



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONDO ESPECIAL PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO (FEDA)

Santo Domingo, República Dominicana
Mayo 2026

Elaborado por:
Departamento de Planificación
y Desarrollo

ÍNDICE

Páginas

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	9
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	14
3.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.	15
COMITÉ COORDINADOR.....	15
DIRECCIÓN EJECUTIVA	17
3.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.	20
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	20
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.	23
SECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	25
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	27
DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN.....	30
DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	32
DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS	34
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	36
DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS	39
DIVISIÓN DE MERCADEO Y REDES.....	41
DEPARTAMENTO JURÍDICO	43
DIVISIÓN DE LITIGIOS	45
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	47
DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS.....	49
DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS	51
3.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	53
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	53
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	56
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	59
SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	61
SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	63
SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	65

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	67
DEPARTAMENTO FINANCIERO	69
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	72
SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	74
DIVISIÓN DE TRANSFORMACION DIGITAL	76
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	78
3.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	80
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA.....	80
DIVISIÓN DE CUBICACIONES	82
SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.....	84
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	86
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	89
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	91
DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	93
SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA	94
SECCIÓN AGRÍCOLA.....	97
SECCIÓN PECUARIA	99
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES.....	100
SECCIÓN AGROINDUSTRIAL	102
SECCIÓN MIPYMES	105
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.....	107
DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN	109
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO	113
DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL.....	116
DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA	118
DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA	120
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	122
SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	124
OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES	126

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) sobre la Institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución. Es por esta razón, que la Institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

Esperamos que este manual sirva de guía para impulsar el desarrollo continuo del FEDA, facilitando la implementación efectiva de la estructura organizativa, incrementando la eficiencia y transformación de nuestra institución.

Con el mismo, el FEDA pone a disposición de sus empleados una metodología que facilita una mayor comprensión y aplicación de los procesos para fortalecer la capacidad operativa y funcional de la institución en todos sus aspectos.

Lic. Hecmilio A. Galván C.
Director Ejecutivo

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional.

- Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones; las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.

1.2 Alcance.

Dentro de los puntos esenciales que constituyen la base del proceso de preparación de este manual de organización y funciones, se halla el detalle de forma concisa de las funciones de las diferentes unidades que conforman la estructura orgánica de la Institución y sus niveles de interrelación, donde se incluyen las unidades consultivas establecidas por ley para una mayor comprensión y coordinación institucional.

Este manual tiene como límite de contenido y alcance, la descripción de las funciones de un total de trece (13) departamentos que integran la estructura organizativa y operativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA).

1.3 Puesta en Vigencia.

Para la puesta en vigencia del presente manual se seguirán los procedimientos y normas institucionales contenidos en la guía de elaboración de los manuales de organización y funciones en el sector público, formulado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) el cual constituye el organismo rector de la política de ordenamiento y de gestión administrativa del servicio público, prerrogativa que ha sido atribuida a dicho ministerio, mediante la **Ley No. 41-08**, de función pública y la **Ley No. 247-12**, orgánica de administración pública.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

Para la edición y publicación del manual, el cual cuenta con la aprobación del director ejecutivo del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) Licenciado Hecmilio Arístides Galván Cruz, el mismo será editado en dos (2) originales y tramitado a todos los entes responsables de las unidades organizativas de la Institución.

Para garantizar la permanencia y actualización de este manual, se procederá a su revisión de manera ordinaria por lo menos una vez al año, y de manera extraordinaria cada vez que ocurra un cambio de la estructura organizativa del FEDA, cuyo proceso de actualización conforme a la **Ley 41-08**, deberá ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.5 Distribución del Manual.

Para los fines de socialización y aplicación del presente manual de organización y funciones, su contenido será distribuido a las unidades que integran la estructura organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), que son:

- Comité Coordinador
- Dirección Ejecutiva
- Sub-Dirección
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- División de Revisión y Análisis
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico
- Departamento Administrativo
- Departamento Financiero
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Ingeniería e Infraestructura
- División de Transformación Digital

- Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Formulación de Proyectos Agropecuarios
- Departamento de Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Crédito
- Departamento de Proyectos Especiales

1.6 Definición de Términos.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa encaminada a la cobertura de una función.

Dirección (de área): Corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento o la división bajo la cual está subordinada.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal manera que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones,

estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan de forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

Nivel Directivo Máximo: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Nivel Ejecutivo de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Nivel Sustantivo u Operativo: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué?, se realiza determinada función o grupo de funciones.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución.

El marco operativo del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) tiene su base en legislaciones emitidas, cuyo accionar abarca un periodo de cinco décadas de existencia institucional.

Dentro de la **Ley No. 6186** sobre fomento agrícola de fecha 12 de febrero del año 1963 que crea el Banco Agrícola, se contempló la creación de un fondo especializado para financiar la producción agropecuaria.

Dicha Ley le otorgaba al Banco Agrícola, la facultad de administrar y operar este fondo, sujeto a las directrices y disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo y de la propia entidad bancaria.

En fecha 30 de agosto del año 1972, el Congreso Nacional aprueba la **Ley 367**, mediante la cual se modifica **la Ley de Fomento Agrícola No. 6186** en el artículo 8, apartado (2) y de los artículos 19 y 30, referentes a dicho fondo, otorgándole autonomía administrativa y dirigido por un Comité Coordinador subordinado al Poder Ejecutivo, instancia ésta que lo presidiría.

Esta nueva legislación, estipula que el FEDA tendría el rol de la administración y manejo de los recursos destinados a la ejecución y desarrollo de proyectos de producción agropecuaria, función que llevaría a cabo en coordinación con otras instituciones vinculadas al Sector Público Agropecuario.

El Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) se ha mantenido durante 5 décadas desempeñando un rol de primer orden en la canalización de recursos financieros provenientes de asignaciones del Gobierno Central y de origen externo. Estos recursos han estado destinados a promover, en coordinación con las demás instituciones públicas y privadas del Sector Agropecuario, actividades diversas, encaminadas a lograr el desarrollo agropecuario, el progreso y bienestar de las zonas rurales del país y la protección y preservación de los recursos naturales.

Estas actividades se orientaban preponderantemente, a la ampliación y mejoramiento de infraestructuras productivas y en general al fortalecimiento del sistema de soporte y servicios básicos a la producción agropecuaria, con énfasis especial en aquellos componentes de fácil acceso a pequeños y medianos productores.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.

La misión, visión y valores institucionales que rigen los principios éticos y el funcionamiento del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) se describen a continuación:

Misión:

Promover y ejecutar programas de desarrollo económico y social en las zonas rurales del país, mediante la canalización de recursos económicos de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para financiar los emprendimientos e iniciativas productivas de pequeños y medianos productores, en especial a grupos organizados del ámbito rural.

Visión:

Ser una Institución gestora en la aplicación de políticas públicas en el área de financiamiento al desarrollo productivo y social en las zonas rurales para generar empleos y riquezas que mejoren el bienestar y la calidad de vida de la población.

Valores institucionales:

- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Cooperación
- ❖ Transparencia
- ❖ Competitividad
- ❖ Sostenibilidad

2.3 Base Legal de la Institución.

El FEDA es una institución adscrita a la Presidencia de la República, amparada en la Ley No. 367, de fecha 30 de agosto del año 1972, que modifica el Artículo 8 del apartado (2) y los Artículos 19 y 30 de la Ley de Fomento Agrícola No. 6186, de fecha 12 de febrero de 1963, y por el Decreto No. 2591, de fecha 4 de septiembre de 1972, modificado a su vez, por el Decreto No. 4780 del 5 de agosto de 1974, para la coordinación y control de los recursos que se destinen a la ejecución de programas específicos de desarrollo agropecuario.

Como institución, está facultada a ejecutar medidas de políticas públicas para promover el desarrollo rural sostenible, con énfasis en mejorar la calidad de vida de las familias del campo, contribuir a reducir la pobreza y mejorar la capacidad

competitiva de la agropecuaria nacional, mediante el financiamiento a la transferencia y aplicación de innovaciones tecnológicas a pequeños y medianos productores.

2.4 Atribución de Ley.

La **Ley No.367** de fecha 30 de agosto del año 1972 que crea el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), le confiere la atribución de coordinar y controlar los recursos económicos nacionales e internacionales para la ejecución de programas específicos de desarrollo agropecuario dentro de las siguientes áreas:

- A. Crédito agropecuario;
- B. Desarrollo tecnológico;
- C. Reforma Agraria Integrada;
- D. Comercialización nacional agropecuaria;
- E. Desarrollo de la comunidad;
- F. Programa forestal;
- G. Programa nacional de riego;
- H. Educación media y capacitación agropecuaria;
- I. Desarrollo pesquero;
- J. Catastro, capacidad productiva y recursos naturales;

2.5 Catálogo de Servicios.

El catálogo de servicios del FEDA según las normativas que rigen su operatividad es el siguiente:

1. Financiamiento a pequeños y medianos productores agropecuarios organizados.
2. Asistencia técnica a los productores agropecuarios organizados y no organizados con financiamiento del FEDA.
3. Capacitación a los productores agropecuarios organizados y beneficiarios de financiamiento de la Institución.

2.6 Estructura y Organigrama.

Esta estructura describe las denominaciones y naturaleza de las unidades organizativas, los niveles jerárquicos, la relación de las áreas o unidades organizativas y el organigrama completo del FEDA:

Unidades Normativas y de Máxima Dirección.

- **Comité Coordinador**
- **Dirección Ejecutiva.**
- **Sub- Dirección.**

Unidades Consultivas y Asesoras.

- **Departamento de Recursos Humanos.**
 - **División de Evaluación del Desempeño y Capacitación**
 - Sección de Registro, Control y Nómina.
- **Departamento de Planificación y Desarrollo.**
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
 - División de Cooperación Internacional
- **Departamento de Formulación de Proyectos Agropecuarios**
 - División de Estudios Socioeconómicos
 - División de Estadísticas Agropecuarias
- **División de Revisión y Análisis.**
- **Departamento de Comunicaciones.**
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Mercadeo y Redes
- **Departamento Jurídico.**
 - División de Litigios

Unidades Auxiliares o de Apoyo.

- **Departamento Administrativo.**
 - División de Compras y Contrataciones.
 - División de Servicios Generales.
 - Sección de Almacén y Suministro.
 - Sección de Transportación.
 - Sección de Mayordomía.

- Sección de Correspondencia.
- **Departamento Financiero.**
 - División de Contabilidad.
 - Sección de Presupuesto
- **División de Transformación Digital.**
- **Departamento de Seguridad.**

Unidades Sustantivas u Operativas.

