

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AGROMERCADO

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

Agromercado es un Organismo Público Ejecutor con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Constituye pliego presupuestal.

Artículo 2.- Adscripción

Agromercado se encuentra adscrita al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

Artículo 3.- Jurisdicción

Agromercado desarrolla sus actividades a nivel nacional. Tiene órganos desconcentrados en los departamentos de la sierra y selva; y, progresivamente, en los departamentos de costa, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

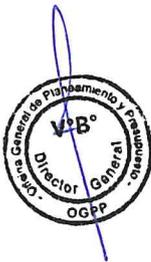
Artículo 4.- Competencias y Funciones Generales

Agromercado tiene competencia para la promoción, fomento y desarrollo de las actividades económicas a nivel nacional, dedicadas a la agricultura, ganadería, apicultura, reforestación y agroforestería, así como la transformación primaria de los productos que se obtengan de estas actividades, fortaleciendo la competitividad comercial y empresarial de los pequeños y medianos productores agrarios, con énfasis en la agricultura familiar.

Para el cumplimiento de sus funciones, Agromercado se encuentra sujeto a los lineamientos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (MIDAGRI) y, en lo que concierne al mercado de exportación, se sujeta a la política de comercio exterior y coordina con el ente rector en materia de comercio exterior.

Son funciones de Agromercado las siguientes:

- Coordinar y articular las políticas públicas que permitan la incorporación de los pequeños y medianos productores agrarios a la actividad económica, preferentemente exportadora, y a los mercados nacionales; en concordancia con las Políticas de Estado;
- Fomentar la integración de los pequeños y medianos productores agrarios a los mercados nacionales y de exportación a través de planes, proyectos y actividades que posibiliten incrementar el valor agregado de los productos agrarios, así como impulsar la participación de los pequeños y medianos productores agrarios en actividades de promoción comercial para posibilitar un mayor acceso al mercado de exportación a través del fortalecimiento de la asociatividad; en concordancia con las políticas del ente rector en materia de comercio exterior;
- Desarrollar y promover programas de capacitación, asistencia técnica y asociatividad, adopción de nuevas tecnologías, liderazgo y aptitudes emprendedoras, que contribuyan a la articulación comercial y acceso a mercados de los pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar;
- Promover y ejecutar proyectos o programas de inversión en obras de infraestructura económica productiva del sector agrario y de riego que brinden apoyo a la comercialización y poscosecha destinados a la mejora de la competitividad para



facilitar la inserción en el mercado nacional y de exportación; en el marco de sus competencias;

- e) Proponer a las entidades y dependencias del sector agrario y de riego, bajo un enfoque de mercado, la creación o priorización de instrumentos o mecanismos financieros para las diferentes cadenas productivas según sus características, en beneficio de los pequeños y medianos productores, con énfasis en la agricultura familiar;
- f) Recopilar, sistematizar y difundir información para el establecimiento de cadenas de producción o comercialización que ayuden a vincular al productor agrario a la actividad económica nacional y a la exportación; en coordinación con los sectores competentes;
- g) Fortalecer competencias en los procesos de gestión de calidad, certificación y otros aspectos de valor agregado requeridos para facilitar la integración efectiva a los mercados en beneficio de los pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar;
- h) Otras que le sean asignadas por ley.

Artículo 5.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de Agromercado son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28890, Ley que crea Sierra Exportadora, modificada por la Ley N° 31872 para modificar sus competencias, estructura, ámbito de intervención y denominación a Agromercado.
- c) Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- d) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e) Ley N° 30355, Ley de Promoción y Desarrollo de la Agricultura Familiar.
- f) Ley N° 30987, Ley que fortalece la planificación de la producción agraria.

