

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVIII TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 8 DE AGOSTO DEL 2026.

NUM. 37,215

## Sección A

### Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS)

ACUERDO No. DE-PRONADERS 000-2026

MANUAL OPERATIVO - PRONADERS 2026

### PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE

Tegucigalpa, M.D.C., julio del 2026

#### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo Institucional establece la organización, funciones, responsabilidades, procedimientos y mecanismos de coordinación de las diferentes dependencias que conforman el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS), con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

PROGRAMA NACIONAL DE  
DESARROLLO RURAL Y URBANO  
SOSTENIBLE (PRONADERS)  
Acuerdo No. DE-PRONADERS 000-2026

A. 1 - 28

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 12

#### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

##### Objetivo General

Establecer los lineamientos operativos y administrativos para el funcionamiento de las dependencias de PRONADERS.

##### Objetivos Específicos

- Definir responsabilidades y niveles de autoridad.
- Estandarizar procedimientos institucionales.
- Fortalecer los mecanismos de control interno.
- Mejorar la eficiencia administrativa y operativa.
- Facilitar los procesos de seguimiento y evaluación.

**III. BASE LEGAL****- Constitución de la República de Honduras.**

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto 137-2011; contenido en “La Gaceta” número 32,663; publicado en fecha 08 de noviembre del 2011; reforma la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible, contenido en el Decreto 12-2000, creando el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible; (PRONADERS); con el fin de actualizar el actuar del Estado en beneficio de las poblaciones rurales y urbanas más desprovistas.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley para el Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, confiere la atribución de la Aprobación del Manual Operativo al Director Ejecutivo de PRONADERS, para que se establezca una buena administración de los recursos del PRONADERS, teniendo diferentes niveles, funcionamiento y regiones.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual Operativo de PRONADERS será el marco normativo interno del programa el cual establecerá las funciones, organizaciones, responsabilidades, grado de coordinación, responsabilidades y operación dentro de la subdirección, programas y proyectos que se establezcan, así mismo que LADINADERS, mediante ACUERDO DEDINADERS-001-2010 aprobó el Manual Operativo de PRONADERS.

**CONSIDERANDO:** Que, dentro del cumplimiento del Plan de País, el Estado de Honduras, deberá enfocar sus esfuerzos con el fin de hacer un Gobierno moderno, normado y eficiente, en procura del bienestar social.

**CONSIDERANDO:** Que, en el marco de las prioridades establecidas en el Plan de Gobierno para fortalecer la gestión pública y mejorar la prestación de servicios a la población, resulta necesario actualizar el Manual Operativo Institucional de PRONADERS, a fin de adecuar sus procesos, procedimientos y mecanismos de gestión a las necesidades actuales de los gobiernos locales y de las comunidades beneficiarias.

**CONSIDERANDO:** Que, esta actualización permitirá optimizar la atención de las demandas territoriales, fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABG. JUAN MANUEL GÁLVEZ ORDOÑEZ**  
Gerente General

**DIOSSANA GUADALUPE FLORES LEIVA**  
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

una ejecución más eficiente, transparente y oportuna de los programas y proyectos orientados al desarrollo rural y urbano sostenible.

**POR TANTO:** En ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere y en aplicación de los Artículos 1, 40, 323 de la Constitución de la República; y, de la Ley de Procedimientos Administrativos, 1, 36 numerales 8), 41 y 45 de la Ley General de la Administración; 1, 3, 7, 14 y 19 de la Ley Para el Desarrollo Rural y Urbano Sostenible.

#### ACUERDA:

**Artículo 1:** Derogar el Manual Operativo de PRONADERS, aprobado mediante ACUERDO No. DE-PRONADERS-002-2011, publicado el 20 de diciembre del 2011 en el Diario Oficial de la República “La Gaceta” número 32,714.

**Artículo 2:** Aprobar el siguiente Manual Operativo que registrará el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible (PRONADERS) a fin de mejorar la capacidad de respuesta a las necesidades de los territorios, fortalecer la articulación entre las diferentes instituciones involucradas y asegurar una implementación más eficaz, transparente y oportuna de las acciones, programas y proyectos destinados al desarrollo rural y urbano sostenible.

#### I. ANTECEDENTES LEGALES

El Programa Nacional de Desarrollo Rural Sostenible (PRONADERS), fue creado mediante Decreto Legislativo

No. 12-2000, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 5 de mayo del 2000. Como una iniciativa de desarrollo rural, después de la situación del país y del paso del huracán Mitch, con el fin de lograr el desarrollo integral de la población hondureña, para orientar las acciones del Estado a la capitalización del sector rural con un medio para atacar en forma adecuada y decisiva el problema de la pobreza y deterioro de los recursos naturales, sustentando las mismas en principios de equidad, focalización y participación ciudadana.

Asimismo, en la ley de Ordenamiento Territorial contenida en el Decreto No. 180-2003 se definió el término “Desarrollo Sostenible” como proceso sistematizado del Estado para alcanzar el bienestar humano inclusivo y distributivo, aplicando acciones de crecimiento equitativo sin generar degradación del ambiente, por lo que el actuar del PRONADERS deberá desarrollarse en zonas pobres indistintamente de su ubicación, ya sea rural o urbana.

Por todo lo anteriormente expuesto, se reforma la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible publicado el 8 de noviembre de 2011, mediante el Decreto No. 137-2011, que modifica la Ley para el Desarrollo Rural Sostenible de fecha 7 de marzo del 2000. El Decreto 137- 2011, crea el Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible como una sola institución, el cual se conocerá con las siglas de PRONADERS, como un organismo desconcentrado de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), con autonomía técnica, administrativa y financiera.

El PRONADERS, en general, tendrá a su cargo la promoción, coordinación, facilitación, ejecución y regulación de proyectos y actividades dentro del marco legal de actuación a fin de hacer eficiente y coordinado el desarrollo rural y urbano sostenible. Además, el PRONADERS desarrollará las políticas y estrategias adoptadas por el Estado como modelo de desarrollo integrador y armonizador de las actividades que promuevan el nuevo enfoque de la organización rural y urbana; focalizará su intervención en comunidades con mayor vulnerabilidad; asimismo regulará los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano del país de conformidad a las políticas sociales que establezca la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG) y a lo contemplado dentro del Plan de Gobierno en su estrategia Manos a la Tierra: Política para la Competitividad y la Sostenibilidad del Sector Agroindustrial de Honduras, con una perspectiva de incentivos fiscales, desregulación burocrática, apalancamiento de la generación de cadenas de valor, provisión de soluciones logística viales y portuarias para que la agroindustria hondureña sea más productiva, competitiva y, a la vez, exportable, teniendo en el centro a nuestro Pueblo, nuestros productos.

Considerando las necesidades imperantes del sector productivo en el acceso a crédito formal, limitaciones fiscales, problemas de infraestructura y logística productivas, demuestran que Honduras enfrenta una inseguridad alimentaria estructural debido a la baja productividad, a la dependencia de importaciones y vulnerabilidad ocasionada

por el cambio climático; lo anterior hace que Honduras no haya alcanzado su soberanía alimentaria por tal razón presentamos un cambio en la estructura organizativa.

El PRONADERS estará a cargo de un Director Ejecutivo quien dirigirá, representará y administrará la institución a efecto de cumplir con los objetivos y metas del PRONADERS.