- **Departamento de Ingeniería e Infraestructura.**
 - División de Cubicaciones
 - Sección de Diseño y Supervisión de Proyectos
- **Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario.**
 - División de Fiscalización y Control.
 - División de Análisis y Modificación Presupuestaria.
 - División de Asistencia Técnica Agropecuaria.
 - Sección de Tecnología Agropecuaria
 - Sección Pecuaria
 - Sección Agrícola
- **Departamento de Proyectos Especiales**
 - Sección Agroindustrial
 - Sección Mipymes
- **Departamento de Crédito**
 - División de Recuperación
 - Sección de Liquidación de Facturas y Recomendación
- **Departamento de Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario**
 - División de Asociatividad Agropecuaria
 - División de Desarrollo Rural
 - División de Capacitación Agropecuaria
 - División de Gestión de Proyectos
 - Sección de Comercialización Agropecuaria
- **Oficina Coordinadora de Regionales**

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

3.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

COMITÉ COORDINADOR



- Naturaleza de la Unidad:** Nivel Normativo o de Máxima Dirección.
- Estructura Orgánica:** Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones.
- Relación de Dependencia:** Presidencia de la República.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar los recursos destinados a la ejecución de programas y proyectos específicos de desarrollo agropecuario, a los cuales podrán estar ligados aquellas instituciones, entidades públicas y/o privadas que realicen o puedan realizar actividades comprendidas dentro del Sector Agropecuario.

Funciones Principales:

1. Establecer vínculos con las instituciones, entidades y organismos públicos y/o autónomos que realizan o puedan realizar actividades comprendidas dentro del Sector Agropecuario.
2. Dictar y aprobar políticas, normas y reglamentos, así como acuerdos o convenios que estime necesarios para el desempeño de sus funciones.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos internos y los acuerdos con organismos de financiamiento nacionales e internacionales.
4. Revocar o modificar las resoluciones del propio Comité Coordinador, sin perjuicio de terceros.
5. Conocer el presupuesto anual de ingresos y gastos del FEDA.
6. Conocer el Plan Operativo Anual (POA), así como sus modificaciones sometidas, a través del Presidente, el Secretario y el Director Ejecutivo.

7. Conocer periódicamente los gastos corrientes y de capital en detalles, realizados en el proceso de ejecución de los programas, proyectos y actividades del FEDA.
8. En caso necesario, asignar y delegar funciones y atribuciones especiales al Presidente, Secretario y al Director Ejecutivo del FEDA.
9. Conocer la organización interna del FEDA y los reglamentos generales del mismo.
10. Conocer la memoria anual y los estados financieros.
11. Aprobar el plan estratégico o de negocios de la entidad.
12. Aprobar el plan de trabajo anual con las diferentes actividades del Comité Coordinador y la Presidencia del FEDA.
13. Aprobar las disposiciones regulatorias relativas al funcionamiento del Comité Coordinador, incluyendo el suministro de información necesaria, relevante y precisa con suficiente antelación a la fecha de sus reuniones.
14. Aprobar los procesos y políticas de solución de conflictos o pugnas que se produzcan entre los miembros del Comité Coordinador del FEDA.
15. Aprobar otras políticas relativas a funciones que por su naturaleza el Comité Coordinador decida que no se pueden delegar.
16. Otras atribuciones que le encomiende el Poder Ejecutivo.

Estructura de Cargo:

- Presidente Comité Coordinador

Los demás cargos que integran esta Presidencia serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



Naturaleza de la Unidad: Nivel Normativo o de Máxima Dirección.

Estructura Orgánica: Todos los Departamentos, Divisiones y Secciones.

Relación de Dependencia: Presidencia de la República.

Relación de Coordinación: Con todas las Unidades de la Institución.

Objetivo General:

Mantener la visión global de la Institución garantizando la operatividad y la puesta en marcha de las políticas, objetivos, metas definidas, y a la vez vigilar constantemente el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales establecidos.

Funciones Principales:

1. Diseñar e implementar las políticas del FEDA.
2. Firmar acuerdos y convenios interinstitucionales.
3. Realizar cambios en su estructura orgánica.
4. Realizar designaciones, traslados, sustitución o cambios del personal.
5. Conformar equipos de trabajo capaces de garantizar el logro de los objetivos institucionales.
6. Instruir para la elaboración de planes, programas y proyectos.
7. Aprobar plan estratégico, plan operativo y estados financieros.
8. Visitar proyectos instruidos desde la Presidencia.

9. Participar en las reuniones del Consejo Directivo del Ministerio de Agricultura.
10. Dirigir, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales aprobados, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
11. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la institución.
12. Coordinar las reuniones de trabajo con los diferentes departamentos de la Institución, así como también con instituciones relacionadas a la Administración Pública e instituciones del sector privado.
13. Establecer la coordinación y control de los recursos que se destinen a la ejecución de programas y proyectos específicos de desarrollo agropecuario.
14. Otorgar préstamos con o sin garantía y a la tasa de interés establecida por la Institución, a organizaciones de productores agropecuarios que cumplan con los requisitos de ley para optar por un crédito.
15. Autorizar el depósito de los recursos correspondientes a los desembolsos que realiza el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario en una cuenta especial en el Banco Agrícola de la República Dominicana para ser ejecutados mediante la plataforma del Banco Agrícola.
16. Autorizar la publicación semestral de los Estados Financieros del FEDA y otros informes exigidos por las leyes del país.
17. Analizar la disponibilidad de fondos de inversión, a fin de determinar los montos máximos de préstamos que se pueden conceder a persona y entidades acorde con la actividad productiva específica a la que se dedican.
18. Someter anualmente al Poder Ejecutivo, el presupuesto de gastos corrientes y de capital, que comprenda las operaciones necesarias para cubrir los requerimientos operativos del FEDA.
19. Aprobar o rechazar los sistemas y procedimientos para la coordinación y supervisión de la ejecución de los programas y proyectos financiados por el FEDA.
20. Disponer el ejercicio de las acciones judiciales y extrajudiciales que corresponden al FEDA.
21. Conocer y aprobar las medidas sobre nombramiento, retribución, separación o dimisión de los empleados y altos directivos.

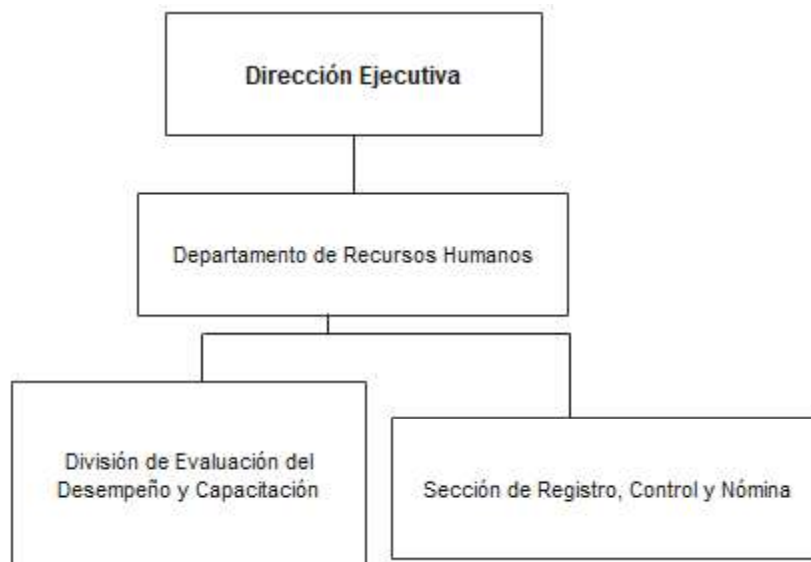
Estructura de Cargo:

- Director (a) Ejecutivo (a).

Los demás cargos que integran esta Dirección Ejecutiva serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

3.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación,
Sección de Registro y Control de Nómina.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Desarrollar, planificar, dirigir, coordinar, implementar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para cumplir con las normativas establecidas; garantizando la disponibilidad de colaboradores motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
5. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
6. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
7. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
8. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
9. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
10. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
11. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
12. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
13. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.

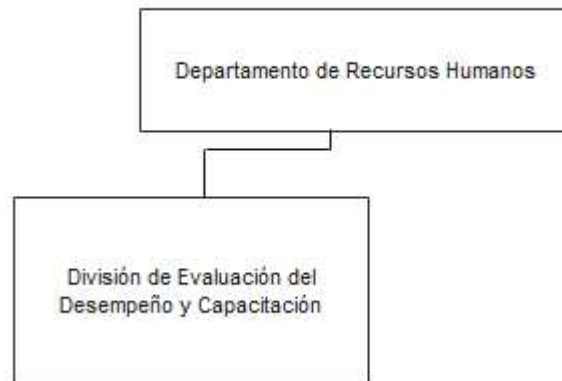
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

División de Evaluación del Desempeño y Capacitación.



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Recursos Humanos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Definir, implantar y evaluar métodos y mecanismos para gestionar el desempeño del personal en la Institución a los fines de garantizar su profesionalización.

Funciones Principales:

1. Coordinar el Programa de reclutamiento y selección del personal según las normas establecidas, para dotar a la institución de personal idóneo.
2. Planificar, Coordinar y controlar todo el proceso de Evaluación del Desempeño en la Institución y llevar datos estadísticos sobre los mismos.
3. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
4. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

5. Diseñar y coordinar el desarrollo del Plan de Capacitación del personal acorde con la detección de las necesidades de las unidades institucionales.
6. Coordinar el proceso de programación y ejecución de las actividades de capacitación desarrolladas a través de charlas, talleres, seminarios, estudios especializados y otros eventos.
7. Coordinar y planificar con las demás unidades de la Institución el proceso para programar y otorgar las vacaciones a los servidores públicos del FEDA.
8. Evaluar los resultados de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral.
9. Establecer y monitorear indicadores de cumplimiento del plan de capacitación para medir los resultados de cumplimientos de las metas institucionales
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de División de Desempeño Laboral y Capacitación.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Recursos Humanos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Elaborar y tramitar la nómina, registrando todos los movimientos de personal que ocurran, cumpliendo con las normas establecidas para tales fines.

Funciones Principales:

1. Elaborar las nóminas de pago al personal que labora en el FEDA, solicitar las asignaciones de fondos y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
2. Llevar registro y control de los descuentos incluidos en la nómina, por diversos conceptos, tales como: pago de impuestos sobre la renta, préstamos, seguro médico, seguridad social, multas, entre otros.
3. Aplicar las acciones de personal sobre multas, nombramientos, cambios de designación, aumentos de sueldo, traslados, cancelaciones, entre otras.
4. Atender los reclamos del personal sobre descuentos aplicados en la nómina que afectan sus ingresos.

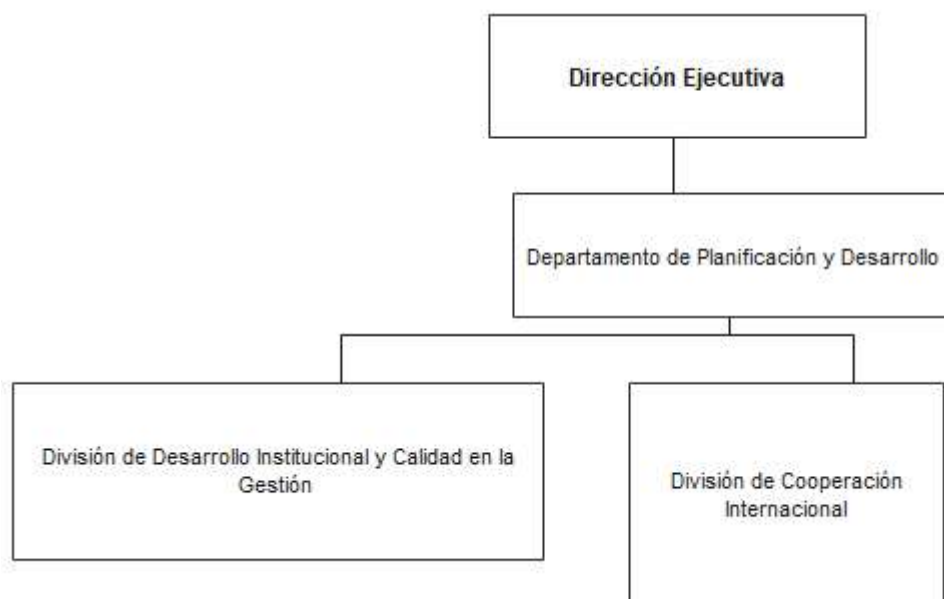
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de Sección de Nómina.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión,
División de Cooperación Internacional.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de políticas, planes y programas de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, la Memoria Institucional, las propuestas de cambios organizacionales; de reingeniería de procesos; desarrollo institucional y gestión de la calidad y cooperación internacional.

Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) y la Memoria de la institución así como dar seguimiento a la implementación y ejecución de los mismos.
2. Coordinar la elaboración del POA, con cada una de las áreas de la institución, a fin de que estén alineadas a la estrategia institucional
3. Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la Institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo

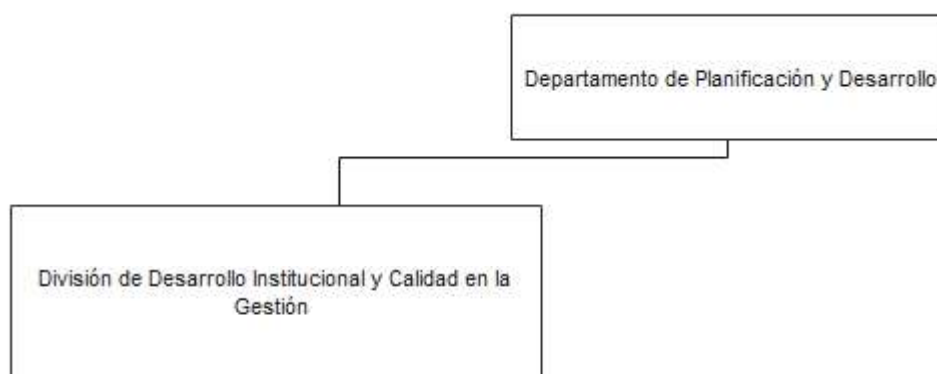
4. Participar en la elaboración del presupuesto institucional, en coordinación con el área financiera; así como en la definición de su estructura programática.
5. Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional que se realicen en la institución
6. Participar en la formulación y propuesta de políticas, normativas y protocolos relacionados a la información, seguimiento y evaluación de los planes y programas institucionales.
7. Establecer propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución
8. Promover y brindar acompañamiento en los procesos de cambio y mejoramiento que requiera la institución
9. Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos internos, así como procurar la revisión y actualización periódica de éstos.
10. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la institución
11. Diseñar, elaborar el plan y administrar el sistema de gestión de calidad institucional
12. Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales
13. Elaborar en coordinación con las áreas Administrativa – Financiera y de Compras, la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, y acorde a las políticas, normas y metodologías establecidas.
14. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar las informaciones necesarias para realizar los procesos vinculados con el ciclo de planificación anual.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Planificación y Desarrollo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Diseñar e Implementar el conjunto de iniciativas a partir del estudio y diagnóstico de la problemática organizacional con miras a lograr mejoras continuas y/o dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional desde la perspectiva del modelo de calidad de la gestión.

Funciones Principales:

1. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
2. Preparar propuestas de revisión y rediseño de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.
3. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario, atendiendo a los cambios estructurales propuestos por la MAE.

4. Documentar y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos del FEDA que estandariza los procesos y controles para el fortalecimiento de la gestión institucional.
5. Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis y la presentación de propuestas de mejoras institucionales.
6. Diseñar, controlar y actualizar los formularios utilizados en las actividades y operaciones de planificación de la institución.
7. Socializar internamente las políticas y procesos aprobados, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.
11. Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones dadas en los informes técnicos presentados por la Unidad.
12. Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los usuarios.
13. Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen la institución.
14. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.
15. Cualquier otra función de carácter institucional que su superior inmediato le asigne.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relación de Dependencia: Planificación y Desarrollo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Realizar de forma eficiente y eficaz, la conducción y coordinación de la gestión de la cooperación interinstitucional e internacional técnica y financiera no reembolsable que recibe la institución, definiendo las políticas, normas y procedimientos.

Funciones Principales:

1. Definir la estrategia de cooperación internacional del FEDA para el Sector Agropecuario.
2. Articular la cooperación internacional que asiste al FEDA para el apoyo de proyectos que promuevan el desarrollo integral de las comunidades rurales e impulsen la agropecuaria nacional.
3. Promover y fortalecer vínculos con países amigos, con agencias y organismos de cooperación y con otras instituciones para impulsar la colaboración técnica sectorial.

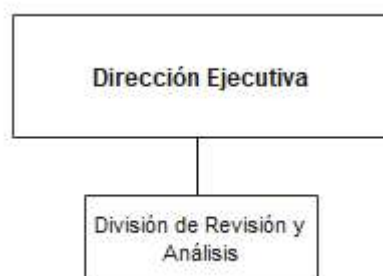
4. Identificar oportunidades de cooperación internacional no reembolsable y elaborar propuestas de proyectos de cooperación en materia de desarrollo rural y agropecuario.
5. Fiscalizar y canalizar los recursos y el apoyo técnico y financiero provenientes de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos mancomunados.
6. Orientar la participación y posición del FEDA en el plano internacional.
7. Fomentar el diálogo interdepartamental con otras dependencias del FEDA, para que a través de la colaboración y el intercambio de información sean identificadas las necesidades de los proyectos en ejecución para canalizarlas a la cooperación internacional.

Estructura de Cargo:

-Encargado (a) División de Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Velar porque las unidades de la institución cumplan con los requerimientos establecidos por Ley.

Funciones Principales:

1. Revisar y controlar las operaciones financieras de la Institución.
2. Verificar que los montos desembolsados provenientes de los financiamientos de proyectos, estén acorde con el presupuesto aprobado.
3. Analizar los expedientes de pago a los suplidores y prestadores de servicios a la Institución.
4. Realizar arqueos periódicos de caja general, caja chica, inventarios y otros.
5. Realizar auditorías a los planes, programas y proyectos financiados por la institución.
6. Participar en la elaboración e implementación del Manual de Control Interno de la Institución.
7. Supervisar y participar en el diagnóstico, plan de acción e implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) dentro de la Institución.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Revisión y Análisis.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES



Naturaleza de la Unidad: Consultiva, Asesora e Informativa.

Estructura Orgánica: División de Protocolo y Eventos,
División de Mercadeo y Redes.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dar a conocer todas las actividades y actos que requiere la opinión pública sobre el trabajo que realiza el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario como organismo perteneciente al Sector Agropecuario Nacional y mantener un flujo de información alineado a los objetivos, misión y visión de la Institución.

Funciones Principales:

1. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación y de relaciones públicas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

2. Divulgar las informaciones a lo interno y externo del FEDA, utilizando como referencia los medios de consumo masivo y proporcionar al público, información y orientación sobre las actividades y procesos ejecutados.
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la Máxima Autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
6. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
7. Gestionar el sitio web institucional.
8. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones centralizadas, descentralizadas, autónomas y municipales.
9. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
10. Mantener una imagen favorable de la Institución.
11. Coordinar con la Dirección Ejecutiva y los departamentos, la planificación y elaboración estratégica de comunicación.
12. Montar los eventos y llevar el protocolo de las actividades desarrolladas por la Dirección Ejecutiva.
13. Gestionar la publicidad y divulgación en las redes de todas las actividades agropecuarias y demás impulsadas por el FEDA.
14. Manejar con los medios las citas del Director Ejecutivo y todos y cada uno de los encuentros o publicaciones del FEDA.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Comunicaciones.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS



Naturaleza de la Unidad: Consultiva, Asesora e Informativa.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Gestionar de manera puntual y eficiente el desarrollo de las actividades y eventos que promueve la Institución, asegurando el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas.

Funciones Principales:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución. Inspeccionar salones, terrenos, y/o áreas de montaje para los fines.
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
4. Dirigir la custodia y almacenamiento menor de insumos adquiridos en o para los eventos y actividades institucionales.
5. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.

6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Protocolo y Eventos.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE MERCADEO Y REDES



Naturaleza de la Unidad: Consultiva, Asesora e Informativa.

Estructura Orgánica: El personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Comunicaciones.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Investigar, planificar, implementar y monitorear las estrategias y manejo de las redes sociales para consolidar el posicionamiento e imagen de la Institución.

Funciones Principales:

1. Analizar y manejar los datos sobre las redes sociales de la Institución y sus publicaciones.
2. Crear contenido que guarde relación con el Sector Agropecuario y la Institución.
3. Gestionar publicaciones de contenido institucional en medios digitales y redes sociales.
4. Colaborar con los Departamentos en la presentación de la publicidad y los diseños gráficos.
5. Crear y gestionar los banners y material gráfico de todos los eventos que realiza la Institución.
6. Diseñar los stands institucionales en ferias.
7. Tomar fotografías y hacer videos a los principales eventos internos y externos con la finalidad de informar sobre las actividades y ferias que realiza el FEDA a nivel nacional.
8. Elaborar los Diseños y estructuras de memorias institucionales, revistas, Informes semestrales Institucionales, planes operativos y estratégicos.

9. Crear el diseño de los diferentes **suvenires** (*Brochures*, lapiceros, sombrillas, termos, volantes, *t shirts*) para las actividades externas del FEDA.
10. Crear los videos temáticos de campañas publicitarias.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Mercadeo y Redes.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO JURÍDICO



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y Asesora.

Estructura Orgánica: División de Litigios

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Asesorar al Director Ejecutivo en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones del FEDA.
2. Elaborar los contratos vinculados al financiamiento de los proyectos, así como los convenios suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
3. Brindar orientación legal a las organizaciones y productores agropecuarios con financiamiento del gobierno central a través del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario.
4. Mantener debidamente actualizado el sistema de registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamo y demás documentos jurídicos de la Institución.
5. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

6. Representar legalmente a la Institución en las demandas judiciales que se hagan en contra de ésta, o las que la institución se vea obligada a encausar.
7. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través del FEDA, con organismos internacionales. así como formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
8. Preparar, junto a las demás estructuras organizativas del FEDA, y según el caso, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y cualquier otro documento legal que sea necesario para el cabal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
9. Representar a la Institución en litigios de empleados ante los tribunales competentes.
10. Gestionar la notarización de los documentos legales de la Institución, que así lo requieran.
11. Participar como miembro del Comité de Compras y Contrataciones y certificar que los procedimientos y documentos de la licitación han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones y sus Reglamentos.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento Jurídico.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE LITIGIOS



- Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y Asesora.
- Estructura Orgánica:** El personal que lo integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento Jurídico.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Representar a la Institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuese parte. También representará a cualquier funcionario que sea demandado siempre y cuando sea en el ejercicio de sus funciones dentro de la Institución.