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección de Agromercado

Constituyen órganos de la Alta Dirección de Agromercado los siguientes:

- 01.1 Jefatura
- 01.2 Gerencia General

Artículo 7.- Jefatura

La Jefatura es la máxima autoridad ejecutiva de Agromercado, y se encuentra a cargo de un/a jefe/a. El/la jefe/a es el/la Titular del Pliego Presupuestal y ejerce la representación institucional y legal de la entidad; es designado/a por el/la Presidente/a de la República, mediante resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a de Desarrollo Agrario y Riego;

Artículo 8.- Funciones de la Jefatura

Son funciones de la Jefatura las siguientes:



- a) Ejercer la representación legal e institucional de Agromercado asumiendo la titularidad del pliego presupuestal;
- b) Conducir las iniciativas, planes, programas y proyectos de la entidad, en concordancia con las políticas de Estado;
- c) Administrar los recursos de la institución en el marco de las normas vigentes;
- d) Aprobar el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y sus modificaciones, las políticas de administración y finanzas, de personal y de relaciones institucionales;
- e) Emitir directivas y expedir resoluciones en el ámbito de competencia de la entidad;
- f) Aprobar los estados financieros, la memoria anual y el presupuesto institucional de apertura;
- g) Suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines;
- h) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión para su aprobación, de acuerdo a la normativa vigente;
- i) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de la entidad;
- j) Fomentar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad;
- k) Aprobar la creación y/o desactivación de órganos desconcentrados; y,
- l) Las demás funciones que le sean encomendadas o que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 9.- Gerencia General

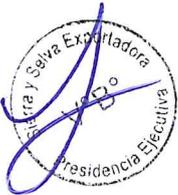
La Gerencia General está a cargo del/la Gerente/a General, quien es la máxima autoridad administrativa de la entidad, que asiste y asesora a la Jefatura en la gestión interna de la entidad.

Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de los órganos de asesoramiento y de apoyo, conduce los procesos de los sistemas administrativos en el ámbito institucional y la transformación digital; así como, dirige, coordina y ejecuta las acciones en materia de defensa nacional y gestión de riesgos de desastres, integridad y lucha contra la corrupción, sistema de control interno, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano y gestión documental.

Artículo 10.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo;
- b) Asistir y asesorar a la Jefatura en asuntos técnicos y administrativos;
- c) Proponer a la Jefatura, para su evaluación y aprobación ante las instancias correspondientes, los instrumentos institucionales y de gestión, en el marco de la normativa de la materia, e informar sobre los resultados obtenidos;
- d) Proponer y/o aprobar directivas u otros documentos normativos y/o de gestión relacionados a su competencia, así como coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual y proponerla para su aprobación;
- e) Coordinar y ejecutar las acciones en materia de defensa nacional y gestión de riesgos de desastres, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano y gestión documental;

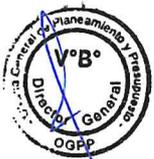


- f) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de promoción de la ética pública, transparencia y acceso a la información pública; así como las actividades de integridad y lucha contra la corrupción;
- g) Realizar el seguimiento de la atención a los informes emitidos y recomendaciones por el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría, conforme corresponda;
- h) Coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad;
- i) Supervisar y coordinar la implementación de las acciones en materia de transformación digital y la actualización permanente del portal de transparencia, en el marco de la normatividad vigente;
- j) Supervisar y elevar a la Jefatura los proyectos de dispositivos legales que generen las unidades de organización de la entidad para su aprobación;
- k) Administrar el registro, numeración; así como tramitar la publicación y distribución de los dispositivos legales expedidos por la Jefatura;
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a y las que le correspondan por mandato legal expreso.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, para la correcta y transparente gestión de sus recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema. El OCI está a cargo de un/a jefe/a.



Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de Carpeta de Servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI; la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo



disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;

- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; y,
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 13.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de Agromercado los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto



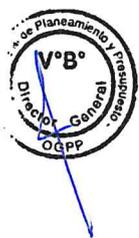
Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización sobre asuntos de competencia de la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias de la entidad;
- b) Elaborar y opinar sobre los proyectos de ley y demás dispositivos normativos;
- c) Absolver las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las unidades de organización de la entidad;
- d) Coordinar y emitir opinión legal sobre convenios, contratos y otros documentos afines que sean suscritos por la Alta Dirección;
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego los asuntos de su competencia;
- f) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda;
- g) Sistematizar, actualizar y difundir las normas relacionadas con las competencias y funciones de la entidad; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General y las que le correspondan por mandato legal expreso.



Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización en los procesos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; así como las acciones en cooperación técnica y financiera de la entidad. Depende de la Gerencia General.



Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la entidad sobre los aspectos relacionados a su competencia;
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;
- c) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;
- d) Elaborar la Memoria Institucional Anual;
- e) Elaborar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA);
- f) Elaborar y gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad;



- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad;
- i) Gestionar y evaluar inversiones, de acuerdo a sus competencias, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con las unidades de organización que correspondan;
- j) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- k) Formular los documentos de gestión de la entidad, en el ámbito de su competencia.
- l) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- m) Promover la cooperación técnica, en coordinación con las unidades de organización de la entidad y la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General y las que le correspondan por mandato legal expreso.

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 18.- Órganos de apoyo

Constituye órgano de apoyo de Agromercado, el siguiente:

04.1 Oficina de Administración

Artículo 19.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como de las acciones en transformación digital de la entidad. Depende de la Gerencia General.

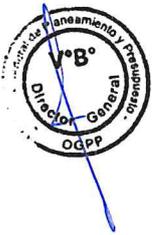
Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como de las acciones de tecnología de la información de la entidad;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionados con los Sistemas Administrativos de la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como en lo referido a tecnología de la información;
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización de los mismos;
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad;



- g) Elaborar, proponer, coordinar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la entidad;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad;
- i) Formular los estados financieros y presupuestarios de la entidad, y presentarlos a las entidades competentes, así como efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- j) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Elaborar, dirigir, aplicar y realizar el seguimiento de las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- n) Ejecutar las actividades referidas a la infraestructura tecnológica, los sistemas de seguridad informática y la arquitectura tecnológica de los sistemas de información;
- o) Ejecutar inversiones de acuerdo a sus competencias, en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad;
- p) Realizar las acciones en materia de transformación digital y la actualización permanente del portal de transparencia, en el marco de la normatividad vigente;
- q) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente;
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- s) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- t) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a General y las que le correspondan por mandato legal expreso.



05. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 21.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de Agromercado los siguientes:

- 05.1 Dirección de Oportunidades de Mercado
- 05.2 Dirección de Gestión de Oferta Productiva
- 05.3 Dirección de Promoción y Articulación Comercial

Artículo 22.- Dirección de Oportunidades de Mercado

La Dirección de Oportunidades de Mercado es el órgano de línea responsable de recopilar, sistematizar y difundir información especializada sobre oportunidades de mercado en favor de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar y proponer acciones para el crecimiento y el desarrollo comercial de las cadenas productivas priorizadas y promisorias del sector agrario y de riego, que permita establecer objetivos, estrategias y toma de decisiones de la entidad. A su vez, esta Dirección es responsable de proponer ante las unidades competentes del Ministerio



de Desarrollo Agrario y Riego, la creación o priorización de instrumentos o mecanismos financieros para las diferentes cadenas productivas. Depende de la Jefatura.

Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Oportunidades de Mercado

Son funciones de la Dirección de Oportunidades de Mercado, las siguientes:

- a) Desarrollar, sistematizar y difundir estudios de prospección comercial y de tendencias de mercado nacional, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores involucrados competentes;
- b) Recopilar y difundir información especializada sobre nichos y/u oportunidades de mercado internacional desarrollada por el ente rector en comercio exterior y otras fuentes especializadas, de corresponder, para orientar el desarrollo de cadenas de producción o comercialización;
- c) Formular propuestas técnicas para el crecimiento y el desarrollo comercial de la agricultura, ganadería, apicultura, reforestación y agroforestería para el mercado nacional, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores involucrados competentes;
- d) Coordinar con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y con el organismo rector en comercio exterior, propuestas técnicas, planes, proyectos, actividades, entre otros, orientados a la mejora de la competitividad comercial de los pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar;
- e) Coordinar y articular modelos de intervención y compromisos en materias de su competencia, con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otras entidades públicas y/o privadas;
- f) Proponer a las entidades y dependencias del sector agrario y de riego, la creación o priorización de instrumentos o mecanismos financieros para las diferentes cadenas productivas;
- g) Efectuar el monitoreo y la evaluación económica de los planes y proyectos, en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, de corresponder;
- h) Proponer la creación o desactivación de los órganos desconcentrados de la entidad;
- i) Formular y proponer documentos normativos de la entidad, en el marco de su competencia;
- j) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a y las que le correspondan por mandato legal expreso.