## II. PROPÓSITO, VIGENCIA Y ENMIENDAS

El presente Manual Operativo del PRONADERS de acuerdo al artículo 19 del Decreto 137-2011 será el marco normativo interno del programa que establecerá las funciones, organización, confirmación, responsabilidades, grado de coordinación y demás extremos de funcionamiento y operación dentro de la subdirección, programas y proyectos que se establezcan.

PRONADERS ejercerá sus funciones bajo los términos, normas y procedimientos establecidos en este manual, pudiendo crear nivel de cada convenio de cooperación. Las instancias, procedimientos o instrumentos parciales necesarios para el logro de sus objetivos.

Los instrumentos operativos específicos que se diseñen según lo dispuesto en este manual, así como otros instructivos operacionales deberán incorporarse al presente manual en forma de anexos formando así el Manual Operativo del PRONADERS.

### III. DEFINICIONES

Para un mejor entendimiento de este manual, se dará el siguiente significado a los términos que se muestran a continuación:

**a. Autogestión:** Proceso mediante el cual se genera y fortalece la capacidad de las personas para resolver problemas y emprender iniciativas utilizando los recursos y potencialidades existentes a nivel de las comunidades y organizaciones.

**b. CEFAR:** Centro de Formación Regional. Instancia operativa básica del PRONADERS que estará ubicada en aquellas regiones geográficas que presenten mayor concentración de acciones del Programa. Será responsable de canalizar servicios y apoyar procesos de Desarrollo Rural y Urbano e integrar acciones ejecutadas por el PRONADERS.

**c. Cofinanciamiento:** Contrapartida o aporte de las comunidades beneficiarias, instituciones acompañantes y municipalidades para el desarrollo o la ejecución de proyectos y actividades del PRONADERS.

**d. Cooperantes:** Organismo financiero internacional, país o institución pública o privada con la cual el Gobierno de Honduras celebra un convenio o contrato de cooperación técnica y financiamiento en el ámbito del Desarrollo Rural Sostenible.

**e. Institución Acompañante (IA):** El PRONADERS ejecutará sus acciones a través de las instituciones acompañantes. Estas son instituciones públicas o privadas (ONG's, OPD's, empresas de desarrollo rural, universidades, escuelas agrícolas y forestales, cooperativas, asociativas sin fines de lucro y otras organizaciones), nacionales e internacionales que apoyan las organizaciones comunitarias y a las comunidades beneficiarias en el fortalecimiento de su capacidad a través de la capacitación y asesoramiento en la gestión y presentación de ficha de elegibilidad en la elaboración de perfiles de proyectos, en el seguimiento y supervisión de la ejecución de proyectos.

**f. Institución Ejecutora (I-E):** Cualquier organización pública o privada legalmente constituida con experiencia y capacidad técnica, administrativa y financiera para ejecutar proyectos de inversión con la calidad adecuada y con garantía de cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**g. Organización Comunitaria:** Son organizaciones locales que comparten una base social y cultural que se constituyen en los caseríos y aldeas con representación de algunos sectores de la comunidad, presentando diferentes modelos de organización (patronatos, asociaciones, clubes, juntas, cooperativas, etc.) tienen diferentes objetivos y a veces contradictorios y que conviven en localidades próximas lo que permite su interacción permanente.

**h. PRONADERS:** Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible.

**i. Proyecto de Cooperación:** Un proyecto o programa de cooperación de desarrollo rural o urbano sostenible del Gobierno de la República de Honduras, que ha sido convenido con una o más agencias cooperantes.

**j. Sub-Proyecto:** Una propuesta estructurada de una o más acciones que involucra la prestación de servicios, la compra de bienes, la construcción de obras o la consecución de efectivo generadas a nivel local que han sido presentadas al PRONADERS para que sean financiadas por un proyecto que se opere en el marco del PRONADERS.

**k. Zona Urbana Marginal:** Área específica localizada en la periferia de las ciudades caracterizada por ser deficitaria en el acceso a servicios públicos y las oportunidades de empleo formal deprimidas económicamente, normalmente conformadas con la posesión informal de la vivienda.

**l. Zona Rural:** Unidad de población no mayor de dos mil (2,000) habitantes y el espacio geográfico caracterizado por su relativa dificultad de acceso donde generalmente se desarrollan actividades primarias deficitarias de servicios públicos, poca densidad poblacional, ausencia de fuentes de empleo y por tanto escaso desarrollo humano.

**m. Cajas:** Se definen como entidades privadas que se constituyen con el objetivo de realizar operaciones de intermediación financiera y el área rural o urbana. Pueden constituirse en cualquiera figura del territorio nacional en forma de Cajas Comunales o Cajas Regionales. Se dedican a la captación de ahorros y ofrecen servicios de crédito a sus miembros y a la comunidad en general.

**n. Beneficiario:** Persona natural o jurídica, grupo u organización que recibe directamente los beneficios, recursos o servicios de los programas y proyectos ejecutados por PRONADERS.

**o. Convenio de Cooperación:** Acuerdo formal entre PRONADERS y organismos nacionales o internacionales, instituciones públicas o privadas, que establece compromisos, recursos y responsabilidades para la ejecución de proyectos o programas.

**p. Indicadores de Seguimiento y Evaluación (I-SyE):** Conjunto de parámetros cuantitativos y cualitativos utilizados para medir el desempeño, avances y resultados de los proyectos y programas implementados por PRONADERS.

**q. Plan Operativo Anual (POA):** Documento de planificación que detalla las actividades, metas, recursos y cronogramas para la ejecución anual de los programas y proyectos de PRONADERS.

**r. Informe Técnico:** Documento que describe el progreso, resultados y análisis de las actividades realizadas en proyectos o programas, incluyendo hallazgos, recomendaciones y cumplimiento de objetivos.

**s. Unidad de Apoyo:** Dependencias institucionales de PRONADERS que brindan soporte especializado, como las Unidades de Comunicación, Transparencia, Modernización e Innovación y Género.

**t. Capacitación:** Proceso mediante el cual se transmiten conocimientos, habilidades y competencias a los beneficiarios, personal o instituciones acompañantes para fortalecer la ejecución de proyectos y la autogestión comunitaria.

**u. Evaluación de Impacto:** Proceso sistemático de análisis que permite determinar los efectos reales de los proyectos y programas sobre los beneficiarios y comunidades, comparando resultados esperados versus obtenidos.

**v. Coordinador de Zona:** Persona responsable de supervisar, apoyar y articular la ejecución de proyectos en un área geográfica determinada, asegurando la correcta implementación de los objetivos de PRONADERS.

**w. Ficha de Elegibilidad:** Documento utilizado para registrar información de la comunidad, proyecto o beneficiario que permite determinar la pertinencia y priorización para recibir apoyo del programa.

#### IV. OBJETIVOS Y MISIÓN DEL PRONADERS

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria con un enfoque de manejo sostenible de los recursos naturales enfatizando en aquellos aspectos que tiendan a disminuir la vulnerabilidad ambiental y la debilidad de los procesos de participación social.