Funciones Principales:

1. Representar al FEDA ante los tribunales de la República y ante otras instancias jurisdiccionales, de conformidad con las instrucciones y órdenes emanadas de la Máxima autoridad Ejecutiva.
2. Liderar y llevar a cabo la tramitación de los requerimientos que se interpongan en todas sus instancias, dando cuenta oportunamente al Encargado/a del Departamento Jurídico.
3. Elaborar las instancias e informes jurídicos que sirven de soporte a los expedientes con carácter litigiosos, una vez se hayan decidido en comisión con sus respectivas recomendaciones.
4. Analizar, estudiar, revisar los expedientes puestos a su cargo, a fin de realizar un diagnóstico con las recomendaciones de lugar para los fines de apoderamiento, si procede.

5. Presentar y tramitar ante los Tribunales de la República las consultas o asuntos de carácter no contencioso formulados por el FEDA.
6. Analizar y dar respuesta a todas las consultas de las instancias internas y externas por intermediación del Departamento Jurídico.
7. Representar a la Institución y tramitar ante los Tribunales en los diferentes grados de jurisdicción, las solicitudes de medidas cautelares, precautorias o probatorias y apercibimientos.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Litigios.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS



Naturaleza de la Unidad: Consultiva y asesora.

Estructura Orgánica: División de Estudios Socio Económicos,
División de Estadísticas Agropecuarias

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Asesorar en materia de formulación de planes, programas y proyectos a las máximas autoridades de la Institución y realizar la evaluación técnica y financiera de las diferentes propuestas de proyectos presentadas por las organizaciones de productores, para ser financiadas por el Estado Dominicano a través del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario.

Funciones Principales:

1. Formular los planes, programas y proyectos de inversión para el desarrollo institucional, en coordinación con las máximas autoridades de la Institución.
2. Participar en la formulación de los programas y proyectos del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Dirigir y coordinar, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos de la Institución.

4. Participar en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos de inversión a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
5. Realizar estudios socioeconómicos en las comunidades para darle sustentabilidad a los diferentes planes, programas y proyectos que desarrollará la Institución.
6. Evaluar la viabilidad técnica y financiera de los planes, programas y proyectos de inversión que sean sometidos a la Institución para su financiamiento.
7. Reformular las propuestas de financiamiento sometidas por los productores, que requieran adecuación a los términos de referencia establecidas por la Institución.
8. Llevar el registro de las estadísticas de los planes, programas y proyectos financiados por la Institución.
9. Programar y ejecutar los procesos de recolección y análisis de estadísticas agropecuarias, que permitan la adecuada sustentación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Formulación de Proyectos Agropecuarios.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y del Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS



- Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y asesora.
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento de Formulación de Proyectos Agropecuarios.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Realizar los estudios socioeconómicos de las comunidades o territorios rurales a ser impactados por los planes, programas y proyectos de la Institución; así como la evaluación técnica y financiera de los proyectos agropecuarios de las organizaciones solicitantes de financiamiento.

Funciones Principales:

1. Verificar que las organizaciones solicitantes cumplen con las políticas de la Institución para el financiamiento de los proyectos agropecuarios.
2. Trabajar con las organizaciones para que depositen las documentaciones legales y personales requeridas para el financiamiento.
3. Estructurar los presupuestos, proyecciones económicas e indicadores financieros de los proyectos a ser financiados por la Institución.
4. Estudiar el impacto socio-económico sobre los beneficiarios de los proyectos de desarrollo agropecuario.
5. Evaluar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos de las organizaciones, mediante un levantamiento de información insitus de los

proyectos, de manera que permita el análisis y la determinación de los siguientes indicadores:

- a) Revisión del presupuesto de inversión.
- b) Cronograma de desembolsos.
- c) Tabla de amortización.
- d) Proyección de costos anuales.
- e) Proyecciones de ingresos anuales por ventas.
- f) Valor Actual Neto (VAN).
- g) Tasa Interna de Retorno (TIR).

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Estudios Socio Económicos.

Los demás cargos que integran esta división serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICAS AGROPECUARIAS



- Naturaleza de la Unidad:** Consultiva y asesora.
- Estructura Orgánica:** El personal que la integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento de Formulación de Proyectos Agropecuarios.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Establecer los mecanismos institucionales para la recopilación y análisis de los datos estadísticos de los proyectos financiados por la Institución para mantener actualizada la base de datos de los proyectos, en cuanto a producción, comercialización, rentabilidad y retorno de la inversión.

Funciones Principales:

1. Establecer una base de datos con la recopilación de las estadísticas agropecuarias y socioeconómicas del país.
2. Analizar los indicadores de producción agropecuaria y socioeconómica para sustentar la formulación de los planes, programas y proyectos de la Institución.
3. Llevar el registro de las estadísticas generadas por el financiamiento de los proyectos a los productores agropecuarios.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Estadísticas Agropecuarias.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

3.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: División de Servicios Generales, División de Compras y Contrataciones, Sección de Correspondencia, Sección de Transportación, Sección de Almacén y Suministro, Sección de Mayordomía.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo y servicios Administrativos que requieren las diferentes áreas del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transportación, viáticos y compras y contrataciones.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector y la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
3. Diseñar, implantar y mantener actualizado las políticas y procedimientos administrativos de la Institución, así como darlo a conocer al personal de la Institución.
4. Tramitar y controlar con el Departamento de Recursos Humanos, los movimientos y las incidencias del personal de la Institución, así como entregar los comprobantes de pago a los funcionarios y personal, recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
5. Administrar y velar por la integridad de los almacenes de la institución.
6. Administrar y velar por la seguridad de las instalaciones física de la Institución
7. Administrar el sistema de correspondencia de la Institución.
8. Administrar y asegurar la prestación de los servicios generales de la institución.
9. Almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipos y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
10. Participar junto con el Departamento Financiero, en el control de activo fijo de la institución, así como, realizar los trámites correspondientes para las disposiciones de los mismos (donaciones, transferencias, otras).
11. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los equipos de la Institución.
12. Programar, organizar y controlar las dietas del personal dentro de la institución.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) del Departamento Administrativo.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Proveer a la Institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Gestión de Compras y Contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

1. Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la Institución, se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y el reglamento de aplicación emitido mediante Decreto 543-12.
2. Coordinar y supervisar las solicitudes y requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
4. Elaborar las órdenes de compras para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
5. Tener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.

6. Velar porque las compras realizadas sean recibidas en la Sección de Almacén y Suministro según especificaciones y cantidades solicitadas, para su registro de entrada.
7. Elaborar junto con el Departamento de Planificación y Desarrollo, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
8. Funcionar como unidad operativa del Comité de Compras y Contrataciones.
9. Realizar reportes mensuales a la Dirección general de Compras y Contrataciones y al Departamento de Planificación y Desarrollo, sobre los diferentes procesos de compras.
11. Actualizar cada mes el listado de Proveedores del Estado.
12. Archivar en orden cronológico las comunicaciones enviadas como las recibidas.
14. Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
15. Preparar las publicaciones, en el portal de compras y contrataciones de los procesos, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
16. Hacer cumplir los requisitos establecidos para Suplidores del Sistema de Compras y Contrataciones de la Institución
17. Asegurar el cumplimiento de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, órgano rector del Sistema de Compras y Contrataciones.
18. Velar por las aprobaciones correspondientes a las compras y contrataciones de la Institución.
19. Verificar que los bienes y servicios adquiridos por la Institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido en la Sección de almacén y Suministro.
20. Solicitar las cotizaciones a los diferentes suplidores de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades.
21. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Compras y Contrataciones.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la planta física, transpotación y almacén y suministro de la Institución.

Funciones Principales:

1. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general de la Institución.
2. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Tramitar las solicitudes de compras de materiales y equipos que requiera la Institución, según el procedimiento establecido.
4. Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, de los vehículos y de los equipos y mobiliarios de la Institución.
5. Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la Institución.
6. Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo,
División de Servicios Generales.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la Institución.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
3. Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
4. Coordinar la organización, ubicación y cuidado de los materiales y equipos en el almacén.

5. Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
6. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
7. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
8. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
9. Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
10. Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución.
11. Velar por el adecuado almacenamiento, resguardo y suministro de materiales y útiles de oficina atendiendo a las solicitudes de las distintas áreas de la institución.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo,
División de Servicios Generales.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la Institución.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Elaborar y coordinar la distribución de los vehículos de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
3. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
4. Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la Institución.

5. Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
6. Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la Institución, para verificar las condiciones en que salen y entran.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos.
8. Mantener al día matriculas, placas, seguros y revistas de los vehículos de motor de la Institución.
9. Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
10. Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a su superior inmediato, para fines de trámites legales y demás.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Transportación.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE MAYORDOMÍA



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo,
División de Servicios Generales.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física y los equipos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Solicitar oportunamente, a través de la División de Servicios Generales, la compra de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
2. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza y desinfección.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.

4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliarios de la Institución.
5. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Mayordomía.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Administrativo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de las correspondencias.

Funciones Principales:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
3. Supervisar el sellado y asiento de las correspondencias certificadas, en los libros correspondientes.
4. Organizar y dirigir las numeraciones y fechas de la correspondencia interna y externa.
5. Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
6. Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.

7. Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la Institución.
8. Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la Institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
9. Administrar el archivo de la Institución.
10. Velar por la organización del archivo de acuerdo al sistema establecido.
11. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
12. Suministrar información acerca de los documentos archivados.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Correspondencia.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO FINANCIERO



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: División de contabilidad.

Sección de Presupuesto.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar los procesos financieros y contables de la Institución, a través de la administración de las cuentas bancarias y la custodia de los valores y fondos autorizados de conformidad con las leyes aplicables al área.

Funciones Principales:

1. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
2. Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
3. Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.

4. Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos reponibles.
5. Operar los roles asignados por el Programa de Administración Financiera (PAFI) en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana.
6. Elaborar el presupuesto de la Institución con la colaboración del Departamento de Planificación y Desarrollo.
7. Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribuciones de partidas y ajustes que requieran la ejecución del mismo.
8. Programar las necesidades de recursos mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).
9. Tramitar, aprobar y firmar todos los pagos de las obligaciones contraídas por la Institución.
10. Asistir a las reuniones de compras, para la elección de los proveedores.
11. Participar en las reuniones de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando es requerido para recibir nuevas instrucciones.
12. Supervisar la realización del inventario de activos fijos, realizado por el personal a cargo.
13. Revisar el arqueo de caja chica, después de realizado por el auditor.
14. Supervisar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los recursos financieros.
15. Supervisar el registro y control de las operaciones contables, tales como recaudaciones, egresos, cuentas por pagar, entre otros.
16. Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la Institución.
17. Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
18. Participar en comisiones (compras y otras) a los fines de realizar investigaciones cuando le sean requeridas.
19. Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyectos.

20. Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
21. Preparar los informes y estados financieros trimestral y anualmente.
22. Garantizar y transparentar el uso de los recursos financieros de la Institución.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) del Departamento Financiero.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Financiero.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Garantizar el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la Institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de Aplicación.

