



FUNCIONES DE LA DIVISIONES, UNIDADES STAFF DEL PRONADERS

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General de FONADERS estará conformada por un Gerente, que depende de la Junta Directiva y tiene las siguientes funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir dentro de su ámbito de competencia, los principios, misión y políticas y estrategias del FONADERS.
2. Ejecutar los mandatos emitidos por la Junta Directiva del FONADERS.
3. Concertar y coordinar acciones entre la DINADERS y el FONADERS.
4. Participar y apoyar en el proceso de negociación de los proyectos con las agencias cooperantes.
5. Participar como presidente en el comité ejecutivo del PRONADERS.
6. Participar como presidente en el comité de Contrataciones y Adquisiciones del PRONADERS, y en el Comité Nacional de Selección de Sub-proyectos.
7. Negociar y Formalizar contratos e informar al comité de contrataciones y adquisiciones sobre sus resultados parciales.
8. Presentar ante la Junta Directiva el Plan Operativo y Presupuesto anual del FONADERS de acuerdo a los lineamientos del PRONADERS.
9. Ejecutar los planes operativos anuales y el presupuesto del FONADERS.
10. Nombrar y cancelar al personal del FONADERS, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del FONADERS.

a. SUB GERENCIA GENERAL

La Sub. Gerencia estará conformada por un Sub. Gerente que depende de la Gerencia General y que tiene las siguientes funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Gerente General del FONADERS y al Director Ejecutivo de la DINADERS, en las negociaciones de los convenios, contratos, a fin que los mismos reúnan las características y requisitos que el FONADERS requiere.
2. Coordinar la elaboración del plan operativo y presupuesto anual del FONADERS y presentarlo al Gerente General para que sea sometido a su aprobación.
3. Presentar ante el Gerente General del FONADERS los perfiles de los candidatos a ocupar posiciones vacantes en la institución.
4. Conocer y analizar los estados de ejecución presupuestaria del FONADERS y de cada uno de los proyectos de cooperación individual y dictar pautas para su armonización.
5. Revisar y someter a la consideración del Gerente General los estados financieros del FONADERS, además de coordinar los procesos de rendición de cuentas que deben ser presentados a los cooperantes, organismos públicos y a la sociedad en general.
6. Coordinar la elaboración de términos de referencia, pautas, procedimientos, guías metodológicas que regulen la gestión de adquisiciones y contrataciones conforme a las normas que se establezcan en los proyectos y a los criterios técnicos y metodológicos dictados por el FONADERS.
7. Analizar las solicitudes de contratación de servicios de consultoría presentados por los jefes de departamento del FONADERS y elevarlos a la consideración del Gerente General.
8. Apoyar a la Gerencia General en la gestión ante los Organismo internacionales y ONG's apoyo financiero y otros para FONADERS.
9. Realizar todas las funciones afines que se le sean asignadas, mediante delegación dada por el Gerente General del FONADERS.

b. AUDITORIA INTERNA

El FONADERS contará con una Auditoría Interna asignada por el Tribunal Superior de Cuentas, cuya función será la de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de control interno y la ejecución financiera de los fondos asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, intervenir o examinar en forma permanente los procesos de adquisiciones, contrataciones y las cuentas del FONADERS.
2. Asistir a las reuniones del Departamento de Seguimiento y Evaluación del Tribunal Superior de Cuentas.
3. Elaborar informes trimestrales para el Tribunal Superior de Cuentas (TSC).
4. Supervisar inventarios físicos para comprobar el cumplimiento de las normas establecidas.
5. Velar que todas las actividades concernientes a la gestión financiera y contable del FONADERS, se ciñan a las normas y procedimientos de la institución.
6. Preparar y presentar a la consideración de la Junta Directiva, informes técnicos sobre los resultados de las intervenciones en las diferentes áreas de la institución, recomendando las medidas que deberán tomarse para resolver los hallazgos encontrados
7. Realizar todas las funciones afines que se le sean asignadas por la Junta Directiva del FONADERS.

c. ASESOR LEGAL

La Asesoría Legal estará conformado por un Asesor Legal que depende de la Gerencia General y que tiene las siguientes funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en materia legal, emitiendo opiniones y dictámenes sobre convenios de cooperación, contratos, interpretaciones de leyes y sus reglamentos, así mismo será el representante legal y procuración.
2. Asesora y Representa en aspectos legales a la autoridad superior atendiendo las regulaciones emanadas en la ley, reglamento y disposiciones vigentes.
3. Planificar, Organizar, Dirigir y controlar las acciones de carácter legal que surjan como consecuencia de las actividades del FONADERS.
4. Representar a la institución en asuntos judiciales y administrativos por delegación expresa de la Gerencia General.

