

**MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la planificación anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correctivos.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a la revisión de la información contable incluida en la Cuenta de Inversión de la Jurisdicción, la realización de tareas contables de cierre de ejercicio, la revisión de la gestión financiera y cualquier otra verificación que corresponda efectuar en temas de su incumbencia.
4. Evaluar el cumplimiento de las normas contables y financieras vigentes en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar las actividades de control de ingresos en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Coordinar las tareas de los equipos de auditoría actuantes y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.
7. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada y participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
8. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno y a las restantes áreas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en materia legal y emitir opinión mediante dictámenes respecto de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos con sujeción a las normas vigentes, aplicables a la Jurisdicción.
2. Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correctivos.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría referidos a temas de su incumbencia.
4. Coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.
5. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada y participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
6. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.

7. Realizar el control de legalidad sobre las actividades de la Jurisdicción, ejecutar los controles legales en virtud de la multiplicidad de temáticas factibles de ser auditadas, verificando el cumplimiento de carácter jurídico de la normativa vigente y realizar la auditoría de juicios.
8. Cumplimentar las tareas de control requeridas en los trámites de consolidación de deudas de la Jurisdicción, analizar actos y hechos jurídicos encomendados por el Auditor Interno, como así también compilar el archivo jurídico de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la planificación anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correctivos.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a la revisión de la programación y control presupuestario, la ejecución física y financiera del presupuesto de la Jurisdicción y cualquier otra verificación que corresponda efectuar en temas de su incumbencia.
4. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Jurisdicción.
5. Evaluar los indicadores tendientes al análisis de la ejecución de los programas presupuestarios.
6. Coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.
7. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada y participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
8. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la planificación anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en el área de su competencia.
2. Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando y explicando eventuales desviaciones en proyectos referidos a su área de competencia, a fin de formular los ajustes correctivos.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos, conforme a las normas de auditoría interna gubernamental, para el desarrollo de los proyectos previstos en el Plan Anual de Auditoría, referidos a la evaluación de los procesos y sistemas informáticos vigentes en la Jurisdicción y cualquier otra verificación que corresponda efectuar en temas de su incumbencia.
4. Coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, y supervisar el adecuado cumplimiento de los programas de trabajo específicos y/o requerimientos no contemplados en la planificación.

5. Revisar y conformar los papeles de trabajo elaborados por el equipo de auditoría como evidencia de la labor realizada y participar en la elaboración de proyectos de informes sobre las auditorías realizadas en el área de su competencia.
6. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.
7. Diseñar programas, procesos y sistemas informáticos para ser utilizados en las tareas de auditoría de las distintas áreas que conforman la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
8. Controlar que los procesos, sistemas de información y el equipamiento informático sean los adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción y establecer los mecanismos de evaluación y control para el buen uso, mantenimiento y modernización de los bienes y servicios informáticos y comunicacionales relacionados con ellos.

## **MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar los recursos asignados para la ejecución de proyectos que sean parte de la Dirección de Informática.
2. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos para las distintas unidades y organismos de la Jurisdicción.
3. Desarrollar sistemas computarizados orientados al cumplimiento de actividades en las que el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA tenga responsabilidad ante terceros, prestando asistencia técnica a las unidades y organismos vinculados con sus actividades específicas en lo referente a la transferencia de tecnologías propias o desarrolladas por otros y orientadas a la modernización de los medios técnicos.
4. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del Organismo.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
6. Intercambiar información con otros organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, con el fin de facilitar la interoperatividad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos y evitar la duplicación de esfuerzos, cuando así le sea requerido.

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

##### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y SOPORTE INFORMÁTICO**

###### **ACCIONES:**

1. Proponer normas relacionadas con el uso y operación de los sistemas informáticos, de las tecnologías asociadas y de los vínculos de comunicaciones en el ámbito del Ministerio.
2. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del Ministerio, especialmente en lo referido al cumplimiento de las políticas y estándares que se determinen para la Administración Pública Nacional, velando además por la aplicación de la normativa vigente.