Funciones Principales:

1. Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la Institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
2. Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, y las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
3. Velar porque se realicen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución, así como los informes de disponibilidad.

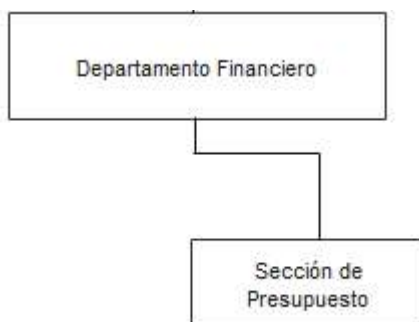
4. Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
5. Clasificar, codificar y registrar las operaciones financieras llevadas a cabo por la entidad.
6. Consolidar la información financiera en los periodos establecidos por el órgano rector.
7. Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización de su superior inmediato.
8. Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
9. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativa al Plan Operativo Anual (POA) de la Institución.
10. Elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestaria.
11. Elaborar los estados financieros.
12. Realizar la conciliación bancaria de cada mes y cuenta.
13. Registrar diariamente las transacciones de la Institución.
14. Preparar libros diarios.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de División de Contabilidad.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE PRESUPUESTO



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento Financiero.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Garantizar la elaboración y coordinación del presupuesto y el control de la ejecución presupuestaria de la Institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley Orgánica No.423-06 de Presupuesto para el Sector Público.

Funciones Principales:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuestario físico y financiero institucional con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional y el POA, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo y demás unidades responsables.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
3. Asesorar a las autoridades superiores y demás unidades responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
4. Analizar y proponer a la consideración de la Máxima Autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
5. Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.

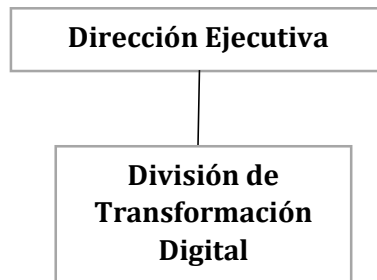
6. Dirigir las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
7. Implementar las normas, metodologías e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.
8. Controlar el registro del anteproyecto de presupuesto formulado en el SIGEF y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
9. Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria y los movimientos de fondos, recomendando las medidas que se consideren adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
10. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones correctas.
11. Remitir a la Dirección General de Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental informes periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de Sección de Presupuesto.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE TRANSFORMACION DIGITAL



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Gestionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con las operaciones y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, comunicación, teléfonos, entre otros), para garantizar la continuidad de dichas operaciones.

Funciones Principales:

1. Mantener la integración y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones tecnológicas de la Institución.
2. Diseñar, administrar, establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de tecnología de la información y la comunicación.
3. Administrar las licencias de software y cumplir con la distribución entre las unidades que las requieran.
4. Asistir los proyectos internos y externos de gestión de información en los procesos de implementación y desarrollo.
5. Garantizar el buen funcionamiento del Datacenter, asegurando la conectividad de los usuarios internos y externos que requieran su uso.

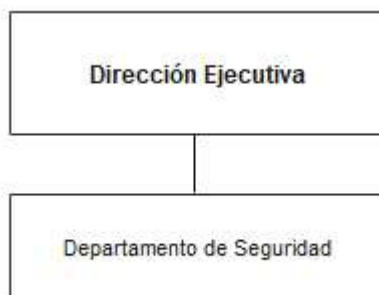
6. Definir los estándares informáticos y políticas necesarias que garanticen la compatibilidad de los sistemas.
7. Implementar mecanismos que permitan obtener el máximo rendimiento del sistema informático de la Institución.
8. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos la capacitación constante del personal de Transformación Digital, así como de las demás áreas involucradas en el manejo de información, a fin de recibir los conocimientos más actualizados de los cambios tecnológicos.
9. Desarrollar planes de contingencia y definir políticas apropiadas para el resguardo de las bases de datos institucionales para responder a casos de emergencia.
10. Proveer soporte a los usuarios de los recursos tecnológicos, la información y la infraestructura de la Institución.
11. Inspeccionar constantemente el funcionamiento de la red y el desempeño de los sistemas en operación, para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia.
12. Gestionar los posibles riesgos que pudieran afectar severamente la prestación de los servicios de la División.
13. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Transformación Digital.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Vigilar y proteger todos los bienes, propiedades, muebles e inmuebles del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), así como la preservación de la integridad física de sus empleados.

Funciones Principales:

1. Elaborar, actualizar y divulgar el plan de seguridad de la Institución.
2. Garantizar una estrecha coordinación con las demás unidades administrativas para el buen funcionamiento del Plan de Seguridad, y mantener informado a la máxima autoridad (MAE) sobre los controles establecidos y la buena marcha del Plan.
3. Establecer los parámetros que rigen los procedimientos de seguridad.
4. Poseer total control de seguridad de la planta física que aloja al FEDA.
5. Designar una unidad encargada de ofrecer protección al Director Ejecutivo.
6. Diseñar y establecer todos los mecanismos relacionados con la custodia a las dependencias bajo control de la Institución, tales como industrias, fincas, proyectos intervenidos, entre otros.

7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

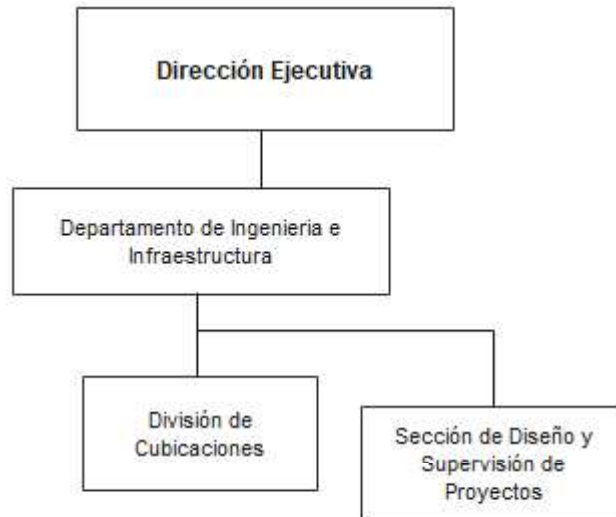
Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Seguridad.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

3.3 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA E INFRAESTRUCTURA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: División de Cubicaciones
Sección de Diseño y Supervisión de Proyectos

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Planificar, organizar, controlar las acciones y actividades de un equipo de trabajo capaz de solucionar las diversas demandas que inciden en las obras de infraestructura rural, urbana e industrial para el desarrollo, el aprovechamiento de los recursos y la conservación del medio ambiente, orientados a alcanzar los objetivos de la Institución.

Funciones Principales:

1. Realizar el diseño de obras civiles y proyectos de infraestructura.
2. Elaborar los presupuestos de ingeniería.
3. Supervisar los procesos de construcción de infraestructura desarrollada tanto por administración como a los proyectos financiados por el FEDA.

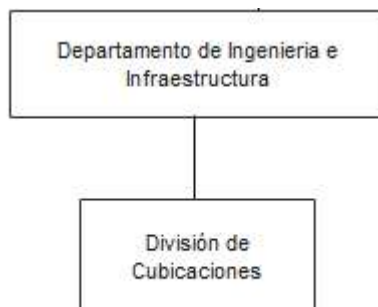
4. Realizar las cubicaciones de las obras civiles e infraestructura en la fase de construcción.
5. Realizar auditorías técnicas a la construcción de obras cuando la circunstancia lo amerite.
6. Evaluar la ubicación de la construcción.
7. Determinar las condiciones de topografía y nivelación.
8. Realizar cálculos estructurales.
9. Estimar los costos de construcción.
10. Supervisar la ejecución del proyecto.
11. Construir las Infraestructuras (Casas de bajo costo).
12. Reparar las Infraestructuras (Casas de bajo costo).

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Ingeniería e Infraestructura.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CUBICACIONES



- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica:** Personal que la Integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento de Ingeniería e Infraestructura.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Garantizar que el proceso de ejecución de las obras y/o proyectos se ejecute conforme a las normas y especificaciones técnicas existentes sobre la materia, siempre bajo el marco contractual vigente.

Funciones Principales:

1. Revisar documentos contractuales, verificando la existencia real de toda la documentación que forma parte del contrato (presupuesto, planos de cubicación, plano general, plano de detalles, detalles gráficos, estudios topográficos originales, fianzas y garantías.
2. Solicitar en la instancia correspondiente, los documentos antes mencionados que no hayan sido integrados conjuntamente con los documentos contractuales.
3. Realizar el acto de toma de posesión del contratista.
4. Tramitar el proceso de cubicación correspondiente al periodo de cada proyecto.
5. Cuantificar los trabajos realizados y preparar las documentaciones para proceder a los pagos correspondientes.
6. Evaluar los reclamos relacionados con la generación de costos adicionales en el proyecto.
7. Crear archivos digitales de todo el flujo de comunicaciones y procesos que se lleven a cabo en esta División.
8. Procurar la realización de los estudios topográficos y ensayos de laboratorio, requeridos para garantizar la correcta ejecución de las obras.

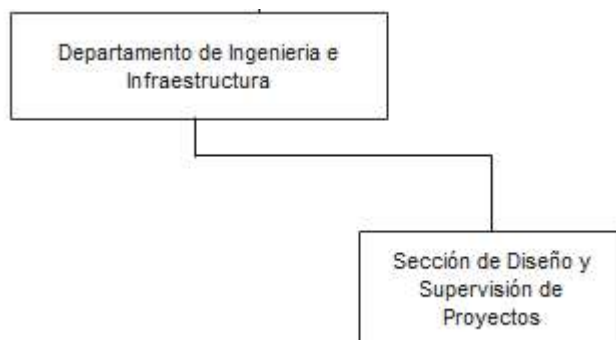
9. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de cronogramas de ejecución de obras presentado por el contratista.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Cubicaciones.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS



- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica:** Personal que la Integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento de Ingeniería e Infraestructura.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Organizar y ejecutar de forma efectiva las tareas concernientes al diseño y supervisión de proyectos arquitectónicos, como la planificación y creación de diseños que garanticen el cumplimiento de todos los requisitos estéticos y técnicos demandados para cada proyecto específico del que esté a cargo la Institución, además de procurar la sustentabilidad de los mismos en la interacción con el medio ambiente.

Funciones Principales:

1. Crear diseños arquitectónicos que satisfagan las necesidades estéticas y técnicas, y que tiendan a ser sustentables desde el punto de vista ambiental.
2. Realizar el levantamiento de información de la planimetría de la obra a evaluar.
3. Crear croquis o diagramas de los diseños arquitectónicos.
4. Garantizar la conservación y registro de los planos arquitectónicos de las obras que se realizan o reparan en la Institución.
5. Procurar el cumplimiento de las normas de construcción vigentes en diseños arquitectónicos establecidos por los organismos correspondientes.
6. Coordinar y controlar eficientemente la administración de los presupuestos y cronogramas de los proyectos asignados.
7. Realizar levantamientos de partidas de proyectos, cuantificaciones de materiales y evaluaciones de campo.
8. Asegurar el cumplimiento en campo de las especificaciones y estándares propuestos.

9. Supervisar en campo la ejecución de los proyectos y sugerir mejores prácticas de trabajo mediante Registro Diario de Obra (RDO).