5. Velar por que las operaciones que realiza el FONADERS, tanto en el ámbito Nacional como internacional se enmarquen en las leyes aplicables en cada caso.
6. Participar en el estudio y elaboración de las bases de licitación de los proyectos y sub proyectos.
7. Redactar y presentar informes de carácter legal, normas, procedimientos y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan.
8. Revisar, corregir y firmar documentos producto de las acciones legales que emprende y velar por su correcto tramite.
9. Emitir dictámenes y ejecutar acciones legales que conforme a derecho correspondan.
10. Velar por el fiel cumplimiento de los plazos, fechas de inicio y cierre que en materia de contratación se establezcan para cada proyecto y subproyecto.
11. Realizar todas las funciones afines que se le sean asignadas por el Gerente General o en su defecto por el Sub Gerente del FONADERS

d. OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

Es la persona designada por el Instituto de Acceso a la Información Publica y será el (a) responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente sub sistema de información pública, de la recepción de las peticiones, así como el suministro de toda la información solicitada por los entes del Gobierno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.-Mantener al día la información pública requerida de parte del instituto de transparencia.
- 2.-Mantener informado al Gerente General sobre sus actividades
- 3.-Coordinar sus actividades con el Departamento de Informática
- 4.-Otras que le sean asignadas por la Gerencia y Sub Gerencia General.

e. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

EL Departamento de administración y Finanzas será dirigido por un jefe (a) de Departamento, quien dependerá de la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar los Recursos del FONADERS, mediante la coordinación de los procesos de tipo administrativos y financieros.

2. Controlar las operaciones contables de la Institución, de tal manera que los informes financieros sean confiables y transparentes.
3. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del FONADERS.
4. Elaborar el plan Operativo del Departamento de Administración y Finanzas.
5. Controlar y dar seguimiento a los gastos operativos del FONADERS.
6. Analizar los reportes financieros como ser: Balances Generales, Estado de Resultados y presentarlos al Sub-Gerente General.
7. Controlar el desempeño de las diferentes Unidades dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.
8. Realizar todas las funciones afines que se le sean asignadas por el Gerente y Sub Gerente General del FONADERS.

f. UNIDAD DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

La Unidad de Planeación y Presupuesto, será dirigido por un jefe (a) de Unidad, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas. Este (a) persona se encargara en términos generales de Planificar, Organizar y dar seguimiento a la preparación del Plan Operativo y Presupuesto Anual del FONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar Flujos de cajas por cada convenio negociado tomando en cuenta los proyectos concertados y los que se negociaran a futuro, condiciones previas y estimación de fechas de desembolsos por parte de los cooperantes.
2. Solicitar la contratación de asesorías, servicios varios como; Desarrollo de sistemas computacionales, elaboración de manuales y otros que se requieran a fin de fortalecer las actividades asignadas.
3. Analizar los estados de ejecución presupuestaria del FONADERS, emitir informes y trasladarlo al superior inmediato.
4. Informar a la Administración y Finanzas acerca de los desembolsos no recibidos aportando las explicaciones del caso a fin de que se gestione ante los representantes de los cooperantes, el aporte oportuno de los anticipos y reposiciones de fondos contemplados en los convenios de cooperación.
5. Revisar los estados financieros y rendiciones de cuentas, solicitudes de anticipos y reposiciones de fondos que deban ser presentados a los cooperantes y brindar sus aportes y opiniones con respecto a programaciones, omisión de condiciones y otros.

6. Revisar los estados financieros y rendimiento de cuentas, que deban ser presentados a la secretaria de finanzas, Contraloría General de la Republica u otras dependencias del Estado, para asegurar su correcta elaboración y conformidad con los requerimientos.
7. Gestionar Oportunamente las contrapartidas nacionales asignadas a la institución por la Secretaria de Finanzas.
8. Revisar y analizar las solicitudes de ajustes o transferencias y aprobar su envío a trámite a la SEFIN.
9. Formular El Plan Operativo y Presupuesto Anual del FONADERS y presentarlo para su análisis a la Administración y Finanzas.
10. Solicitar informes periódicos de la ejecución presupuestaria a fin de ejercer el respectivo control, tomando las medidas de corrección inmediata e informar a su jefe inmediato.
11. Formular en conjunto con la Unidad de Contabilidad los programas de cajas y demás cuentas contables para la ejecución presupuestarias y coordinar con la SEFIN, Banco Central, o la institución que corresponda la transferencia oportuna de los fondos de donación, préstamo y de contrapartida Nacional.
12. Aportar criterios para la formulación e implementación del Manual de cuentas y sistema contable.
13. Evaluar el desempeño del personal subalterno.
14. Realizar las tareas afines que se le asignen.

g. UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad, será dirigido por un jefe (a) de Unidad, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas. Este (a) persona se encargara en términos generales de supervisar y controlar el registro de la administración financiera de los recursos provenientes de los convenios de cooperación internacional (contrapartida nacional y fondos externos) suscritos por el Gobierno de Honduras en el Marco del PRONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, Organizar y controlar la administración de los fondos asignados al FONADERS.
2. Revisar los reportes de ejecución presupuestaria de FONADERS, hacer las observaciones correspondientes y trasladarlos a los jefes de Planeación y presupuesto y al jefe de Departamento de administración y finanzas.
3. Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos del FONADERS.