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la capacidad institucional para el diseño, armonización de estrategias y políticas de desarrollo rural y urbano sostenible, con los procesos de seguimiento y evaluación del impacto de forma tal que permita una gestión descentralizada y participativa de las comunidades rurales y urbanas.
- Promover y ejecutar el manejo integral de los recursos suelos, agua, bosque, biodiversidad, electrificación, seguridad alimentaria en coordinación con las demás dependencias estatales relacionadas a los mismos y todo aquel componente o proyecto que permita el desarrollo de las comunidades rurales y urbanas de influencia en coordinación a un plan participativo formulado al efecto.
- Habilitar nuevas modalidades de acceso a recursos financieros y no financieros en coordinación con las demás dependencias estatales relacionadas a los mismos y que permitan el desarrollo de las comunidades rurales y urbanas de influencia, en concordancia a un plan participativo formulado al efecto.
- Fortalecer el Programa ya existente de Cajas Rurales e implementar su expansión a las áreas urbanas dentro del marco contemplado en la visión de País y el Plan de Nación.

### 4.3. MISIÓN

Diseñar y ejecutar programas y proyectos encaminados a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades urbanas y rurales a través del desarrollo humano, social, ambiental y productivo, basado en la autogestión y la participación comunitaria, promoviendo la generación de cajas que fomenten ahorro local y faciliten el financiamiento oportuno a las familias pobres.

## V. FUNCIONES DEL PRONADERS

### A. GENERALES

El PRONADERS tendrá a su cargo las siguientes funciones generales referidas a continuación:

- a. Promover, coordinar, facilitar, ejecutar y regular los proyectos y actividades dentro de su marco legal de actuación y que se canalicen con el apoyo de cooperantes nacionales e internacionales.
- b. Desarrollar políticas y estrategias adoptadas por el Estado como modelo de desarrollo integrador y armonizador de las actividades que promueven el nuevo enfoque de la organización rural y urbana, focalizando su intervención en las comunidades con mayor incidencia de la pobreza y en zonas con alta vulnerabilidad agroecológica.
- c. Promover, coordinar, facilitar, ejecutar y regular los procesos multisectoriales del desarrollo rural y urbano

del país de conformidad con las políticas sectoriales que establezca la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y lo contemplado dentro de la Visión de País y Plan de Nación.

d. Establecer una estrecha relación con las agencias cooperantes, en las etapas de diseño, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos.

e. Realizar la promoción de la institucionalidad local y de los modelos de intervención conforme a los lineamientos del PRONADERS.

f. Supervisar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los procesos de gestión de proyectos de desarrollo rural y urbano.

### B. ESPECÍFICAS

Las funciones específicas del PRONADERS son:

- a. Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural y urbano sostenible.
- b. Identificar en el marco de las políticas sectoriales necesidades de las comunidades para formular programas y proyectos de Desarrollo Sostenible.
- c. Gestionar y concertar con Organismos Nacionales e Internacionales (Recursos Humanos, Materiales y Financieros) para ejecutar programas y proyectos de

desarrollo sostenible que atiendan las demandas planteadas en el ámbito local, municipal y regional.

d. Armonizar, coordinar y mantener relaciones estrechas con las Organizaciones de Desarrollo para intercambiar metodologías, información y tecnologías de Desarrollo.

e. Impulsar procesos Técnico-Metodológicos para focalizar y priorizar proyectos en zonas vulnerables con la participación de Organizaciones, Comunidades y Gobiernos municipales.

f. Fortalecer la capacidad técnica, metodológica y operativa de instituciones/Organizaciones acompañantes para impulsar procesos de Desarrollo Sostenible.

g. Ejecutar acciones de Seguimiento Técnico-Metodológicos a las diversas instituciones que ejecutan Programas y Proyectos de Desarrollo Sostenible, financiados por PRONADERS.

h. Desarrollar las capacidades de autogestión de las organizaciones locales, comunales y municipales.

i. Promover el establecimiento de mecanismos y espacios institucionales para facilitar los procesos de Desarrollo Rural y Urbano.

j. Establecer un sistema de información gerencial sobre el desarrollo rural y urbano para orientar la toma de decisiones.

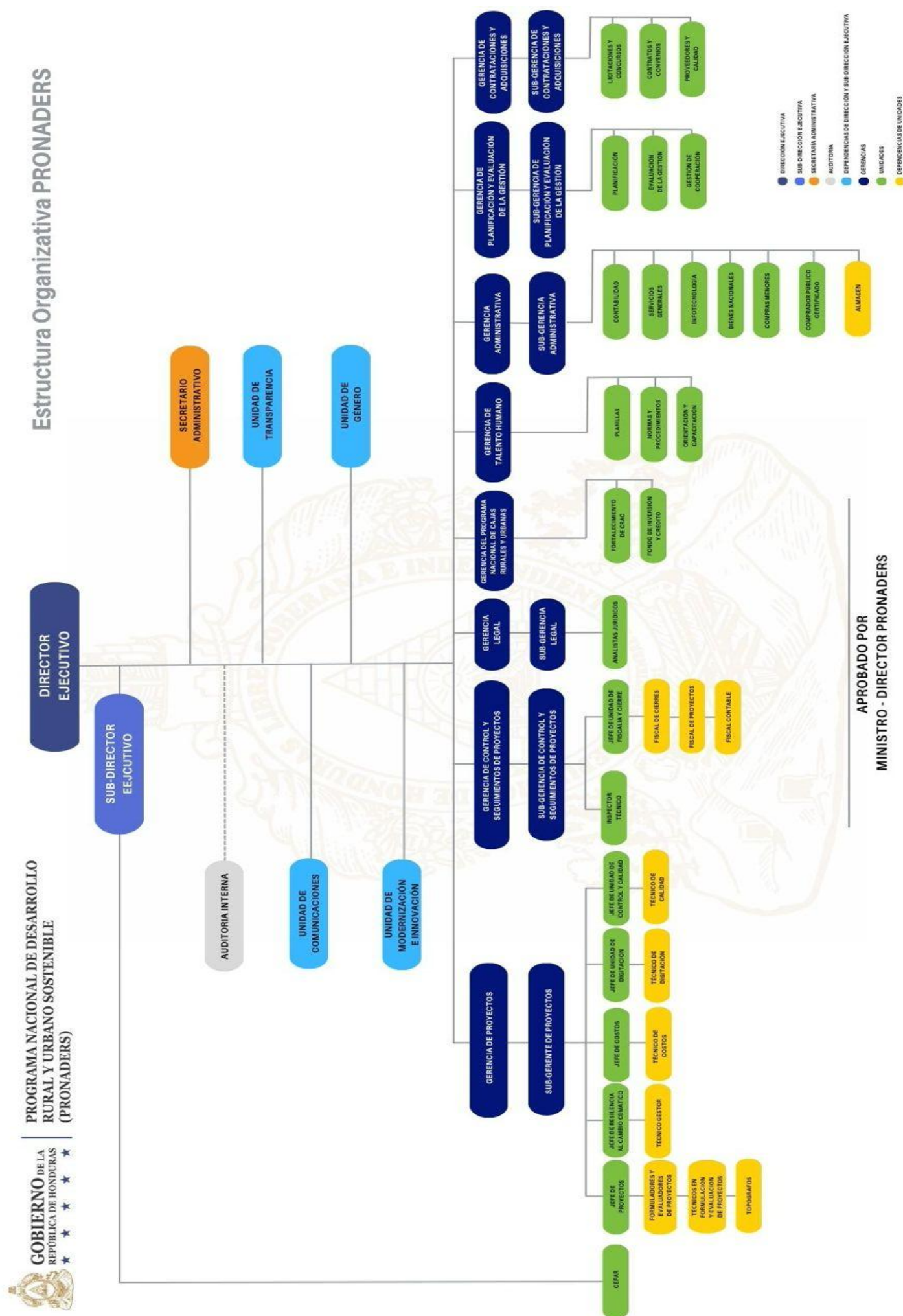
k. Realizar evaluaciones y registros de las capacidades organizacionales y técnicas existentes en el país para identificar su posible participación en acciones de Desarrollo Sostenible.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

La estructura organizacional del PRONADERS que se ilustra a continuación, muestra al Director Ejecutivo como la instancia administrativa superior que tendrá bajo su responsabilidad: La Subdirección Ejecutiva, dependencias de apoyo, los Programas y Proyectos y finalmente las siguientes Gerencias:

- a. Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.
- b. Gerencia Legal.
- c. Gerencia Administrativa.
- d. Gerencia de Talento Humano.
- e. Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones.
- f. Gerencia de Proyectos.
- g. Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos.
- h. Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas.