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección de Diseño y Supervisión de Proyectos.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: División de Fiscalización y Control,
División de Análisis y Modificación Presupuestaria,
División de Asistencia Técnica,
Sección de Tecnología Agropecuaria.
Sección Pecuaria
Sección Agrícola

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos basados en la medición de parámetros físicos-financieros y efectuar los correctivos y/o mejora del proceso.

Funciones Principales:

1. Realizar el análisis técnico para la modificación presupuestaria de los proyectos, de acuerdo a los cambios experimentados en partidas y costos.
2. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
3. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos y realizar las recomendaciones de desembolsos.
4. Actualizar de manera continua la plataforma del Sistema Integral de Gobierno (SIGOB) como parte del proceso de coordinación entre el FEDA y el Vice ministerio de Producción y Desarrollo Comunitario del Ministerio Administrativo de la Presidencia.
5. Recibir y analizar la Cartera de Crédito desde el Banco Agrícola.
6. Revisar y elaborar las solicitudes de Adendas a los proyectos en ejecución.
7. Asesorar a las organizaciones en el manejo financiero de los desembolsos.
8. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos.
9. Tramitar expedientes de solicitud de póliza de seguro agropecuario.
10. Realizar reportes de siniestros a AGRODOSA para indemnización a beneficiarios de financiamientos del FEDA.
11. Evaluar conjuntamente con AGRODOSA los daños ocasionados por siniestros a los Proyectos financiados por el FEDA.
12. Evaluar conjuntamente con técnicos de la Aseguradora Agropecuaria Dominicana (AGRODOSA) y representantes de las organizaciones agropecuarias para la emisión de póliza.
13. Seleccionar los proyectos por niveles de riesgo y de ejecución para ser tramitados a AGRODOSA.
14. Revisar las facturas justificativas de la ejecución presupuestaria de los proyectos.
15. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos.
16. Analizar los presupuestos para la recomendación de desembolsos.
17. Elaborar informes para sustentar la solicitud de desembolsos.
18. Verificar que las liquidaciones de desembolsos cumplen con las normas y procedimientos contables establecidos.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato.
20. Impulsar el incremento en calidad y cantidad de la producción de los proyectos financiados por el FEDA, con la implementación de procesos innovadores de asistencia técnica.
21. Velar por el progreso continuo de los productores agropecuarios.

Estructura de Cargo:

Encargado (a) Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento A Proyectos De Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir el desarrollo de las funciones de fiscalización y control de la ejecución presupuestaria de los financiamientos que reciben los proyectos de las organizaciones beneficiarias.

Funciones Principales:

1. Revisar las facturas justificativas de la ejecución presupuestaria.
2. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos.
3. Elaborar los informes para sustentar la solicitud de desembolsos
4. Analizar los presupuestos para la recomendación de desembolsos.
5. Verificar que las liquidaciones de desembolsos cumplen con las normas y procedimientos contables establecidos.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Fiscalización y Control.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Analizar, asesorar, actualizar, modificar y dar seguimiento constantemente a los financiamientos desembolsados a las organizaciones agropecuarias beneficiadas.

Funciones Principales:

1. Realizar el análisis técnico para la modificación presupuestaria de los proyectos.
2. Manejo de la Cartera de Crédito en coordinación con el Banco Agrícola.
3. Elaborar las adendas.
4. Elaborar los financiamientos.
5. Asesorar a las Organizaciones en el manejo financiero.
6. Realizar visita de seguimiento a los proyectos para brindar asistencia técnica financiera.
7. Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
8. Tramitar expedientes de solicitud de póliza de seguro agropecuario.

9. Realizar reportes de siniestros a AGRODOSA para indemnización a beneficiarios de financiamientos del FEDA.
10. Evaluar en coordinación con AGRODOSA los daños ocasionados por siniestros a los proyectos financiados por el FEDA.
11. Evaluar los proyectos financiados con técnicos de AGRODOSA y representantes de las organizaciones para la emisión de póliza.
12. Seleccionar los proyectos por niveles de riesgos y de ejecución para ser tramitados a AGRODOSA.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Análisis y Modificación Presupuestaria.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Contribuir a la transformación de los proyectos financiados por el FEDA con la implementación de procesos innovadores de asistencia técnica, con miras a eficientizar la producción de alimentos y coadyuvar al desarrollo sostenible de la zona rural de República Dominicana.

Funciones Principales:

1. Impulsar el incremento en calidad y cantidad de la producción de los proyectos financiados por el FEDA, con la implementación de procesos innovadores de asistencia técnica.
2. Incentivar el liderazgo rural.
3. Promover los procesos de innovación orientados al cambio en los sistemas de producción, a través de técnicas grupales de reflexión y participación, para que los productores apliquen cambios en su finca o realicen operaciones en conjunto buscando economía de escala;
4. Acompañar a los agricultores líderes para que desarrollen unidades productivas modelos orientadas hacia la innovación y el cambio de sus sistemas productivos;
5. Apoyar a los productores en el proceso de sanidad vegetal, nutrición, fertilización, riego, entre otros aspectos;
6. Acompañar el fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones de productores para que puedan implementar servicios que permitan tener acceso a mercados de manera efectiva;
7. Realizar un informe mensual de las actividades realizadas por la División.

8. Velar por el progreso continuo de los productores agropecuarios.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
División de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Incrementar la producción y productividad agropecuaria, mediante la provisión de bienes y servicios de generación y transferencia de tecnología, que permitan atender las necesidades de seguridad alimentaria de la población y generar excedentes de producción, fomentando la sostenibilidad de los recursos naturales.

Funciones Principales:

1. Implementar métodos sostenibles en el tiempo a través de la agricultura de precisión, promoviendo el incremento de la productividad en los proyectos agropecuarios.
2. Promover el uso de las tecnologías agropecuarias para facilitar la producción de alimentos.
3. Impartir los conocimientos técnicos en el área de agricultura para llevar a cabo levantamientos y análisis de los proyectos agropecuarios financiados por el FEDA.
4. Plasmar toda la información recopilada por el auxiliar operativo en las bases de datos de la unidad para lograr un acceso a la información más eficiente.
5. Orientar y acompañar el proceso de transformación tecnológica de las organizaciones beneficiarias del FEDA.

6. Diseñar y mantener un programa de actualización continua dirigido a técnicos y agricultores sobre los nuevos avances tecnológicos agropecuarios.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección de Tecnología Agropecuaria.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN AGRÍCOLA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
División de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Prestar servicios de asistencia técnica (acompañamiento integral) a proyectos productivos agrícolas, que permitan fortalecer las capacidades productivas, comerciales y de gestión para garanticen su crecimiento, competitividad, sostenibilidad ambiental y social.

Funciones Principales:

1. Establecer y llevar registros de los proyectos agrícolas financiados por la Institución.
2. Coordinar acciones de asistencia técnica a los proyectos agrícolas ejecutados por otras organizaciones o instituciones públicas del Sector Agropecuario que han sido beneficiadas con financiamiento del FEDA.
3. Velar por el sano desarrollo de los cultivos agrícolas de los productores agropecuarios beneficiarios del FEDA.
4. Dar seguimiento constante a los productores beneficiados del FEDA para apoyarlos en el desarrollo de su proyecto.

5. Reafirmar el compromiso con la producción de alimentos inocuos y la generación de empleos rurales.
6. Implementar prácticas agrícolas amigables con el medio ambiental y la salud de los productores y consumidores.
7. Llevar estadísticas del rendimiento de los diferentes cultivos agrícolas.
8. Garantizar una constante capacitación técnica apropiada al personal técnico responsable del desarrollo de las diferentes actividades agrícolas.
9. Aprovechar las fortalezas y conocimientos técnicos adquiridos para capacitar y actualizar al productor con novedosas herramientas y tecnologías que le permitan desarrollarse en la producción agrícola.
10. Realizar estudios de impacto ambiental sobre la actividad agropecuaria
11. Elaborar planes de asistencia técnica agrícola.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Agrícola.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN PECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
División de Asistencia Técnica Agropecuaria.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Incrementar la producción y productividad de los alimentos de origen animal, mediante la provisión de bienes y servicios y la transferencia de tecnología, para atender las necesidades de seguridad alimentaria de la población y generar excedentes de producción, garantizando la sostenibilidad de los recursos naturales.

Funciones Principales:

1. Realizar levantamiento de información a los nuevos proyectos pecuarios.
2. Dar asistencia técnica y seguimiento.
3. Elaborar los informes periódicos para verificar el avance de los proyectos.
4. Mantener al día las estadísticas pecuarias de cada proyecto.
5. Capacitar constantemente a cada productor pecuario.
6. Aplicar técnicas de mejoramiento genético en cada proyecto para mejorar el ganado del productor y evitar la consanguinidad.
7. Trabajar en conjunto con las demás instituciones del área, como son: Ministerio de Agricultura, DIGEGA, BANCO AGRICOLA, IDECOOP, entre otras, basados en saneamiento animal, crédito a los productores y capacitaciones.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Pecuaria.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa.

Estructura Orgánica: Sección Agroindustrial,
Sección Mipymes.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y apoyar iniciativas de proyectos vinculados a temas de prioridad agropecuaria nacional.

Funciones Principales:

1. Promover e impulsar el espíritu emprendedor y la incubación de empresas agroindustriales en los pequeños y medianos productores agropecuarios.
2. Coordinar acciones de apoyo logístico para la implementación de programas y/o proyectos especializados de la institución a nivel nacional para beneficiar a pequeños y medianos productores agropecuarios.
3. Brindar asesoramiento y soporte durante las diferentes etapas de implementación de un proyecto.
4. Controlar la gestión operativa de los Proyectos a fin de garantizar la ejecución del mismo.
5. Supervisar la ejecución de la implementación de programas y/o proyectos de la institución a nivel nacional.
6. Propiciar la relación con los actores locales, económicos y gubernamentales que intervienen en cada territorio seleccionado a nivel nacional, a fin de identificar las iniciativas de proyectos que impulsen el progreso de las comunidades.

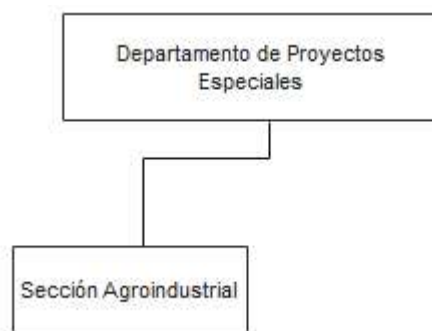
7. Participar activamente en la idea, planificación, realización y ejecución de los proyectos especiales de la Institución.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Proyectos Especiales.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN AGROINDUSTRIAL



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva y Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Proyectos Especiales.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Promover la industrialización de los productos agropecuarios con la creación y fortalecimiento de pequeñas y medianas agroindustrias de las organizaciones de productores agropecuarios que reciben financiamientos del FEDA.