4. Elaborar los estados financieros, rendiciones de cuentas, anticipos y reposiciones de fondos que deben ser presentados a los cooperantes según lo establecido en los convenios de cooperación y trasladarlos a su jefe inmediato y de presupuesto.
5. Elaborar los estados financieros, rendiciones de cuentas que deban ser presentados a la SEFIN, Tribunal Superior de Cuentas, u otras dependencias del estado y asegurarse que estén elaborados conforme a los requerimientos.
6. Formular en conjunto con la Unidad de Planeación y presupuesto los programas de cajas y demás cuentas contables para la ejecución presupuestarias y coordinar con la SEFIN, Banco Central, o la institución que corresponda la transferencia oportuna de los fondos de donación, préstamo y de contrapartida Nacional.
7. Determinar, implementar y autorizar las cuentas que requieran los proyectos y que provean la información requerida por FONADERS, proporcionando los criterios contables a seguir en la conformación del manual de cuentas.
8. Determinar y apoyar el establecimiento de cuentas especiales, subsidiarias y bancarias operativas u otras que se requieran para asegurar la probidad, transparencia y agilidad de los movimientos de fondo.
9. Revisar los registros contables de las transacciones de cada proyecto y subproyecto de las instituciones del FONADERS, implementando conteos relativos de transacciones, revisiones, muestras y otros.
10. Registrar las transferencias de fondos a la DINADERS.
11. Registrar los pagos y autorizar con el Gerente y Subgerente General los cheques emitidos para el pago a contratistas y proveedores de acuerdo las órdenes de compra emitidas.
12. Registrar los pagos y autorizar con el Gerente y Subgerente General los cheques emitidos para el pago de bienes, así como lo correspondiente a las planillas, viáticos y otros derivados de las actividades del personal de FONADERS.
13. Apoyar al Departamento de Operaciones en la elaboración de los POA del FONADERS.
14. Elaborar y presentar informes de saldos por fuentes financieras.
15. Gestionar apertura de cuentas en bancos.
16. Elaborar informes y presentarlos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
17. Revisar y registrar reembolsos de caja chica.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.

h. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EL Unidad de Recursos Humanos, será dirigido por un jefe (a) de Unidad, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas. Este (a) persona se encargara en términos generales de administrar, implementar y actualizar los diversos subsistemas de administración de recursos humanos vigentes en el FONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y coordinar el proceso de inducción del personal que ingrese a la institución.
2. Implementar, administrar y mantener actualizados los instrumentos técnicos de la administración de Recursos Humanos.
3. Realizar estudio global o parcial de clasificación de puestos y salarios.
4. Redactar descripción de clases de puestos
5. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
6. Coordinar y organizar talleres de capacitación, que se brindaran al personal del FONADERS.
7. Implementar el sistema de evaluación de desempeño.
8. Analizar los resultados de la evaluación de desempeño y someterlas a consideración de la autoridad superior.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la institución.
10. Elaborar y realizar las publicaciones de convocatorias a concursos para optar a cargos vacantes dentro de la institución.
11. Participar en la recopilación de información y preparación de trabajos especiales solicitados por la autoridad superior.
12. Tramitar permisos y licencias que la ley autorice.
13. Elaborar nóminas de planillas de FONADERS.
14. Participar en las reuniones de trabajo relacionados con el área de su competencia.
15. Establecer y controlar permisos, licencias, y horarios de asistencia.
16. Mantener actualizada los registros de vacaciones y preparar nominas para su pago, así como determinar los montos de treceavo y catorceavo mes.
17. Emitir constancia de trabajo nombramientos y acuerdos de cancelación a requerimiento del Gerente general del FONADERS.}

18. Previa autorización de la autoridad superior de los empleados tramitar licencias, jubilaciones e incapacidades.

19. Calcular los derechos del personal cesanteado.

20. Participar en las negociaciones de todas las pólizas que contratara Fonaders a requerimiento de la Gerencia General

21. Tramitar los reclamos por gastos médicos a favor de los empleados de Fonaders.

22. Elaborar la planilla a favor del INJUPEMP.

23. Tramitar la planilla del IHSS.

i. SERVICIOS GENERALES

La unidad de servicios generales dependerá del departamento de Administración y Finanzas. Es la persona encargada del manejo logístico, mantenimiento y de apoyo a los diferentes departamentos y unidades del FONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar al personal de aseo, motoristas y vigilantes

2. Asegurar el buen mantenimiento de las instalaciones de Fonaders

3. Verificar e investigar sobre accidentes de tránsito de los carros de la institución.

4. Recomendar la contratación de servicios de carpintería, cerrajería, pintura, y talleres para el mantenimiento de los vehículos.

5. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

6. Otras Afines al cargo.

j. UNIDAD DE INFORMATICA

La Unidad de Servicios Generales e Informática, será dirigida por un jefe de Unidad, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas. Este (a) persona se encargara en términos generales de desarrollar y operar los sistemas computacionales de todo FONADERS, además mantener limpio y en buenas condiciones las instalaciones de la institución, así como garantizar el buen mantenimiento y uso de vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, supervisar y controlar los planes o programas de desarrollo de proyectos de sistemas que correspondan a las necesidades del FONADER

2. Evaluar el desarrollo, implementación, administración, operación y mantenimiento de los proyectos y calidad de los sistemas informáticos.