Artículo 24.- Dirección de Gestión de la Oferta Productiva

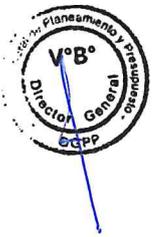
La Dirección de Gestión de la Oferta Productiva es el órgano de línea responsable de implementar, en el ámbito de sus competencias, programas de capacitación y asistencia técnica a pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar, gobiernos subnacionales y otras entidades en materia de gestión organizacional, gestión empresarial y comercial, gestión de la calidad, prácticas agrícolas sostenibles y valor agregado, para fomentar el desarrollo de una oferta agraria conforme las necesidades del mercado, aplicando los enfoques priorizados en la normativa nacional y en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores competentes; así como formular, ejecutar, monitorear y/o efectuar el seguimiento de las inversiones de apoyo al desarrollo productivo y comercial y en obras de infraestructura económica productiva que brinden apoyo a la comercialización y poscosecha. Depende de la Jefatura



Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva

Son funciones de la Dirección de Gestión de la Oferta Productiva, las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en materias de competencia institucional, con pertinencia cultural y lingüística, en coordinación con los órganos desconcentrados y con las unidades de organización del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores competentes;
- b) Formular, ejecutar, monitorear y/o efectuar el seguimiento de inversiones de apoyo al desarrollo productivo sostenible y comercial, y en obras de infraestructura económica productiva que brinden apoyo a la comercialización y poscosecha;
- c) Gestionar las acciones que aseguren la operación y mantenimiento de las inversiones de la entidad, en coordinación con los órganos desconcentrados, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
- d) Validar la elegibilidad de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar como población beneficiaria de la entidad;
- e) Coordinar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados en el marco de sus competencias;
- f) Formular proyectos para la cooperación técnica en el marco de sus competencias, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad;
- g) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,
- h) Las demás funciones que le asigne el(la) Jefe(a) y las que le correspondan por mandato legal expreso.



Artículo 26.- Dirección de Promoción y Articulación Comercial

La Dirección de Promoción y Articulación Comercial es el órgano de línea responsable de diseñar y ejecutar estrategias, programas y otros instrumentos en materia de promoción y articulación comercial para el acceso de los pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar a los mercados nacionales; y a su vez, de fomentar su participación en actividades de promoción y articulación internacional con el ente rector en comercio exterior y otras entidades públicas y privadas. Depende de la Jefatura.

Artículo 27.- Funciones de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial

Son funciones de la Dirección de Promoción y Articulación Comercial, las siguientes:

- a) Diseñar y establecer las estrategias de articulación comercial de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar a los mercados nacionales, en concordancia con la normativa dispuesta por los sectores competentes;
- b) Planificar e implementar mecanismos de promoción y comercialización de productos de la agricultura familiar al mercado nacional, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego;
- c) Fomentar, en coordinación con el ente rector en materia de comercio exterior y otros sectores competentes, la participación en las actividades de promoción y articulación comercial de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar;
- d) Promover alianzas estratégicas, convenios, acuerdos, entre otros, de competencia institucional, con entidades públicas y/o privadas, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, y otros sectores según corresponda;
- e) Coordinar y articular con los gobiernos subnacionales y otras entidades públicas y/o privadas, las acciones de gestión comercial de la oferta proveniente de los pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar;



- f) Promover el acceso de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar a las plataformas comerciales orientadas a mercados nacionales, en coordinación con las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego y otros sectores según corresponda;
- g) Desarrollar e implementar canales especializados para la atención de su público objetivo en el marco de sus competencias, con pertinencia cultural y lingüística;
- h) Promover, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, el acceso de pequeños y medianos productores agrarios con énfasis en la agricultura familiar con oferta competitiva a certificaciones requeridas por el mercado, en coordinación con entidades del sector público y privado;
- i) Formular proyectos para la cooperación técnica en el marco de sus competencias, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la entidad;
- j) Emitir opinión en las materias de su competencia; y,
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a y las que le correspondan por mandato legal expreso.