Funciones Principales:

1. Colaborar con los productores agropecuarios en la transformación de materias primas agrícolas en productos con valor añadido generando al mismo tiempo ingresos y oportunidades de empleo y contribuyendo al desarrollo económico de las zonas rurales de República Dominicana.
2. Capacitar a los productores agroindustriales en el proceso de creación de una agroindustria
3. Acompañar al productor en el proceso de industrialización de sus productos agropecuarios.
4. Llevar un registro de las empresas agroindustriales financiadas por el FEDA.
5. Promover el mejoramiento y fortalecimiento de los procesos a las agroindustrias existentes que han sido financiadas por el FEDA.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Agroindustrial.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN MIPYMES



- Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva y Operativa.
- Estructura Orgánica:** Personal que la Integra.
- Relación de Dependencia:** Departamento de Proyectos Especiales.
- Relación de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Fomentar la creación de la cultura emprendedora de empresas agroindustriales en las comunidades rurales del país, mediante el establecimiento de incentivos y la reducción de obstáculos que faciliten su desarrollo en el mercado nacional.

Funciones Principales:

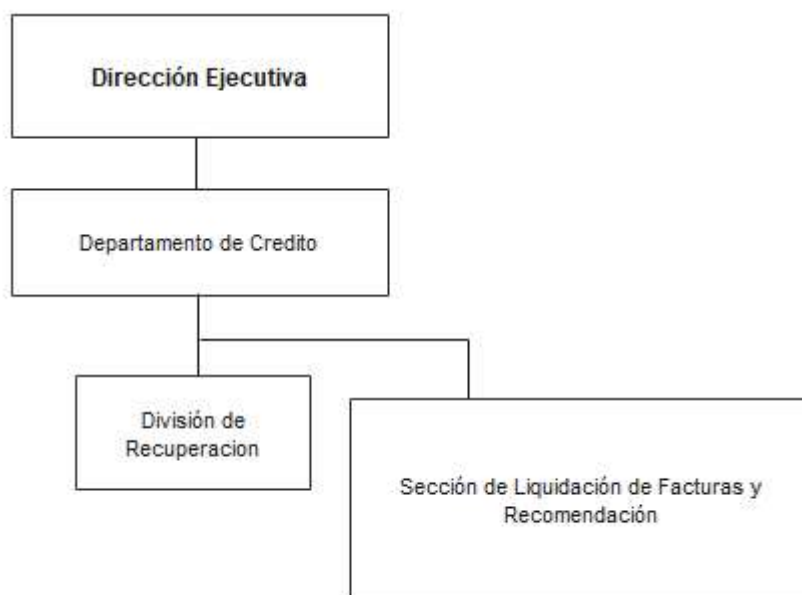
1. Promover la creación de micro, pequeñas y medianas empresas para aumentar la producción y las fuentes de empleos en la zona rural de la República Dominicana.
2. Facilitar el desarrollo sostenido y la integración organizada de las pequeñas y medianas agroindustrias financiadas por el FEDA.
3. Inducir el establecimiento de un entorno institucional favorable para la creación y buen desempeño productivo de las micro, pequeñas y medianas empresas agroindustriales dominicanas.
4. Facilitar el acceso de los emprendedores de las zonas marginales y rurales, al Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (PROMIPYME), con la finalidad de presentar sus propuestas de financiamiento.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección Mipymes.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: División de Recuperación,
Sección de Liquidación de Facturas y Recomendación.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Gestionar el crédito a las organizaciones de productores agropecuarios de República Dominicana y mejorar el índice de recuperación de los proyectos financiados por el FEDA.

Funciones Principales:

1. Agilizar el proceso de financiamiento a las organizaciones de productores para el desarrollo de proyectos agropecuarios.
2. Establecer mecanismos para implementar las políticas de crédito, tales como cobertura del crédito, tasa de interés, período de gracia y planes de amortización.
3. Velar porque los préstamos otorgados a las organizaciones de productores agropecuarios sean utilizados para los fines que fueron aprobados.

4. Asegurar la recuperación de los préstamos otorgados, como manera de contribuir con el retorno oportuno de los recursos.
5. Diseñar estrategias para mejorar el índice de recuperación de los préstamos otorgados a las organizaciones de productores agropecuarios.
6. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los recursos colocados.
7. Elaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la política de crédito del FEDA.
8. Promover los programas y productos que ofrece el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario, así como sus facilidades y ventajas en las distintas regiones del país, a fin de beneficiar el mayor número de organizaciones.
9. Coordinar, con los Regionales y Provinciales del FEDA, visitas de seguimiento a las cooperativas y asociaciones agropecuarias beneficiarias de crédito.
10. Revisar y validar los informes de la cartera de préstamos que envía mensualmente el Banco Agrícola.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Departamento de Crédito.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE RECUPERACIÓN



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Crédito.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Gestionar la recuperación de la cartera de crédito otorgada a las organizaciones de productores agropecuarios de la Republica Dominicana.

Funciones Principales:

1. Planificar, coordinar y supervisar el plan de cobros de la Institución.
2. Diseñar las políticas, normas y procedimientos para la gestión de cobro de los préstamos concedidos por el FEDA.
3. Velar por la correcta aplicación de las políticas de recuperación.
4. Analizar mensualmente la cartera de préstamo para observar el comportamiento, el vencimiento de los préstamos y las cuotas a vencer.
5. Elaborar y ejecutar un programa de visitas para el cobro de las cuotas vencidas.
6. Mantener actualizado el monitoreo y control de las gestiones de cobro realizado en coordinación con los Regionales y Provinciales.
7. Mantener actualizados los registros de pagos realizados por las organizaciones beneficiadas con préstamos del FEDA.
8. Gestionar ante la Aseguradora Agropecuaria Dominicana (AGRODOSA) los pagos por siniestros en los proyectos de las organizaciones beneficiadas.
9. Velar y gestionar que los pagos realizados por las organizaciones, se apliquen en las cuentas de los proyectos en el sistema del Banco Agrícola.

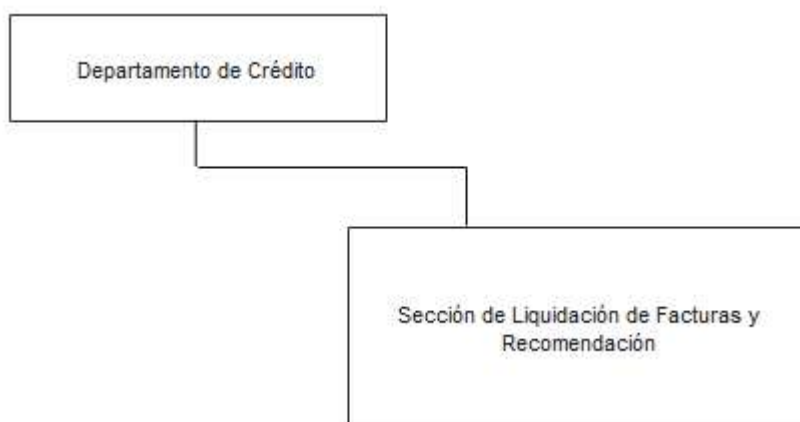
10. Conciliar los recibos de pago de las organizaciones con los ingresos de cada proyecto registrado en el sistema del BAGRICOLA.
11. Elaborar los informes de gestión de cobros.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Recuperación.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS Y RECOMENDACIÓN



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Crédito.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución.

Objetivo General:

Dirigir el desarrollo de las funciones de liquidación de facturas y recomendaciones sobre la ejecución de la programación presupuestaria de los financiamientos que reciben los proyectos de las organizaciones beneficiarias.

Funciones Principales:

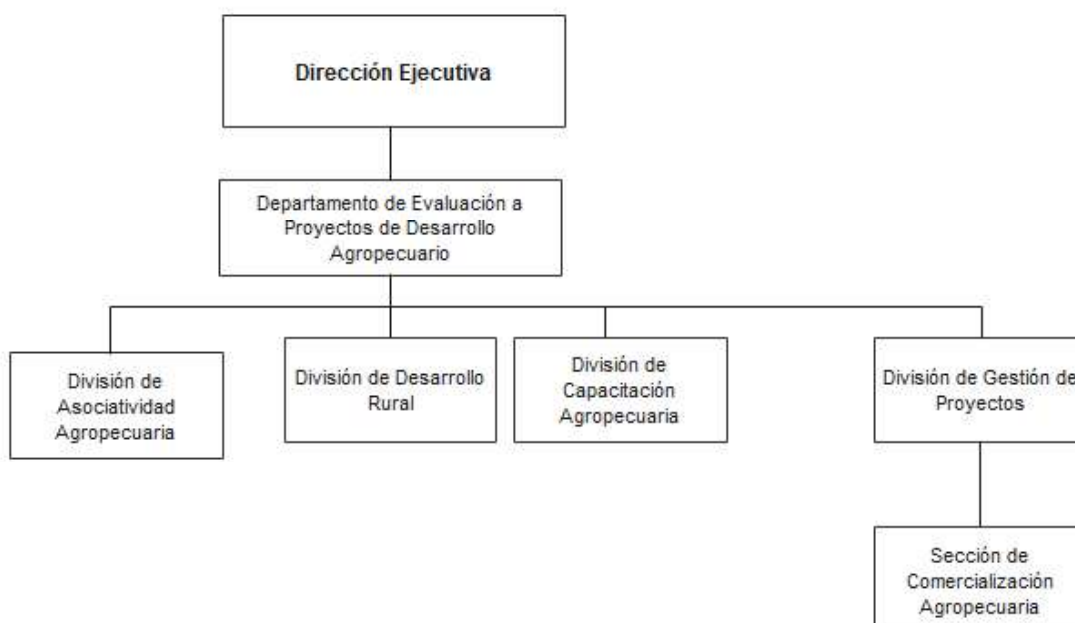
1. Revisar las facturas justificativas de la ejecución presupuestaria.
2. Analizar los reportes de liquidación de facturas provenientes de las unidades ejecutoras de los proyectos.
3. Analizar presupuestos para la recomendación de desembolsos.
4. Elaboración de informes para sustentar la solicitud de desembolsos.
5. Trabajar en coordinación con la División de Fiscalización y Control del Departamento de Seguimiento a Proyectos de

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) Sección de Liquidación de Facturas y Recomendación.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN A PROYECTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: División de Desarrollo Rural,
División de Capacitación Agropecuaria,
División de Gestión de Proyectos,
División de Asociatividad Agropecuaria,
Sección de Comercialización Agropecuaria.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Determinar los cambios generados en los proyectos partiendo de la comparación en cada tramo de ejecución y el estado previsto en la formulación, planificación y presupuesto correspondiente.

Funciones Principales:

1. Evaluar las ejecutorias a través de indicadores de los proyectos productivos que auspicia el FEDA, a través de los departamentos de Formulación y Seguimiento

conjuntamente con las Organizaciones y productores beneficiarios de los mismos.