3. Evaluar los sistemas en funcionamiento a fin de optimizarlos y rediseñarlos teniendo en cuenta el análisis tecnológico, las necesidades operativas y los resultados que se quieren alcanzar.
4. Evaluar y dar su visto bueno de las cotizaciones de las solicitudes y requerimientos de equipos de cómputo.
5. Aprobar la formulación y la ejecución de planes de trabajo que incluya el desarrollo de sistemas de información computarizados y mejoras en los procesos para los productos y proyectos que desarrolla la institución.
6. Formular y desarrollar el presupuesto para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información computarizados.
7. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
8. Otras afines al cargo.

k. UNIDAD DE BIENES NACIONALES

La unidad de Administración de Bienes Nacionales será dirigida por un Jefe (a) de unidad, quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas, misma que se encargara en términos generales de controlar y supervisar todos los bienes que posee FONADERS a nivel Local y Nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los Procedimientos y las resoluciones emanadas por la Contaduría General de la Republica, Tribunal Superior de Cuentas en lo referente a los activos.
2. Llevar un control de los bienes muebles e inmuebles de Fonaders
3. Llevar un control de los bienes dados en custodia de todos los funcionarios y empleados.
4. Realizar los descargos de los bienes que fueran considerados en mal Estado.
5. Encargado de la elaboración Mensual, de la información solicitada por la Contaduría General de la República.
6. Informar a la Gerencia Administrativa sobre el estado de los Activos de la Institución.
7. Solicitar autorización para el traslado de activos de un Departamento, y Sección a otro.
8. Tener bien identificado los Activos de la Institución.
9. Realizar el Inventario Anual de la Institución
10. Otras tareas que le sean asignadas por su jefe Inmediato.

I. UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

La unidad de Contrataciones y adquisiciones será dirigida por un Jefe de unidad quien dependerá del Departamento de Administración y Finanzas. Esta persona se encargara en términos generales de supervisar, dar seguimiento y evaluación a los contratos que adjudique el FONADERS, tanto a intermediarios financieros como a contratistas de obras y proveedores de bienes y servicios no financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en las actividades de elaboración y organización de convocatorias para la selección de proveedores.
2. Recibir y procesar las propuestas u ofertas de los proveedores a fin de que el comité de contrataciones y adquisiciones pueda cumplir satisfactoriamente con sus funciones de deliberación y decisión.
3. Conocer y analizar las modificaciones y enmiendas relativas a las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones de los proyectos y sub proyectos del PRONADERS.
4. Elaborar y presentar informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas, problemas encontrados y acciones emprendidas para solucionarlos.
5. Coordinar las actividades de contratación y adquisiciones que realice el FONADERS, con el departamento de Operaciones.
6. Participar en el desarrollo de las bases de licitación y contratación basadas en la Ley de Contratación y adquisición del Estado.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

m. UNIDAD DE COMPRAS MENORES

La Unidad de Compras Menores dependerá del Departamento de Administración y finanzas y coordinara actividades con la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones. Este (a) persona se encargara en términos generales de hacer las cotizaciones de conformidad a la lista de proveedores, para la realización de compras menores de materiales, logística, equipo y suministros que se requieran en FONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las cotizaciones de materiales, logística, equipo y suministros que se requieran en FONADERS
2. Elaborar los documentos contentivos de procesos de selección de proveedores.

3. Adjudicar al proveedor la compra o adquisición hecha por FONADERS.
4. Realizar informes y registros de todas las compras que se realicen.
5. Desarrollo de sistemas que colaboren en el mejoramiento de criterios de elegibilidad y selección de proveedores.
6. Recibir y procesar las propuestas u ofertas de los proveedores en aquellas compras menores.
7. Elaborar y presentar informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas, problemas encontrados y acciones emprendidas para solucionarlos.
8. Realizar las tareas afines que le asigne su Jefe inmediato.

n. PLAN NACIONAL DE CAJAS RURALES

El departamento de Plan Nacional de Cajas Rurales, será dirigido por un jefe (a) de departamento, quien dependerá de la Gerencia General y que tendrá como función general representar al Plan Nacional de Cajas Rurales, a través de FONADERS ante otros organismos, asimismo será responsable de la Organización y funcionamiento del proyecto del Plan Nacional de Cajas Rurales en la parte administrativa y operativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar al Plan Nacional de Cajas Rurales, a través de FONADERS ante otros organismos.
2. Responsable de la Organización y funcionamiento del proyecto, en la parte administrativa y operativa.
3. Responsable de la conducción de procesos de planificación para el cumplimiento de los resultados propuestos.
4. Preparación de los documentos de Planes de Trabajo.
5. Emisión de informes pormenorizados, relativos a los avances en la ejecución del Proyecto.
6. Responsable de la conformación del centro de documentación de cajas rurales.
7. Organizar espacios de dialogo para la socialización y retroalimentación con organizaciones que realizan acciones en el tema de cajas rurales.
8. Velar por la compilación y sistematización de documentación e información cualitativa y cuantitativa sobre cajas rurales.
9. Realizar acciones que aseguren la definición y alimentación de un portal web con información actualizada sobre cajas rurales en Honduras.
10. Responsable de la organización de las unidades del proyecto.

