN: givenName=WILMA MARIA, sn=PORTILLO BENITEZ,  
 serialNumber=C2457395, cn=WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ, ou=F2,  
 o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, c=PY  
 Date: 2024.03.27 11:20:01 -0400

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, transeúpticos y otros de importancia.
- (3) TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional u 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.



25°47'00.6"S 56°27'13.0"W

 **Indicaciones**

 **Iniciar**

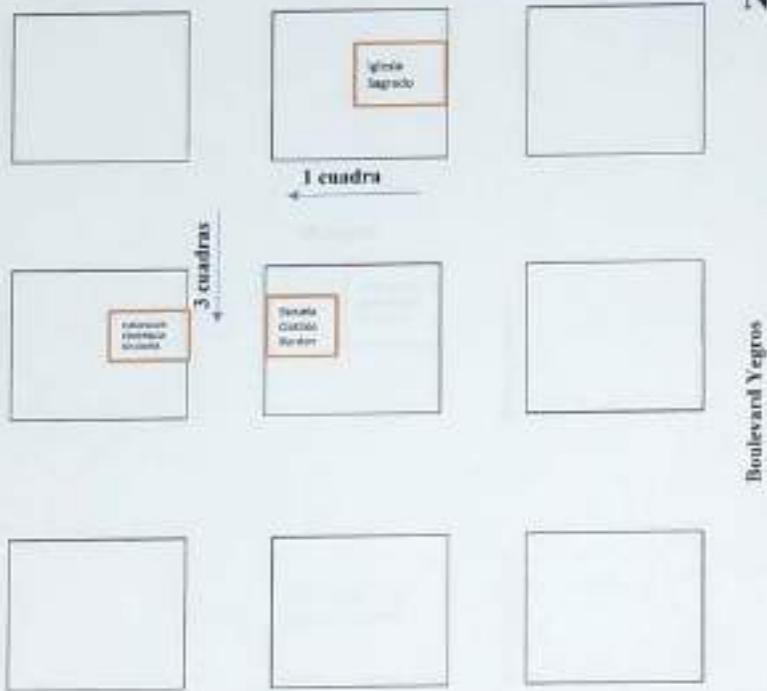
**WILMA  
MARIA  
PORTILLO  
BENITEZ**

Digitally signed by WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ  
DN: givenName=WILMA MARIA, sn=PORTILLO BENITEZ, serialNumber=C12457395, cn=WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ, ou=F2, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, c=PY  
Date: 2024.03.27 11:21:12 -04'00'



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY  
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Avda. de Mayo 30

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD (1):	FUNDACION ESMERALDA SOLIDARIA
DOMICILIO LEGAL (2):	Valois Rivarola y Tte. Herrera
TIPO DE SEDE ONG (3):	Administrativa Misional: X
TELÉFONO ONG (4):	054144900 // 0981600847



REFERENCIAS (5): a 6 cuadras de la avenida principal Boulevard Yegros, a 4 cuadras de la Iglesia Sagrado Corazón de Jesús - Barrio Estación, Villarrica, Guairá - Horarios de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 11:00 hs y de 13:00 a 15:00 hs.