3. Proponer medidas que adecuen el funcionamiento de la Jurisdicción a la normativa establecida para los sistemas informáticos y las tecnologías asociadas.
4. Evaluar las condiciones de seguridad que aplican los organismos descentralizados actuantes en la órbita del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA respecto de sus sistemas informáticos y de comunicaciones.
5. Elaborar políticas de resguardo periódico de la información e implementar procesos y mecanismos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información administrada por la Dirección de Informática.
6. Coordinar la formulación de propuestas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en conjunto con entidades públicas o privadas, con el fin de favorecer su desarrollo e implementación.
7. Establecer en el ámbito del Ministerio, pautas de evaluación, de mantenimiento y modernización del equipamiento existente y de los insumos y servicios relacionados con las nuevas tecnologías.
8. Gestionar y coordinar toda la operatoria, tanto técnica como administrativa, relacionada con la utilización del servicio de telefonía móvil en el ámbito del Ministerio y formular planes para el diseño e innovación de sistemas de telecomunicaciones y redes de propósitos múltiples.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **COORDINACIÓN DE DESPACHO**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción, tramitación, distribución y registro de los proyectos de Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones Ministeriales y Secretariales, Disposiciones de los Subsecretarios, de los Directores Nacionales, Generales, Convenios y Addendas.
2. Coordinar la fiscalización de los proyectos de Actos Administrativos, Convenios y Addendas, así también formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder y emitir el proyecto en consecuencia.
3. Analizar y proponer plazos y unidades de Responsabilidad Primaria de ejecución de los proyectos.
4. Supervisar la comunicación de las Resoluciones dictadas por el Ministro, Secretarios Ministeriales y Disposiciones de los Subsecretarios, Directores Nacionales y Generales del área.
5. Coordinar el registro y custodia de los Actos Administrativos, Convenios y Addendas originales emitidos en el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA firmados digitalmente, que fuera menester, así como arbitrar los medios pertinentes para subsanar eventuales errores materiales en actos administrativos.
6. Elaborar y actualizar los registros referentes a los Actos Administrativos, Convenios y Addendas firmados por la jurisdicción.
7. Supervisar la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar los cierres de registros que correspondan y gestionar la intervención competente de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir y coordinar en las etapas de identificación y formulación de todos los programas y proyectos a ejecutarse, asegurando su elegibilidad, calidad y posibilidades de ejecución, controlando y mejorando tanto los aspectos sustantivos como de forma para su adecuada implementación a través de un asesoramiento y consulta permanente con todas aquellas instancias involucradas.
2. Asistir a los organismos provinciales, nacionales e internacionales en la formulación de proyectos de infraestructura rural agropecuaria y forestal, de energía renovable, de desarrollo rural y de mitigación y adaptación al cambio climático, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
3. Asistir y coordinar en las diferentes etapas del proceso de identificación y formulación de proyectos, en la propuesta y elaboración de metodologías de apoyo para la conformación de perfiles y proyectos que fortalezcan la actividad del sector a nivel nacional, regional y provincial.
4. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo y participación público-privada, velando por el cumplimiento de las exigencias previstas en los diversos reglamentos operativos acordados con los organismos de financiamiento externo.
5. Recepcionar y analizar las solicitudes de formulación de proyectos provenientes de las diversas áreas y asegurar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos ambientales y sociales acordados con los organismos financiadores.
6. Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos destinados a la innovación de la actividad agroindustrial en todas sus etapas y supervisar y dirigir las acciones de asistencia técnica y de gestión en el ámbito de su competencia.
7. Participar en las distintas misiones de supervisión u otras instancias que realicen los organismos de financiamiento externo y áreas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL en los temas de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la vinculación institucional con los organismos nacionales, con los organismos de financiamiento externo y aquellas que surjan de las operaciones con financiamiento externo y participación público-privada, coordinando el seguimiento de lo establecido en las diferentes operatorias de préstamo acordadas.
2. Contribuir en la elaboración y/o actualización de las estrategias provinciales que integren el conjunto de lineamientos para el desarrollo rural y agroalimentario.
3. Coordinar las distintas misiones de identificación, orientación, formulación, diseño y supervisión de ejecución que realicen los organismos de financiamiento externo, en articulación con de las distintas áreas competentes del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
4. Asistir a la Dirección General de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales en la elaboración y revisión de los reglamentos operativos de los programas y proyectos con financiamiento externo y participación pública-privada, procurando su adecuada aprobación por los organismos correspondientes.