11. Apoyar las consultorías relacionadas con cajas rurales, así como opinar y aprobar los informes y productos de las mismas
12. Apoyo en la Selección de personal.
13. Supervisión/evaluación de las actividades del Departamento de Cajas Rurales.
14. Participar en el diseño e implementación del sistema de calificación o certificación de cajas rurales.
15. Otras actividades o funciones que la Gerencia General solicite.

o. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

EL Departamento de Operaciones será dirigido por un jefe (a) de Departamento, quien dependerá de la Gerencia General, y que tendrá como función general emitir, supervisar, sistematizar, armonizar, dar seguimiento y evaluación a los contratos que se adjudiquen, asimismo será el encargado de definir las estrategias para ejecutar los proyectos del FONADERS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, supervisar las actividades que ejecutan las unidades de los CEFAR's y de Servicios Financieros.
2. Participar conjuntamente con el Gerente de Planificación y Políticas de la DINADERS y el Jefe de Administración y Finanzas del FONADERS, en formulación de los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del PRONADERS.
3. Participar conjuntamente con el Personal de La Gerencia Técnica, y la Gerencia de Planificación y Políticas de la DINADERS, en la Identificación y preparación de proyectos de Desarrollo Rural.
4. Desarrollar las bases de licitación y contratación basadas en la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y en las cláusulas o condiciones del contrato y someterlos a consideración del asesor jurídico para su revisión.
5. Preparar las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones de los proyectos y sub proyectos del PRONADERS.
6. Preparar la documentación pre-contractual para las contrataciones y adquisiciones de los proyectos o sub proyectos coordinando dicha actividad con los especialistas a su cargo y con la DINADERS.
7. Participar los procesos de contratación que requieran los proyectos o subproyectos en el ámbito del FONADERS, armonizando con la DINADERS las acciones a seguir en aspectos técnicos, administrativos y metodológicos.

8. Diseñar e implementar métodos que permitan procesar la información y sistematizar las experiencias que se generen sobre las características y desempeño de los diferentes sistemas de intermediación financiera rural, a fin de identificar en conjunto con la DINADERS, aquellos que mejor se ajusten a los objetivos del PRONADERS, para proponer su incorporación a nuevos proyectos de Desarrollo Rural.
9. Colaborar en la elaboración de los Términos de Referencia, pautas, procedimientos y guías metodológicas que regulen la gestión de contrataciones y adquisiciones conforme a las normas que se establezcan en los proyectos y a los criterios técnicos y metodológicos dictados por la DINADERS.
10. Coordinar y dar Seguimiento al registro calificación y acreditación de los intermediarios financieros convencionales (banco nacionales, bancos privados y financieras) calificados por la comisión de banca y seguro; y no convencionales (OPD`s, ONG`s, Cooperativa de Ahorro y Crédito, Bancos comunales, Cajas Municipales y Rurales y otras del sistema de financiamiento alternativo rural) con cobertura rural, legalmente constituidas por el FONADERS.
11. Coordinar el Seguimiento y Evaluación permanente de los intermediarios financieros (convencionales y no convencionales) que apoyan procesos de autogestión de las comunidades Rurales y canalizan recursos financieros a las mismas, ubicadas dentro del área de influencia del PRONADERS y calificadas previamente por el FONADERS.
12. Mantener contacto permanente y concertar reuniones de coordinación con la Gerencia Técnica de la DINADERS en el seguimiento y armonización de procedimientos y pautas a seguir por los Centros de Facilitación Regional (CEFAR`s) a fin de regular sus actividades para lograr su adecuado funcionamiento.
13. Requerir de los jefes de las Unidades a su cargo, la presentación de informes periódicos para conocer el desempeño y funcionamiento de las mismas.
14. Preparar y presentar a la consideración del Sub-Gerente General, informes periódicos basadas en las actividades y resultados alcanzadas por las unidades a su cargo, para consideración del Gerente General.
15. Elaborar el plan Operativo del Departamento de Operaciones.

p. UNIDAD DE SERVICIOS FINANCIERO

La Unidad de Servicio financiero, será dirigida por un jefe (a) de Unidad, quien dependerá del Departamento de Operaciones. Este (a) persona se encargara en términos generales de registrar, calificar y dar seguimiento y evaluación permanente a los intermediarios financieros convencionales y no convencionales para la contratación de servicios que ayuden a impulsar procesos de Desarrollo Rural Sostenible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Emitir dictámenes sobre contratos de administración de Fondos y elaborar informes basado en la situación de las carteras, la morosidad, calidad y desempeño de dichas carteras y recomendar acciones de corrección, de ampliación e implementación.
2. Colaborar con la preparación de la documentación pre contractual para las contrataciones y adquisiciones de los proyectos o sub proyectos.
3. Colaborar en la preparación de los documentos contentivos de procesos de selección de proveedores.
4. Participar en el desarrollo de bases de licitación y contratación fundamentadas en la ley de contrataciones y adquisiciones y en las condiciones de los contratos.
5. Registrar, calificar y acreditar a los intermediarios financieros convencionales y no convencionales para la contratación de servicios que ayuden a impulsar procesos de Desarrollo Rural Sostenible.
6. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los intermediarios financieros calificados ubicados dentro de las áreas de influencia del PRONADERS.
7. Identificar necesidades y recomendar acciones de fortalecimiento a los intermediarios financieros no convencionales fundamentados en las evaluaciones realizadas a la gestión de estos.
8. Elaborar y presentar informes a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas, problemas encontrados y acciones emprendidas para solucionarlos.
9. Realizar las tareas afines que se le asignen.

q. OFICIAL DE CEFAR

El Oficial de CEFAR, dependerá de la Gerencia General. Este (a) persona se encargara en términos generales de determinar las modalidades de financiamiento, brindar soporte técnico en aspectos financieros a las diversas instancias locales, comunales y municipales en el área de influencia del CEFAR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar en forma conjunta con los otros miembros del CEFAR, un reconocimiento de la zona, visitando a los potenciales beneficiarios e instancias locales y representantes del gobierno local, para conocer su interrelación con los diferentes actores, con el propósito de hacer un diagnóstico en aspectos político-económicos y social y determinar las diferentes modalidades de financiamiento que deben otorgarse en cada caso.