# MANUAL OPERATIVO - PRONADERS 2026



La Estructura Organizativa del PRONADERS cuenta con cuatro Niveles:

a. Nivel Ejecutivo, conformado por la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva

b. Nivel Operativo, constituido por las Gerencias de Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión, Gerencia Legal, Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos, Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas, así como por sus respectivas dependencias o departamentos y finalmente por los Centros de Facilitación Regional.

c. Programas y Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano: Integrado por la Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas y por todos los demás Programas y Proyectos que son ejecutados por el PRONADERS.

d. Nivel de Apoyo: Formado por las Unidades de: Unidad de Auditoría Interna, Secretario Administrativo, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Modernización e Innovación, Unidad de Transparencia y Unidad de Género.

#### **A. NIVEL EJECUTIVO**

El Nivel Ejecutivo estará constituido por la Dirección Ejecutiva, la cual estará a cargo del Director del PRONADERS.

#### **A.1 Director Ejecutivo**

##### **Función General**

Dirigir, representar y administrar el PRONADERS, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, políticas, planes y recursos.

##### **Funciones Específicas**

- Cumplir y hacer cumplir la Visión y Plan de País.
- Aprobar planes estratégicos, políticas, manual operativo, presupuesto anual y POA. Garantizar el buen funcionamiento institucional.
- Aprobar reglamentos y manuales administrativos y de recursos humanos; representar legalmente al **PRONADERS.**
- Celebrar contratos y convenios.
- Dirigir negociaciones con cooperantes. Contratar o rescindir personal.
- Suscribir contratos de obras o servicios. Administrar fondos asignados al programa.

#### **A.2 Sub-Director Ejecutivo**

##### **Función General**

Promover, proponer y coordinar políticas, estrategias y acciones de desarrollo urbano y rural sustentable, orientadas a atender las necesidades productivas, sociales,

de servicios básicos e infraestructura de la población, conforme a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.

#### Funciones Específicas

- Proponer políticas de desarrollo urbano y rural.
- Identificar necesidades productivas, sociales, de servicios básicos e infraestructura.
- Impulsar proyectos socio-productivos.
- Atender solicitudes de pobladores urbanos y rurales.
- Coordinar acciones interinstitucionales e intersectoriales.
- Promover la participación social, comunitaria y privada.
- Fortalecer municipalidades y alianzas locales.
- Participar en temas de seguridad, ambiente, cambio climático y áreas verdes. Velar por el cumplimiento legal en obras e intervenciones.
- Supervisar proyectos urbanos y rurales; y presentar informes mensuales.

#### B. NIVEL OPERATIVO

Este nivel estará conformado por las Gerencias de Planificación y Evaluación de la Gestión, Gerencia Legal, Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos, Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas, así como por sus respectivas dependencias o departamentos y finalmente por los Centros de Facilitación Regional. (CEFAR).

#### B.1 Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión

##### Función General

Diseñar, armonizar y coordinar políticas públicas que impulsen el desarrollo rural y urbano sostenible, gestionando recursos nacionales e internacionales para proyectos. La Gerencia de Planificación y Políticas será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva.

##### Funciones Específicas

- Coordinar la planificación estratégica institucional.
- Elaborar visión y misión institucional.
- Proponer el Manual Operativo.
- Formular proyectos para autorización y gestión.
- Coordinar planes operativos y presupuestos.
- Velar por la ejecución presupuestaria.
- Dar seguimiento a proyectos.
- Elaborar memoria institucional.
- Crear políticas y procedimientos; presentar informes mensuales.

##### B.1.1 Sub-Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.

##### Función General

Apoyar y coordinar la planificación estratégica, operativa y presupuestaria institucional, contribuyendo al seguimiento de proyectos, la formulación de instrumentos de gestión y la evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas**

- Apoyar la coordinación de la planificación estratégica institucional.
- Participar en la elaboración y actualización de la visión, misión y lineamientos institucionales.
- Colaborar en la formulación y revisión del Manual Operativo.
- Apoyar la preparación de proyectos para autorización y gestión.
- Dar seguimiento a planes operativos, presupuestos y proyectos institucionales.
- Verificar avances en la ejecución presupuestaria.
- Recopilar información para la memoria institucional.
- Apoyar la elaboración de políticas, procedimientos e informes técnicos; y presentar informes mensuales a la Gerencia.

**B.1.2 Unidad de Planificación y Presupuesto.****Función General**

Coordinar la planificación estratégica y operativa institucional, con base en los lineamientos y políticas del PRONADERS. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.

**Funciones Específicas**

- Coordinar con gerencias y proyectos la elaboración y consolidación del POA presupuesto.
- Elaborar presupuesto plurianual.
- Registrar modificaciones presupuestarias.

- Ajustar y actualizar metas de gestión.
- Ingresar presupuesto y POA al SIAFI.
- Consolidar programa anual de inversiones.
- Coordinar plan de adquisiciones y contrataciones; presentar informes mensuales.

**B.1.3 Unidad de Evaluación de la Gestión****Función General**

Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación del PRONADERS, incluyendo planificación, presupuesto y ejecución de programas y proyectos. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.

**Funciones Específicas**

- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales de evaluación física y financiera.
- Dar seguimiento y monitoreo a proyectos.
- Ingresar al SIAFI la evaluación física y financiera.
- Modificar fichas ejecutivas; dar seguimiento a planes de adquisiciones.
- Facilitar intercambio de información entre proyectos.
- Presentar informes mensuales.

**B.1.4 Unidad de Gestión de Cooperación****Función General**

Identificación de Fondos, Formular Proyectos, apoyar líneas base y evaluaciones de impacto, y gestionar proyectos comunitarios de desarrollo sostenible. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Planificación y Evaluación de la Gestión.

**Funciones Específicas**

- Identificación de fondos, formular estudios de pre inversión.
- Coordinar la gestión para ejecutar proyectos en tiempo y forma.
- Elaborar guías para presentar ideas de proyectos.
- Capacitar comunidades sobre tipos y diseño de proyectos.
- Presentar proyectos ante donantes y ONG.
- Participar en negociaciones y seguimiento de proyectos con cooperantes.
- Presentar informes mensuales.

**B.2 Gerencia Legal****Función General**

La gerencia legal será dirigida por un Gerente, que dependerá de la Dirección Ejecutiva y tendrá como función principal Coordinar dictámenes, opiniones y resoluciones; supervisar al personal legal; representar al **PRONADERS** en instancias penales, administrativas, laborales u otras; controlar expedientes judiciales y administrativos; participar en procesos disciplinarios; elaborar instrumentos legales; asesorar procesos de contratación y licitación y presentar informes mensuales.