2. Asistir a las organizaciones beneficiarias en el proceso de definición de estrategias de mercadotecnia para el mercado y para el producto que satisfaga las necesidades básicas de los nichos de mercado, identificando junto con ellos las oportunidades y los potenciales demandantes que correspondan con las ofertas de los bienes y servicios de los proyectos.
3. Evaluar la aplicabilidad, destrezas y conocimientos de los beneficiarios de los proyectos para establecer un programa sostenido de capacitación dentro de la característica aprender haciendo, con contenidos correspondientes a las características de cada proyecto.
4. Medir la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos económicos, analizando los estados financieros, los costos de producción y la relación costo-beneficio comparado con los objetivos y compromisos asumidos por los beneficiarios de los proyectos, tanto a corto como a mediano plazo.
5. Acompañar a las familias de los beneficiarios y la comunidad de impacto de los proyectos productivos para atender los servicios básicos que garanticen el bienestar, la seguridad y el aprovechamiento del uso correcto de los beneficios que genera la producción obtenida, garantizando un mejoramiento en la calidad de vida de los beneficiarios y la comunidad.
6. Garantizar que se establezca una relación interinstitucional tanto del sector público como privado, Nacional e Internacional que permita asistencia transversal sobre aspectos importantes no contemplados en la planificación o complementaria a esta y de este modo estamos dando cumplimiento al objetivo 17 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del cual como país somos signatarios.
7. Habilitar, motivar y fortalecer las estructuras organizacionales entre los beneficiarios de los proyectos productivos principalmente a través de asociaciones, cooperativas y Juntas de vecinos y en una estrecha colaboración con instituciones públicas y privadas especializadas en este ámbito, entre ellas IDECOOP y Ministerio de Agricultura.
8. Establecer una vinculación activa con los centros de Investigaciones Agropecuarias, Universidades, Centros tecnológicos y plataformas de informática que permita la actualización permanente y sistemática de la información.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) del Departamento de Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario.

Los demás cargos que integran este Departamento serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE DESARROLLO RURAL



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Promover el desarrollo rural sostenible a través de políticas públicas que superen la desigualdad social, cultural y de género que impulsen un modelo económico que priorice la seguridad alimentaria y nutricional, favoreciendo el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural dominicana.

Funciones Principales:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo rural del FEDA.
2. Propiciar la participación de los diferentes sectores sociales en la planeación, ejecución y evaluación de proyectos para el desarrollo rural sostenible.
3. Apoyar los programas de capacitación para jóvenes profesionales agropecuarios.
4. Promover, apoyar y difundir programas de investigación socioeconómica.
5. Apoyar la producción, innovación y comercialización para la generación de empleos con un mayor valor agregado.
6. Identificar y coordinar con las comunidades rurales y otras instancias obras de infraestructura tendientes a mejorar la calidad de vida de la población rural.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Desarrollo Rural.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN AGROPECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Planificar, Dirigir y ejecutar los programas y actividades de capacitación que requieran los beneficiarios de los distintos proyectos que implementa el FEDA, para que obtengan las capacidades y formación que les permita gestionar con eficiencia sus unidades productivas y realizar mejoras en las condiciones de vida de sus familias.

Funciones Principales:

1. Diseñar, dirigir y ejecutar todas las actividades de capacitación que requieran los beneficiarios de todos los proyectos de desarrollo que ejecuta el FEDA.
2. Elaborar los materiales didácticos necesarios para el proceso de capacitación
3. Realizar los estudios de campo para identificar las necesidades de capacitación de los productores agropecuarios.
4. Diseñar la metodología de capacitación a implementar con los diferentes grupos de beneficiarios de los proyectos.
5. Coordinar con las instituciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de capacitación que requieran los beneficiarios de los proyectos apoyados por la Institución.
6. Programar y ejecutar jornadas de capacitación para el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y beneficiarios de los proyectos del FEDA.
7. Coordinar las actividades de capacitación que garanticen el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias.

8. Suministrar a las organizaciones, instrumentos de manejo, que les permitan realizar una gestión eficiente de las mismas.
9. Dar seguimiento permanente a las actividades de capacitación que realiza el Departamento de Evaluación.
10. Desarrollar actividades de capacitación que contribuyan a mejorar la producción y productividad de los cultivos y la crianza de animales.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Capacitación Agropecuaria.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE ASOCIATIVIDAD AGROPECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Promover la creación y fortalecimiento de las organizaciones de productores y jóvenes en las zonas rurales, con el propósito de que éstas puedan coadyuvar en el mejoramiento de sus capacidades productivas.

Funciones Principales:

1. Apoyar a las organizaciones rurales en función de su estrategia de creación y fortalecimiento institucional.
2. Apoyar a la población rural en el desarrollo de sus organizaciones, haciendo énfasis en los aspectos productivos y gerenciales.
3. Propiciar la coordinación interinstitucional con los organismos públicos y privados que inciden directa o indirectamente en las actividades que realizan las organizaciones rurales;
4. Mantener un registro de las instituciones nacionales e internacionales que asesoran a las organizaciones de productores y productoras para ejecutar las acciones de desarrollo rural;
5. Proponer e incentivar mecanismos organizativos que respondan a las exigencias y expectativas de los productores y productoras, en especial de aquellos que contribuyen a mejorar su calidad de vida;
6. Mantener un registro actualizado de las organizaciones rurales que tienen una relación contractual con el FEDA;
7. Elaborar la planificación anual sobre asociatividad agropecuaria de la División;
8. Informar a su superior inmediato de las acciones ejecutadas a favor de las organizaciones de productores agropecuarios.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la División de Asociatividad Agropecuaria.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Gestionar la implementación y ejecución de los proyectos financiados por el FEDA para impulsar la transformación productiva y social en el ámbito rural, mediante proyectos rentables y sostenibles que generen empleos e ingresos, contribuyendo así con el fortalecimiento de la nueva economía rural y las políticas de seguridad alimentaria, reducción de la pobreza y elevación de los niveles de bienestar de la población.

Funciones Principales:

1. Acompañar a los productores agropecuarios desde la concepción y finalización de sus proyectos.
2. Hacer sinergias con otras instituciones gubernamentales y privadas para la prestación de los servicios necesarios en la ejecución de los proyectos con el fin de garantizar su desarrollo y productividad.
3. Supervisar la ejecución de los proyectos para lograr impulsar un modelo de negocio rentable que contribuya con eficiencia y transparencia en la incorporación exitosa de los pequeños agricultores en los procesos de desarrollo productivo y social.
4. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea requerida por el superior inmediato

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) División de Gestión de Proyectos.

Los demás cargos que integran esta División serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

SECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que lo integra.

Relación de Dependencia: Evaluación a Proyectos de Desarrollo Agropecuario
División de Gestión de Proyectos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Apoyar a las organizaciones de productores agropecuarios financiadas por el FEDA en la comercialización de sus productos, mediante la búsqueda de mercados de distribución y venta y en el diseño de estrategias de marketing.

Funciones Principales:

1. Apoyar a las organizaciones de productores en la elaboración de los planes de negocios para determinar con certeza la viabilidad económica de los mismos.
2. Trabajar de la mano con las organizaciones beneficiadas con financiamiento del FEDA, en el diseño de una estrategia de marketing para la comercialización de la producción agropecuaria.
3. Mantener un registro actualizado por rubro de las empresas que comercializan productos agropecuarios.
4. Desarrollar estrategias para la comercialización basadas en la necesidad de los productos ofertados y el público demandante.

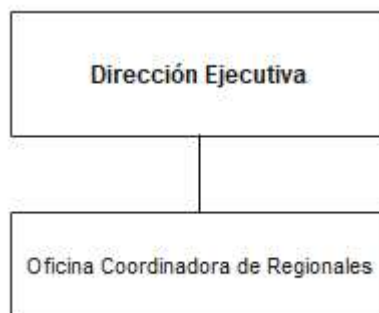
5. Informar a su superior inmediato de las acciones en materia de comercialización ejecutadas a favor de las organizaciones de productores agropecuarios.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Sección de Comercialización Agropecuaria.

Los demás cargos que integran esta Sección serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

OFICINA COORDINADORA DE REGIONALES



Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica: Personal que la Integra.

Relación de Dependencia: Dirección Ejecutiva.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos agropecuarios que ejecuta la Institución con organizaciones de productores agropecuarios en las diferentes provincias, municipios y comunidades de la República Dominicana

Funciones Principales:

1. Ejecutar las decisiones emanadas de la Dirección Ejecutiva en materia de implementación de proyectos agropecuarios a organizaciones de productores.
2. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los Coordinadores Regionales, Provinciales y Municipales en las jornadas de trabajo establecidas por la Dirección Ejecutiva.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos en apoyo al Departamento de Seguimiento a Proyectos de Desarrollo Agropecuario.
4. Velar porque los créditos otorgados por el FEDA a productores agropecuarios, se ejecuten apegado a las normas establecidas por la Institución.
5. Servir de enlace entre los Departamentos y los Coordinadores Regionales, Provinciales y Municipales para cumplir con los objetivos de la Institución.
6. Dar seguimiento a los programas de financiamientos de la Institución y el Banco Agrícola.
7. Acompañar y apoyar a las comisiones de trabajo designadas por la Dirección Ejecutiva.

8. Elaborar informes de todas las actividades realizadas en las provincias, municipios y comunidades de la República Dominicana y remitirlos a la autoridad correspondiente.
9. Convocar a todos los coordinadores Regionales, Provinciales y Municipales cuando la Máxima Autoridad Ejecutiva lo requiera.
10. Representar a la Dirección Ejecutiva en las actividades realizadas en las provincias por autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
11. Participar activamente en todas las jornadas y actividades que se realicen en las comunidades.

Estructura de Cargo:

- Encargado (a) de la Oficina Coordinadora de Regionales.

Los demás cargos que integran esta Oficina serán tomados del Manual de Cargos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario y el Ministerio de Administración Pública.

Resolución núm. 003-2026, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA).

CONSIDERANDO: Que mediante la Ley No. 367-72, del 30 de agosto del 1972, se crea el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario,

CONSIDERANDO: Que el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA); se encuentra inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA); debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar los niveles de eficiencia de sus servicios;

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública;

VISTOS:

- Constitución Política Dominicana, del 27 de octubre de 2024;
- Ley No. 367-72, del 30 de agosto del 1972, que crea el Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA);
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;
- Ley núm. 340-06, del 18 de agosto de 2006, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público;
- Ley núm. 423-06, del 16 de noviembre de 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;
- Ley núm. 449-06, del 6 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;



FONDO ESPECIAL PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO



- Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del 2000;
- Ley núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado;
- Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto del 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Decreto núm. 468-05, de octubre de 2005, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo;
- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;
- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC;
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos;
- Resolución Núm. 342-2024, del 08 de octubre 2024, que actualiza los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Transformación Digital y Ciberseguridad;
- Resolución núm. 004-2025, del 09 de junio 2025, que modifica la estructura organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA).

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO I: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), anexo a la presente Resolución describiendo las funciones de todas las unidades que conforman la estructura organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), mediante la Resolución Núm. 004-2025, que modifica la estructura organizativa del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA).

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las áreas organizativas del Fondo Especial para el Desarrollo Agrícola (FEDA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Sección de Recursos Humanos, del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA), para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 4: Con el objetivo de facilitar la implantación de la reorganización interna, del Fondo Especial para el Desarrollo Agropecuario (FEDA) pondrá en vigencia los manuales de organización y funciones, y de cargos clasificados con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los tres (03) días, del mes de junio (06), del año dos mil veintiséis (2026).

Aprobada por:


Lic. Hecmilio Aristides Galván Cruz

Director Ejecutivo del FEDA



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Sigmund Freund

Ministro de Administración Pública