2. Brindar informes periódicos de sus acciones en cuanto a la promoción de alianzas estratégicas en el seno del CEFAR a la Gerencia General.
3. Cumplir con las actividades señaladas en la programación del CEFAR, participar en las reuniones de trabajo conjunto e informar oportunamente y en el tiempo establecido los resultados de sus acciones de facilitación en aspectos financieros y apoyar con la información pertinente a los demás miembros del equipo de trabajo.
4. Apoyar el proceso de certificación, acreditación y fortalecimiento de las instituciones acompañantes e intermediarios financieros no convencionales, recopilando y documentando experiencias de la ejecución y resultados de los sub-proyectos, sacar conclusiones y recomendar revisión de procesos, fortalecimiento de algunas acciones internas o de instituciones involucradas.
5. Brindar apoyo operativo en aspectos financieros y administrativos a los beneficiarios, instituciones acompañantes e intermediarios financieros no convencionales.
6. Participar en la ejecución del plan de capacitación Operativa diseñada para las instituciones acompañantes e instituciones financieras no convencionales, realizando actividades de inducción acerca de la forma de presentar solicitudes de financiamiento, registros contables, recuperación, modalidades de capitalización, entre otros.
7. Apoyar al facilitador regional asistiendo a reuniones de los comités locales, municipales y regionales de selección de sub proyectos brindando orientaciones cuando se le soliciten.
8. Colaborar en la preparación del Plan Operativo y Presupuesto Anual del CEFAR.

INSTANCIAS DE CONCENTRACIÓN Y DECISIÓN COLECTIVAS

Con el fin de lograr la adecuada concentración estratégica y acción operativa entre FONADERS y la DINADERS; y de más decisiones sobre contratos relativos a la ejecución de los de desarrollo rural del PRONADERS, ambos organismos en las instancias que se señalan a continuación:

a) Comité Ejecutivo PRONADERS

El comité Ejecutivo será la instancia de coordinación entre el y la de DINADERS para armonizar la toma de decisiones en PRONADERS; y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por que se cumplan los principios, misión y políticas establecidos por el PRONADERS, para la promoción, coordinación, ejecución y normalización de los procesos de desarrollo rural.
2. Armonizar los Planes Operativos de la DINADERS y del FONADERS.
3. Facilitar la ejecución de las acciones y resolver los problemas que surjan de la relación de la DINADERS y del FONADERS.

4. Servir como mecanismo de coordinación y articulación permanente entre DINADERS y FONADERS.
5. Convocar y consultar órganos de asesoramiento y concentración en materia vinculadas al desarrollo rural sostenible; y
6. Asegurar el seguimiento adecuado en el manejo de recursos y órganos de los objetivos de PRONADERS.

El Comité Ejecutivo del PRONADERS estará integrado por:

1. El Secretario de Agricultura y Ganadería, y en su defecto por el subsecretario de Agricultura, quien lo presidirá.
2. El Director Ejecutivo de la DINADERS, quien además actuara como Secretario Técnico.
3. El Gerente General del FONADERS, y
4. Los Jefes de Departamento de la DINADERS y del FONADERS podrán ser invitados a las reuniones del Comité Ejecutivo para brindar apoyo técnico en la toma de decisiones.

b) Comité de contrataciones y Adquisiciones del PRONADERS

El Comité de Concentraciones y Adquisiciones será responsables de asegurar, la probidad, eficiencia y oportuna de los procesos de contratación o adquisiciones de obras, bienes, y servicios para los contratación o adquisición de obras, bienes y servicios para los contratos que se realicen en el marco de los proyectos del PRONADERS y el Jefe del Departamento de Operaciones del FONADERS, y el Jefe del Departamento de Promoción y Operaciones de la DINADERS, ejecutara el proceso de selección de proveedores y dará seguimiento y apoyo a todos los pasos conducentes a la adjudicación de los contratos.

El ámbito de acción del comité incluirá los contratos que, por sus montos, requieran de la liberación y decisión de estas instancias, según se señalan en el número 110 Título X de este manual; y que el FONADERS deberá celebrar con:

- a) Los intermedios financieros, instituciones acompañantes u otros agentes que proveerán o facilitar la entrega de los servicios a las comunidades rurales.
- b) Los contratistas de obras y proveedores de bienes que se requieran para la adecuada estructuración de cada proyecto.
- c) Los contratistas de obras y oferentes de bienes y servicios que serán proveedores de lo solicitado en los sub proyectos aprobados según se hubiera establecido en cada proyecto.
- d) Los consultores u otros proveedores, sujetos a la decisión de esta instancia.

Integran el Comité de Contrataciones y Adquisiciones del PRONADERS.

- a. El Gerente General del FONADERS, quien lo presidirá.

- b. EL Gerente Ejecutivo de la DINADERS; o a quien este nombre en su representación
- c. El Jefe del Departamento de Operaciones del FONADERS, quien además actuara como su secretario.
- d. El jefe del Departamento de Administración y Finanzas del FONADERS.
- e. EL Jefe del Departamento de Promoción y Operaciones de la DINADERS.

El número de miembros integrantes podrá ser amplio, si ello se hubiera convenido en un proyecto de cooperación.