**Funciones Específicas**

- Coordinar contratación de personal.
- Coordinar inducción y orientación.
- Supervisar capacitación y desarrollo del personal.
- Establecer mecanismos de evaluación; coordinar evaluación de puestos y estructuras salariales.

- Atender aspectos legales del recurso humano como acuerdos, contratos, cancelaciones, prestaciones laborales y representación ante el Ministerio de Trabajo.
- Presentar informes mensuales.

**B.2.1 Subgerencia Legal Función General**

Apoya a la Gerencia Legal en la emisión de criterios jurídicos, revisión de instrumentos legales, atención de procesos administrativos y judiciales, y seguimiento de asuntos legales de la institución, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

**Funciones Específicas**

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos legales institucionales, apoyando a la Gerencia Legal en la emisión de criterios jurídicos, revisión de instrumentos legales, atención de procesos administrativos y judiciales, y seguimiento de asuntos legales de la institución, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

**B.2.2 Unidad de Analistas Jurídicos****Función General**

Ejecutar las acciones legales pertinentes que requiera la institución.

**Función Específicas**

- Preparar instrumentos jurídicos; emitir opiniones legales sobre temas solicitados.

- Representar judicialmente al PRONADERS por delegación del Gerente Legal.
- Presentar informes mensuales.

### B.3 Gerencia Administrativa

#### Función General

La Gerencia Administrativa será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva y tendrá como principal función la administración financiera, contable y de activos fijos de la institución, garantizando el uso eficiente de los recursos institucionales, la transparencia en los procesos de adquisición y el soporte operativo necesario para el cumplimiento de las metas institucionales de PRONADERS.

#### Funciones Específicas

- Administrar recursos financieros; controlar operaciones contables.
- Aprobar pagos en SIAFI.
- Participar en presupuesto anual y POA.
- Coordinar adquisiciones y licitaciones.
- Controlar gastos operativos; revisar disponibilidad y ejecución de pagos; analizar reportes financieros.
- Presentar informes mensuales.

#### B.3.1 Sub-Gerencia Administrativa Función General

Apoyar a la Gerencia Administrativa en la Administración del presupuesto mediante los lineamientos establecidos

#### Funciones Específicas

- Asistir al Gerente Administrativo en la dirección y supervisión de las unidades bajo su cargo.

- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las áreas financieras.
- Supervisar la correcta aplicación de los procesos de compras, contrataciones y administración de bienes.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y el PACC.
- Revisar informes administrativos, financieros y de gestión elaborados por las unidades dependientes.
- Dar seguimiento al cumplimiento de normas de control interno y disposiciones emitidas por entes reguladores.
- Coordinar la gestión de recursos humanos en aspectos administrativos y operativos.
- Supervisar la administración y control de bienes, suministros e inventarios institucionales.
- Apoyar en la coordinación interinstitucional con entes públicos y de control.
- Sustituir al Gerente Administrativo en su ausencia cuando sea designado.
- Velar por la correcta documentación y archivo de procesos administrativos.
- Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por la autoridad superior.

#### B.3.2 Unidad de Contabilidad

#### Función General

Realizar las actividades contables de la institución. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia Administrativa.

**Funciones Específicas**

- Elaborar saldos de fondos por fuentes financieras.
- Preparar reportes contables y financieros.
- Revisar documentación para pagos.
- Elaborar conciliaciones bancarias; tramitar pagos de servicios públicos.
- Elaborar estados financieros
- Presentar informes mensuales.

**B.3.3 Unidad de Servicios Generales****Función General**

Garantizar seguridad, limpieza, mantenimiento de instalaciones y buen uso de vehículos. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia Administrativa.

**Funciones Específicas**

Apoyar movilización y transporte para giras; supervisar personal de aseo, vigilancia y administración; cuidar vehículos, mobiliario y equipo; presentar informes mensuales.

**B.3.4 Unidad de Infotecnología****Función General**

Mantener en buen funcionamiento los sistemas de cómputo institucionales. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia Administrativa.

**Funciones Específicas**

- Actualizar la página web del PRONADERS.
- Proponer nuevas plataformas tecnológicas.

- Diseñar bases de datos para proyectos.
- Administrar sistemas informáticos.
- Brindar soporte técnico a equipos.
- Presentar informes mensuales.

**B.3.5 Unidad de Bienes Nacionales****Función General**

Elaborar y controlar inventarios de bienes y muebles de la institución. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia Administrativa.

**Funciones Específicas**

- Administrar recursos financieros; controlar operaciones contables.
- Aprobar pagos en SIAFI; participar en presupuesto anual y POA.
- Coordinar adquisiciones y licitaciones.
- Controlar gastos operativos; revisar disponibilidad y ejecución de pagos.
- Analizar reportes financieros.
- Presentar informes mensuales.

**B.3.6 Unidad de Almacén****Función General**

Planificar, coordinar, controlar y supervisar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de materiales, suministros, equipos y bienes de consumo institucional, garantizando su adecuada conservación, disponibilidad, registro y entrega oportuna a las diferentes dependencias,

conforme a las normas de control interno y procedimientos administrativos vigentes.

#### Funciones Específicas

- Administrar y controlar el almacén institucional, asegurando el adecuado resguardo de los materiales, suministros y bienes bajo su responsabilidad.
- Coordinar la recepción, verificación y registro de los bienes y suministros adquiridos por la institución.
- Supervisar el almacenamiento y organización de los materiales y suministros.
- Controlar las entradas y salidas de inventario, manteniendo registros actualizados y confiables.
- Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones y cantidades establecidas en los documentos de compra.
- Coordinar la entrega oportuna de materiales, suministros y equipo a las diferentes unidades administrativas y técnicas de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios físicos y registros de existencias del almacén.
- Identificar necesidades de reposición de inventario y reportarlas oportunamente a las instancias correspondientes.
- Velar por la adecuada conservación, seguridad y condiciones de almacenamiento de los bienes resguardados.
- Coordinar y participar en la realización de inventarios físicos periódicos y auditorías de almacén.
- Elaborar informes periódicos sobre movimientos, existencias y control de inventarios.
- Implementar mecanismos de control que permitan

prevenir pérdidas, deterioros o uso inadecuado de los bienes almacenados.

- Coordinar con la Unidad de Bienes Nacionales y demás dependencias los procesos relacionados con el control de bienes institucionales.
- Supervisar al personal asignado al almacén, cuando corresponda.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **B.3.7 Unidad de Compras Menores**

##### **Función General**

Gestionar la adquisición oportuna y eficiente de bienes, suministros y servicios requeridos para el funcionamiento institucional, mediante la ejecución de procesos de compras menores conforme a la normativa emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y demás disposiciones legales aplicables, garantizando transparencia, economía y satisfacción de las necesidades institucionales. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia Administrativa.

##### **Funciones Específicas**

- Consolidar las necesidades de las diferentes gerencias, departamento y unidades que le permita planificar las compras de acuerdo a la normativa de ley establecida.

#### **B.3.8 Comprador Público Certificado**

##### **Función General**

Actuar como el máximo asesor, supervisor técnico y garante

de la legalidad dentro de los procesos de compras, licitaciones y adquisiciones y frente a las Comisiones de Evaluación, asegurando que todos los procedimientos de contratación pública se desarrollen conforme a la normativa vigente, con transparencia, eficiencia y apego a los principios de legalidad, objetividad y responsabilidad administrativa.