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



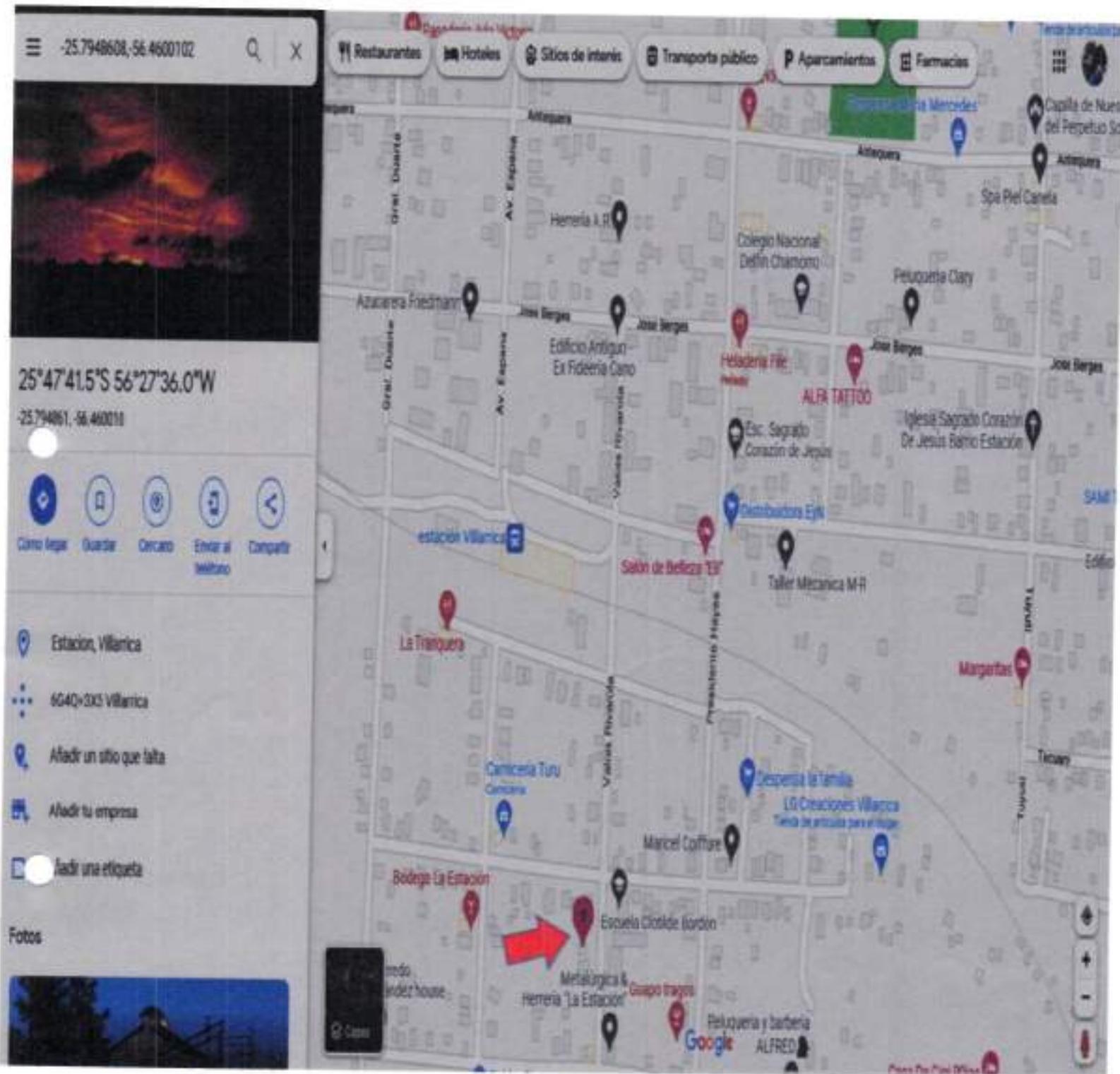
WILMA MARIA PORTILLO  
 BENITEZ

Digitally signed by WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ  
 DN: givenName=WILMA MARIA, sn=PORTILLO BENITEZ,  
 serialNumber=C12457395, cn=WILMA MARIA PORTILLO BENITEZ,  
 ou=F2, o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, c=PY  
 Date: 2024.03.27 11:21:52 -0400'

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, como referencia en el caso.
- (3) TIPOS DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Marcar si en la sede declarada se desarrollan actividades del tipo administrativo, misional o ambas. 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: Desarrollar referencias que permitan facilitar el acceso a las direcciones declaradas, indicando el horario de atención tanto administrativo como misional.

## Ubicación Georreferenciada por Google Maps.



WILMA MARIA  
PORTILLO  
BENITEZ

Digitally signed by WILMA MARIA PORTILLO  
BENITEZ  
DN: givenName=WILMA MARIA, sn=PORTILLO  
BENITEZ, serialNumber=CJ2457395, cn=WILMA  
MARIA PORTILLO BENITEZ, ou=F2,  
o=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA  
ELECTRONICA, c=PY  
Date: 2024.03.27 11:22:29 -04'00'