El Comité se reunirá por convocatoria del Gerente General del FONADERS, a instancias del Departamento de Operaciones. El comité solo podrá sesionar con la asistencia de al menos cuatro de sus miembros. Las decisiones del comité se tomaran por simple mayoría.

En todos los casos el Gerente General deberá ajustarse a lo resuelto por el comité o asesorarse por el mismo en caso que un contrato requiera de negociaciones. Debe mantener información al comité sobre los resultados obtenidos, previo a la firma de cada contrato.

c) Comité Nacional de Selección y Aprobación de Sub Proyectos

El Comité Nacional de Selección y Aprobación de Subproyectos tiene en primer término la tarea de aprobar subproyectos dentro del ámbito de su competencia, o de seleccionar y proponer los que su complejidad y monto requiera la aprobación de la junta Directiva del FONADERS.

Integraran al Comité Nacional de Selección y Aprobación de Subproyectos.

- a. El Director Ejecutivo de la DINADERS, quien lo presidirá.
- b. El Gerente General del FONADERS
- c. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del FONADERS
- d. El Jefe del Departamento de Promoción y Operaciones de la DINADERS, quien actuara como su secretario.
- e. Un representante de la Asociación de Municipios (AMHON).
- f. Dos representantes de los beneficiarios del PRONADERS.

Podrá participar en calidad de invitados a las reuniones del Comité de Selección de Subproyectos a solicitud del Director Ejecutivo de la DINADERS, el Jefe de la Unidad de Coordinación de Proyectos y el Facilitador Regional involucrado con el o los proyectos a considerar.

Todos los miembros antes descritos tendrán derecho a voz y a voto, con exención del Secretario, quien solo tendrá derecho a voz.

El comité podrá deliberar y decidir sobre contratos y otros con la asistencia de su presidente, más de tres miembros y tomar decisiones por simple mayoría.

Serán funciones de este comité:

- a) Conocer y resolver sobre los subproyectos que por su complejidad excedan las competencias regionales.
- b) Comunicar las decisiones sobre los subproyectos propuestos y analizados al Centro de Facilitación Regional (CEFAR) respectivos, para su incorporación a los planes operativos.
- c) Analizar y remitir a la junta Directiva del FONADERS, aquellos subproyectos que excedan su competencia

El comité Nacional de Selección y aprobación de subproyectos podrá delegar competencias en comité regionales, municipales, locales u otros que se hubieran convenido en un proyecto.

Los comités a que se hace referencia en el numeral precedente será creados por decisión formal del comité nacional de selección y aprobación de subproyectos, en la que a través de una resolución del mismo se establecerán las competencias, composición, de formas de funcionamiento y de toma de decisiones d los mismos.

d) Comité Regional de Selección y Aprobación de Subproyectos

El comité Regional será responsable de la selección y aprobación de los subproyectos que por su monto o complejidad, deban ser analizados y adjudicados a este nivel.

El Comité regional integrado por:

- a) El facilitador Regional del centro de Facilitadores Regional respectivos, quien lo presidirá y convocara
- b) El Oficial de cuentas del FONADERS
- c) El Ejecutivo de Proyectos del CEFAR, quien actuara como secretario.
- d) Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) del Municipio beneficiario del sub proyectos.
- e) Un representante de las Organizaciones regionales de los beneficiarios.
- d) Un representante del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM) del Municipio beneficiario del sub proyectos.
- e) Un representante de las Organizaciones regionales de los beneficiarios.
- f) El Alcalde representante de los municipios del ámbito del CEFAR
- g) Un representante de las Instituciones acompañante de la región

Todos los miembros antes descritos tendrán derecho a voz y a voto, con excepción del secretario quien solo tendrá derecho a voz.

El comité podrá sesionar con la asistencia de su presidente más tres de sus miembros y tomar decisiones por simple mayoría.

Todo sub proyecto, cuya selección sea tratado con el comité requiera de un informe de facilidad, realizado por un profesional u organización independiente, sobre la base de una pauta preestablecida. Dicho profesional u organización será contratado por el Facilitador Regional y podrá asistir a la reunión de este Comité previa invitación.

Son funciones de este comité:

- a) Analizar y dictaminar sobre los Subproyectos remitidos por las instancias municipales (CODEM) y aprobar aquellos dentro del ámbito de su competencia.
- b) Seleccionar y transmitir al comité Nacional de selección y aprobación aquellas subproyectos que estén fuera de su competencia
- c) Comunicar la decisión sobre los proyectos analizados a las instancias municipales (CODEM) respectivos, para que sean incorporados al Plan de Desarrollo Municipal.

XIII. NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTES Y DEL PERSONAL DE FONADERS

A. Representantes de la Junta directiva y Servicios de Auditoria

☑ Representantes de los Beneficiarios

Los dos representantes titulares y suplentes alternos de las organizaciones de beneficiarios, serán elegidos en un proceso democrático y de consulta a las organizaciones de base que sean usuarias de los Proyectos de desarrollo rural que se encuentren en el área de influencia del PRONADERS, al momento de iniciarse este proceso. El mismo se desarrollara des acuerdo a los términos de referencia que para su efecto se consignen.

EL FONADERS conjuntamente con la DINADERS se encargara del proceso

EL FONADERS conjuntamente con la DINADERS se encargara del proceso de selección de representantes de las organizaciones de los beneficiarios, con cargo a los recursos presupuestados del FONADERS.