#### Funciones Específicas

- Revisar y validar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y los planes operativos de compras institucionales.
- Revisar bases técnicas, pliegos de condiciones, términos de referencia y sus respectivas enmiendas o modificaciones.
- Revisar y validar resoluciones, acuerdos y actos administrativos derivados de procesos de adjudicación de contratos.
- Analizar y aprobar expedientes de contrataciones especiales que requieran licitación pública, privada o contratación directa.
- Revisar documentos de formalización, modificación o ampliación de contratos administrativos.
- Verificar el informe técnico de evaluación de ofertas emitido por las Comisiones de Evaluación antes de su remisión a la Máxima Autoridad Institucional (MAI).
- Supervisar el cumplimiento de la confidencialidad y transparencia en las deliberaciones de las Comisiones de Evaluación, garantizando la reserva de la información.
- Validar la legalidad de los procesos de subsanación de documentos presentados por los oferentes.
- Dirigir y coordinar técnicamente la formulación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

- Revisar y controlar los pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados por el personal operativo.
- Servir como referente técnico interno en la interpretación de circulares, manuales, lineamientos y directrices emitidas por la ONCAE.
- Supervisar los expedientes antes de la contratación, garantizando la inclusión de disponibilidades presupuestarias y demás documentación obligatoria.

#### B.4 Gerencia de Talento Humano

##### Función General

Administrar eficientemente el talento humano para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva.

##### Funciones Específicas

- Coordinar contratación de personal.
- Coordinar inducción y orientación; supervisar capacitación y desarrollo del personal.
- Establecer mecanismos de evaluación; coordinar evaluación de puestos y estructuras salariales.
- Atender aspectos legales del talento humano como acuerdos, contratos, cancelaciones, prestaciones laborales y representación ante el Ministerio de Trabajo.
- Presentar informes mensuales.

##### B.4.1 Unidad de Planillas

##### Función General

Elaborar planillas para el pago de sueldos del personal del PRONADERS. El departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Talento Humano.

**Función Específica**

- Elaborar planillas; revisar expedientes para cálculos y deducciones.
- Enviar documentación a instituciones como INJUPEMP y SEFIN.
- Presentar informes mensuales.

**B.4.2 Unidad de Normas y Procedimiento****Función General**

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones relacionadas con el talento humano de la institución; el departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Talento Humano.

**Funciones Específicas**

- Verificar el cumplimiento de reglamentos laborales, leyes aplicables y procedimientos internos.
- Coordinar audiencias de descargo.
- Instruir al personal sobre sus derechos y obligaciones.
- Coordinar la inducción y orientación de empleados.
- Asistir a audiencias relacionadas con Talento Humano y presentar informes mensuales.

**B.4.4 Unidad de Orientación Capacitaciones****Función General**

Coordinar los procesos de orientación, inducción y capacitación del personal para fortalecer su desempeño institucional; el departamento será dirigido por un jefe(a) dependerá de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Funciones Específicas**

- Diseñar procedimientos para cursos, talleres y procesos de capacitación.
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo.
- Organizar y dar seguimiento a capacitaciones.
- Apoyar procesos de evaluación del personal.

**B. 5 Gerencia de Contrataciones y Adquisiciones****Función General**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías requeridos por la institución, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la transparencia y el uso eficiente de los recursos públicos y será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva.

**Funciones Específicas**

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Supervisar los procesos de licitación, concursos y demás modalidades de contratación.
- Emitir lineamientos y procedimientos para las adquisiciones institucionales.
- Coordinar con las unidades solicitantes la programación de compras.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Presentar informes de gestión a las autoridades superiores.

**B.5.1 Subgerente de Contrataciones y Adquisiciones****Función General**

Apoyar a la Gerencia en la administración, control y seguimiento de los procesos de contratación y adquisiciones institucionales, asegurando la correcta ejecución de las actividades operativas.

**Funciones Específicas**

- Dar seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación.
- Revisar la documentación técnica, legal y administrativa de los expedientes de compra.
- Coordinar las actividades de las unidades bajo su dependencia.
- Sustituir a la Gerencia en ausencia de su titular cuando corresponda.
- Monitorear el cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos.

**B.5.2 Unidad de Licitaciones y Concursos****Función General**

Gestionar los procedimientos de contratación mediante licitaciones públicas, privadas, concursos y demás modalidades establecidas por la normativa vigente.

**Funciones Específicas**

- Elaborar y publicar pliegos de condiciones o bases de concurso.
- Coordinar la recepción y apertura de ofertas.
- Gestionar consultas, aclaraciones y enmiendas a los procesos.

- Brindar apoyo técnico a las comisiones de evaluación.
- Elaborar informes y resoluciones relacionadas con los procesos de contratación.

**B.5.3 Unidad de Contratos y Convenios****Función General**

Administrar la elaboración, formalización, seguimiento y control de los contratos y convenios suscritos por la institución.

**Funciones Específicas**

- Elaborar contratos y convenios de proyectos
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales y administrativos previos a la firma.
- Dar seguimiento a la ejecución contractual.
- Gestionar modificaciones, ampliaciones, adendas y prórrogas contractuales.
- Mantener el archivo y registro de contratos y convenios institucionales.
- Coordinar con las áreas técnicas la supervisión del cumplimiento contractual.

**B.5.4 Unidad de Proveedores y Calidad****Función General**

Gestionar la relación institucional con proveedores y verificar que los bienes, servicios y obras adquiridos cumplan con los estándares de calidad requeridos.

**Funciones Específicas**

- Mantener actualizado el registro y expediente de proveedores.

- Verificar la documentación legal y administrativa de los oferentes.
- Evaluar el desempeño de proveedores y contratistas.
- Coordinar inspecciones y verificaciones de calidad de bienes y servicios recibidos.
- Gestionar reclamos, incumplimientos y observaciones relacionadas con la calidad.
- Elaborar informes de evaluación y desempeño de proveedores.

## B.6 Gerencia de Proyectos

### Función General

La Gerencia de Proyectos será dirigida por un Gerente que dependerá de la Dirección Ejecutiva y tendrá como principal función la Planificación, coordinación y gestión del ciclo de evaluación y Formulación de proyectos de inversión de PRONADERS

### Funciones Específicas

- Dirigir y coordinar los procesos de formulación, evaluación, reformulación y validación técnica de los proyectos institucionales.
- Garantizar que los proyectos cumplan con los criterios técnicos, económicos, sociales, ambientales y financieros establecidos por PRONADERS y las fuentes de financiamiento.
- Supervisar y coordinar las unidades y departamentos adscritos a la Gerencia de Proyectos.
- Presentar propuestas de proyectos a la MAI para su análisis y toma de decisiones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, planes de trabajo y resultados de la Gerencia.

- Promover la mejora continua de los procesos, metodologías y herramientas relacionadas con la formulación y evaluación de proyectos.

### B.6.1 Subgerente de Proyectos

#### Función General

Asistir al Gerente de Proyectos en la planificación, coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades de formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión, garantizando el cumplimiento de los convenios de financiamiento, las normativas institucionales y los objetivos estratégicos de PRONADERS.

#### Funciones Específicas

- Apoyar la coordinación y programación de las actividades técnicas y administrativas de la Gerencia de Proyectos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo y metas establecidas para los proyectos.
- Coordinar acciones con los Coordinadores de Zona y demás unidades involucradas en la formulación y evaluación de proyectos.
- Brindar apoyo técnico y asesoría a la Dirección Ejecutiva y otras dependencias institucionales en materia de proyectos.
- Atender y dar respuesta a consultas de alcaldías, gestores, beneficiarios y otros actores relacionados con los proyectos.
- Apoyar la elaboración de Términos de Referencia (TDR) para la contratación de consultores externos.
- Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Proyectos o la Dirección Ejecutiva.

**B.6.2 Unidad de Proyectos****Función General**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de identificación, formulación, evaluación y validación técnica de proyectos institucionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos, metodologías y requisitos establecidos por PRONADERS.

**Funciones Específicas**

- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación, formulación y reformulación de proyectos institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos, sociales, económicos y financieros aplicables a los proyectos.
- Revisar y validar expedientes técnicos previo a su presentación ante las instancias de aprobación correspondientes.
- Brindar asistencia técnica al personal responsable de la formulación de proyectos.
- Dar seguimiento al avance de los proyectos durante las etapas de evaluación y formulación.
- Elaborar informes técnicos y de gestión para la toma de decisiones institucionales.

**B.6.3 Unidad de Resiliencia al Cambio climático****Función General**

Dirigir y coordinar la gestión ambiental y climática de los proyectos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, la incorporación de criterios de sostenibilidad y resiliencia al cambio climático, así como

la adecuada gestión de los procesos de categorización, licenciamiento y seguimiento ambiental.

**Funciones Generales**

- Coordinar la gestión ambiental y climática de los proyectos desarrollados por PRONADERS.
- Supervisar los procesos de categorización, evaluación y cumplimiento ambiental de los proyectos.
- Gestionar los trámites requeridos para el licenciamiento y cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Promover la incorporación de criterios de sostenibilidad y resiliencia climática en los proyectos institucionales.
- Coordinar acciones con instituciones nacionales e internacionales en materia ambiental.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de mitigación y control ambiental.

**B.6.4 Unidad de Costos****Función General**

Dirigir y controlar los procesos de análisis, elaboración, actualización y validación de costos, presupuestos y estimaciones económicas de los proyectos institucionales, garantizando la aplicación de criterios técnicos, financieros y normativos que contribuyan a la eficiencia y sostenibilidad de las inversiones promovidas por PRONADERS.

**Funciones Específicas**

- Dirigir y supervisar los procesos de análisis, elaboración y validación de presupuestos de proyectos.
- Administrar y actualizar las bases de datos de costos, rendimientos e insumos institucionales.

- Revisar y aprobar presupuestos, órdenes de cambio y análisis de precios unitarios.
- Verificar la correcta aplicación de las metodologías de costos institucionales. Brindar apoyo técnico en materia presupuestaria a las diferentes unidades de la Gerencia.
- Elaborar informes y análisis relacionados con costos y estimaciones de proyectos.

#### **B.6.5 Unidad de Digitación**

##### **Función General**

Coordinar y supervisar la administración, sistematización, actualización y resguardo de la información técnica, financiera y administrativa de los proyectos institucionales, garantizando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos requeridos para la gestión, seguimiento y toma de decisiones de PRONADERS.

##### **Funciones Específicas**

- Coordinar y supervisar el registro, actualización y control de la información de proyectos en los sistemas institucionales.
- Garantizar la integridad y consistencia de la información técnica y presupuestaria registrada.
- Preparar y consolidar expedientes para los procesos de aprobación institucional.
- Administrar el archivo físico y digital de los proyectos bajo resguardo de la Gerencia.
- Generar reportes e información estadística para la toma de decisiones.
- Brindar soporte técnico a las unidades de la Gerencia en el manejo de los sistemas institucionales.

#### **B.6.6 Unidad de Control y Calidad**

##### **Función General**

Coordinar, supervisar y garantizar la revisión técnica, administrativa y documental de los proyectos institucionales, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad, requisitos normativos y lineamientos institucionales previo a su aprobación y ejecución.

##### **Función Específicas**

- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y control de calidad de los proyectos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, financieros, ambientales y legales establecidos para los proyectos.
- Validar la integridad y consistencia de los expedientes técnicos previo a su presentación ante las instancias correspondientes.
- Coordinar con las diferentes unidades técnicas la corrección de inconsistencias identificadas durante el proceso de revisión.
- Supervisar la aplicación de herramientas, metodologías y controles de calidad institucionales.

#### **B.7 Gerencia de Control y Seguimiento de Proyecto**

##### **Función General**

Dirigir, supervisar y controlar el proceso de ejecución física de los proyectos, mediante el monitoreo, seguimiento y evaluación técnica, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, los plazos establecidos.

### Funciones Específicas

- Elaborar y Gestionar trámites relacionados con anticipos, recepciones provisionales y definitivas, suspensiones, reanudaciones, órdenes de cambio, ampliaciones de plazo, adendas y demás modificaciones contractuales que correspondan durante la ejecución de los proyectos.
- Revisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos, verificando el cumplimiento de los cronogramas, especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
- Coordinar con las diferentes unidades técnicas, administrativas y financieras la correcta gestión de los procesos vinculados a la ejecución y supervisión de proyectos.
- Supervisar el desempeño de las Subgerencias, Jefaturas e Inspectores Técnicos bajo su cargo, asegurando la aplicación uniforme de procedimientos, lineamientos técnicos y normativa institucional.
- Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones que puedan afectar la ejecución de los proyectos, proponiendo medidas correctivas o preventivas para minimizar riesgos.

### B.7.1 Sub Gerencia de Control y Seguimiento de Proyectos

#### Función General

Coordinar y supervisar, a través de los inspectores técnicos, el control y seguimiento de los proyectos, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas, procedimientos institucionales y normativas aplicables durante su ejecución.

### Funciones Específicas

- Coordinar las actividades de supervisión, monitoreo y seguimiento de los proyectos asignados en su área de intervención.
- Supervisar y orientar técnicamente a los Inspectores Técnicos en el desarrollo de sus actividades de campo.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas de ejecución y condiciones contractuales de los proyectos en ejecución.
- Revisar y validar los informes técnicos presentados por los Inspectores Técnicos, asegurando la calidad y consistencia de la información.
- Dar seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos, identificando oportunamente desviaciones y proponiendo medidas correctivas.

### B.7.2 Inspector Técnico

#### Función General

Supervisar, inspeccionar y dar seguimiento técnico a los proyectos asignados, verificando en campo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, cronogramas, contratos, normas de calidad y demás disposiciones aplicables, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los proyectos y la adecuada utilización de los recursos institucionales.

#### Funciones Específicas

- Realizar inspecciones periódicas a los proyectos asignados para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, presupuestos y cronogramas establecidos.

- Supervisar la calidad de los materiales, procedimientos constructivos y trabajos ejecutados durante la ejecución de los proyectos.
- Dar seguimiento al avance físico de las obras y verificar que las actividades se desarrollen conforme a los términos contractuales.
- Elaborar informes técnicos de supervisión, inspección y seguimiento, documentando hallazgos, avances, incidencias y recomendaciones.

### **B.7.3 Unidad de Fiscalía y Cierre**

#### **Función General**

Dirigir y controlar los procesos de fiscalización administrativa y cierre financiero de los proyectos institucionales, garantizando la correcta gestión de pagos, modificaciones contractuales, transferencias, liquidaciones, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas, financieras y contractuales aplicables

#### **Funciones Específicas**

- Coordinar y supervisar los procesos de fiscalización administrativa de los proyectos ejecutados por la institución.
- Revisar y validar la documentación técnica, administrativa y financiera requerida para la gestión de pagos, liquidaciones y cierre de proyectos.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratistas, consultores, supervisores y demás actores involucrados en la ejecución de proyectos.