☑ Representantes Municipales

El Alcalde titular y su suplente representantes de las municipalidades del área de influencia del PRONADERS serán elegidos por la asociación de Municipios de Honduras (AMHON), a petición del Secretario de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería en su calidad de Presidente de la Junta Directiva de acuerdo al perfil y Términos de Referencia para dicha designación.

☑ Auditor

El Auditor será designado a través de una terna de candidatos, solicitada por el Secretario del Despacho de Agricultura y Ganadería a la Controlaría General de la República; la junta Directiva ratificará el nombramiento.

☑ Auditores Externos

La junta directiva a través de concurso seleccionará y contratará los servicios de una empresa de auditoría precalificada para auditar los estados financieros y procedimientos del FONADERS

B. Personal de FONADERS

☑ Gerente General

El Gerente General será nombrado por el Poder Ejecutivo.

☑ Personal Profesional y Técnico del FONADERS

Los profesionales y técnicos del FONADERS serán nombrados por el Gerente General.

XIV. CONTRATACION DE OBRAS Y SEVICIOS Y ADQUISICIONES DE BIENES

A. Disposiciones y Montos

Las contrataciones de construcción de obras, presentación de servicios de consultoría y de suministro de bienes que realice el FONADERS se regirá por lo estipulado por la Ley de Contratación del Estado y sus Reglamentos, con las modalidades propia de la estructura y ejecución presupuestarias de la institución.

De acuerdo a lo dispuesto por la misma Ley, quedará fuera de su aplicación los convenios y acuerdos internacionales, bilaterales o multilaterales que celebre el Estado

La adjudicación de los contratos de construcción de obras y de suministros de bienes se hará por licitación pública nacional o internacional, o por licitación privada, según el límite de los montos que para estos efectos establezcan las disposiciones Generales del presupuesto general de Ingresos y Egresos de la República vigente, así como las normas legales establecidas en la Ley de Contratación del Estado; a los que se hubieran establecido en los proyectos de ejecución del Gobierno de Honduras con recurso de convenio o acuerdos internacionales, bilaterales o multilaterales que haya celebrado.

Los contratos de consultoría se adjudicarán mediante concurso o por contratación directa, cuando se trate de servicios cuyo valor no excedan de los límites que determine las disposiciones Generales del Presupuesto vigente; o aquellos límites que se hubieran establecido por los proyectos de ejecución del Gobierno de Honduras con recurso de convenios o acuerdos internacionales, bilaterales o multilaterales que haya celebrado por el mismo.

El comité de contratación y adquisiciones será el órgano de liberación y decisión del FONADERS sobre el contrato: (I) de construcción de obras y de suministros de bienes que por su monto, requieran ser adjudicados a través de licitaciones sean públicas nacionales o internacionales, o licitaciones privadas y (II) de los contratos de consultoría, que por su monto deban ser adjudicados por concurso.

B .Procedimientos Precontractuales.

El Departamento de Operaciones del FONADERS será responsable redefinir la modalidad de contratación o adquisición a que deberá someterse cada operación que se realice en el marco de los proyectos del PRONADERS.

Corresponderá al Departamento de Operaciones del FONADERS la elaboración de los términos de referencia de todo contrato que involucre la intermediación de recursos financieros de los proyectos del PRONADERS. Dicha unidad deberá en todo caso consultar su propuesta con la DINADERS.

Una vez que se apruebe la documentación precontractual el comité de contrataciones y adquisiciones se encargara de organizar las convocatorias que se requieran y procesar las mismas para que el Gerente General de FONADERS proceda a suscribir o a negociar el mismo.

XV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

EL Secretario de Agricultura y Ganadería, deberá convocar a la primera reunión de la Junta Directiva.

En esta reunión se aprobara en primera instancia el manual Operativo del FONADERS y luego se procederá al trámite para su publicación en el Diario Gaceta. En esta reunión se establecerá la fecha de la próxima sesión de la Junta Directiva.

XVI. OTRAS DISPOSICIONES

Fondos no desembolsados

FONADERS deberá garantizar la mejor inversión de los fondos que le fueran transferidos por los cooperantes u otros a efecto, invertirá dichos fondos en mercados financieros dependiendo de sus necesidades de liquidez, que permitan optimizar el uso de los mismos.

En relación al párrafo anterior, el Gerente General del FONADERS presentara propuestas de por lo menos tres instituciones con los servicios requeridos y los someterá a la Junta Directiva, para su selección y aprobación.

Periódicamente el Gerente General de FONADERS, verificara si las instituciones seleccionadas mantienen las ventajas respecto de las condiciones, términos de rentabilidad, comisiones y servicios ofrecidos.

Acceso a la Información y Registros de los Intermediarios Financieros.



Con el objeto de facilitar la labor del Departamento de Operaciones, Contrataciones y Adquisiciones en sus funciones de Administración de contratos de intermediación financiera, el FONADERS, asegurara el acceso a la información financiera y registros de las operaciones que mantengan los intermediarios financieros.

SEGUNDO: Que el Departamento de Administración y Finanzas, la Jefatura de Recursos Humanos, proceda a implementar el mismo en todos los departamentos y unidades del FONADERS.

TERCERO: Mandar a publicar el presente Manual Operativo ante la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG) y entrara en vigencia en el momento de su publicación.