- Coordinar la elaboración y revisión de expedientes de cierre técnico, administrativo y financiero de los proyectos.
- Supervisar los procesos relacionados con desembolsos, estimaciones, liquidaciones finales, devoluciones de saldos y demás trámites asociados al cierre de proyectos.
- Emitir opiniones, observaciones y recomendaciones sobre inconsistencias, incumplimientos o hallazgos detectados durante los procesos de fiscalización.

### **B.8 Centros de Facilitación Regional – CEFAR**

#### **Función General**

Servir como instancia regional para canalizar servicios, apoyar procesos de desarrollo rural y urbano e integrar las acciones ejecutadas por el PRONADERS.

#### **Funciones Específicas**

- Dirigir y coordinar las actividades técnicas, administrativas y operativas del Centro de Facilitación Regional (CEFAR).
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones institucionales desarrollados en su área de cobertura.
- Canalizar los servicios institucionales hacia las comunidades, organizaciones rurales, productores y demás beneficiarios de la región.
- Coordinar la implementación de las políticas, estrategias, planes y lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva y la Subdirección Ejecutiva.
- Servir de enlace entre las comunidades, gobiernos locales, organizaciones de productores, instituciones

públicas, organismos de cooperación y la administración central de PRONADERS.

- Identificar necesidades, oportunidades y problemáticas de desarrollo rural en la región y proponer acciones para su atención.
- Coordinar actividades de capacitación, asistencia técnica, organización comunitaria y fortalecimiento institucional dirigidas a los beneficiarios.

**C. Programas y Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano**

Programas y Proyectos de Desarrollo Rural y Urbano: Integrado por la Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas y por todos los demás Programas y proyectos que son ejecutados por el PRONADERS.

**Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas**

Fomentar la inclusión financiera y el desarrollo económico de la población rural mediante la organización, fortalecimiento y supervisión de Cajas Rurales de Ahorro y Crédito, promoviendo una cultura de ahorro, acceso al financiamiento, emprendimiento, producción y desarrollo comunitario sostenible, en concordancia con las políticas nacionales de desarrollo rural.

**C.1 Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas**

**Función General**

La Gerencia del Programa Nacional de Cajas Rurales y Urbanas estará a cargo de un(a) Gerente, quien dependerá de

Dirección Ejecutiva. Como función principal es coordinar todos los procesos y acciones relacionados con el manejo del programa, articulando acciones para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.

**Funciones Específicas**

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas desarrolladas por el personal adscrito al Programa Nacional de Cajas Rurales, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Gestionar y coordinar la asignación eficiente de los recursos financieros, técnicos y logísticos destinados al fortalecimiento, funcionamiento y sostenibilidad de las cajas de ahorro y crédito rural.
- Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, organismos de cooperación y demás actores vinculados al desarrollo financiero rural, en beneficio de las cajas de ahorro y crédito.
- Coordinar y supervisar la prestación de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las cajas de ahorro y crédito, promoviendo su adecuada gestión administrativa, financiera y organizacional.
- Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias y mecanismos orientados al fortalecimiento, crecimiento y sostenibilidad de las cajas de ahorro y crédito rural.
- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), asegurando la incorporación de las actividades y metas correspondientes al Programa Nacional de Cajas Rurales.

- Consolidar, revisar, validar y presentar informes periódicos sobre los resultados, avances, indicadores de gestión y cumplimiento de metas del Programa Nacional de Cajas Rurales.

### C.1.1 Unidad de Fortalecimiento de CRAC

#### **Función General**

Organizar, capacitar y brindar asistencia técnica para fortalecer cajas rurales y urbanas.

#### **Funciones Específicas**

- Coordinar el funcionamiento de las cajas registradas.
- Planificar y asignar recursos y beneficios.
- Coordinar asistencia técnica.
- Gestionar recursos financieros para actividades socio-productivas, comerciales y microempresariales.
- Promover sostenibilidad de cajas; monitorear, dar seguimiento y evaluar organizaciones financieras.
- Gestionar convenios con cooperantes; presentar informes mensuales.

### C. 1.2 Unidad de Fondo de Inversión y Crédito

#### **Función General**

Constituir un fondo para canalizar recursos hacia las cajas mediante intermediación financiera.

#### **Función Específicas**

- Gestionar y asignar recursos disponibles.
- Apoyar actividades socio-productivas, microempresariales y comerciales.

- Monitorear financiamientos otorgados y recuperación.
- Controlar productos de fideicomiso y fondos remanentes.
- Presentar informes mensuales.

### D. **NIVEL DE APOYO DEL PRONADERS**

Formado por las unidades de: Unidad de Auditoría interna, Secretario Administrativo, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Modernización e Innovación, Unidad de Transparencia y Unidad de Genero.

#### D.1 Secretario Administrativo

#### **Función General**

Responsable de dar fe pública de los actos administrativos y garantizar la legalidad de los procesos.

#### **Funciones Específicas**

Coordinar acciones que certifiquen y legalicen resoluciones, acuerdos, contratos y demás documentos oficiales emitidos por la institución.

#### D.2 Auditoría Interna

#### **Función General**

Revisar y comprobar que la documentación cumpla requisitos de eficacia, eficiencia, transparencia y economía, así como los procedimientos administrativos y financieros.

#### **Funciones Específicas**

- Dictaminar sobre razonabilidad de estados financieros; controlar pagos y soportes legales.

- Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal.
- Elaborar informes trimestrales para Dirección Ejecutiva y Tribunal Superior de Cuentas; presentar informes mensuales.

### **D.3 Unidad de Comunicaciones**

#### **Función General**

Dirigir la estrategia comunicacional del PRONADERS, divulgar actividades, proveer información y apoyar temas protocolarios.

#### **Funciones Específicas**

- Revisar medios de comunicación escritos, televisivos y radiales.
- Realizar giras para conocer y publicar actividades; gestionar espacios para entrevistas y pautas.
- Diseñar material de visualización; revisar información web; desarrollar campañas de promoción.
- Coordinar proyectos de comunicación institucional; presentar informes mensuales.

### **D.4 Unidad de Modernización e innovación**

#### **Función General**

Optimizar la gestión gubernamental orientada al acceso de la información pública institucional de manera ágil y transparente.

#### **Funciones Específicas**

- Diseñar y ejecutar medidas que fortalezcan las capacidades administrativas y operativas simplificando y optimizando los procedimientos internos.

- Impulsando y promoviendo el uso de las plataformas para el acceso de la información.

### **D.5 Unidad de Transparencia**

#### **Función General**

Gestionar la información oficial que debe difundirse conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Funciones Específicas**

- Monitorear portales de transparencia.
- Coordinar la difusión de información oficial.
- Coordinar con el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Capacitar personal en transparencia.
- Representar al Director Ejecutivo en eventos relacionados con el IAIP; asistir a reuniones del Consejo Nacional Anticorrupción.
- Presentar informes mensuales.

### **D.6 Unidad de Género**

#### **Función General**

Garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres mediante la inclusión del enfoque de género en todas las políticas, presupuestos, programas y servicios de la institución

#### **Funciones Específicas**

- Planificar, presupuestar, capacitar, medir y asesorar las acciones para transversalizar la perspectiva de igual y equidad de género.