5. Coordinar las acciones vinculadas con la gestión fiduciaria, la administración financiera, los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas y proyectos con financiamiento externo, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
6. Asistir a la Dirección General en la administración del presupuesto público destinado a los programas y proyectos, su control y rendición de cuentas, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
7. Entender en la elaboración de los Convenios Marco de Préstamos Subsidiarios y todo otro Convenio necesario para la ejecución de los Programas y Proyectos con financiamiento externo y participación público-privada.
8. Monitorear y evaluar el desempeño de los Programas y Proyectos con financiamiento externo y participación público-privada, su eficacia y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Asistir a las provincias en los procesos de adquisición y contrataciones tendientes a cumplimentar con el objeto de los programas y proyectos a formular.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO**

###### **ACCIONES:**

1. Intervenir en las actuaciones administrativas sobre financiamiento internacional e inversiones con participación público privada.
2. Intervenir en las actuaciones administrativas relativas a compensaciones y subsidios para la promoción y fomento de las actividades agropecuarias.
3. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en las actuaciones relacionadas con la aplicación de sanciones vinculadas al control comercial agropecuario.
4. Asistir en todos los aspectos jurídicos que tengan incidencia en la negociación o ejecución de convenios de préstamo, o donaciones realizadas en el ámbito Ministerial.
5. Intervenir en la tramitación de los diferentes proyectos y convenios, sus anexos, modificaciones y adendas a ser suscriptos entre el Ministerio y los gobiernos provinciales y municipales.
6. Analizar, dictaminar y realizar el seguimiento de los temas que le fueren encomendados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en lo que es materia de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento a las autoridades de la Jurisdicción, respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados a las competencias del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
2. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.

3. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
4. Dictaminar los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones y de carácter laboral derivadas del empleo público del ESTADO NACIONAL.
5. Intervenir en la tramitación de anteproyectos de actos de alcance general en el ámbito del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y colaborar en los aspectos de técnica legislativa en lo proyectado en otras jurisdicciones.
6. Analizar las leyes vinculadas con el accionar del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y prestar asesoramiento en los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás instrumentos que se propicien en esta Jurisdicción.
7. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE DICTAMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y LABORALES**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos en los que se solicite su intervención.
2. Asistir en los temas vinculados a la supervisión y coordinación de los Pliegos Licitatorios, Licitaciones y Contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y en los reclamos y/o recursos interpuestos por los proveedores.
3. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnicos legales en aquellos temas vinculados a cuestiones de carácter laboral derivadas del empleo público y de las relaciones laborales en general.
4. Coordinar la temática vinculada al Régimen regulado por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, su reglamentación y normas complementarias, como así también aquellas relacionadas con otros marcos regulatorios y/o regímenes.
5. Brindar asistencia en la elaboración de convenios y otros instrumentos de similar naturaleza.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS PESQUEROS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos remitidos por las áreas sustantivas de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura en los que se solicite su intervención.
2. Asistir a la Dirección en temas vinculados con el Régimen Federal de Pesca.

3. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales de los distintos proyectos procedentes de los organismos descentralizados y/o desconcentrados actuantes en el ámbito del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, así como aquellos que se creen en el futuro o reemplacen a los existentes.
4. Asistir en la elaboración de convenios y otros instrumentos de similar naturaleza, en los que intervengan como partes junto con el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, los organismos descentralizados y/o desconcentrados de la Jurisdicción Ministerial.
5. Realizar el control desde el punto de vista legal de los mencionados proyectos y formular las observaciones que pudieran corresponder.
6. Efectuar el análisis y seguimiento de los temas que le fueren expresamente encomendados por la Superioridad en lo que es materia de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

###### **ACCIONES:**

1. Ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
2. Asistir a la Dirección General supervisando y coordinando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA en el interior del país, coordinando las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior con los delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL.
4. Intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos, asesorando a los organismos oficiados y con responsabilidad primaria en aquellos provenientes del fuero penal, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
5. Controlar el trámite de las causas judiciales en que el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA sea parte.
6. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas en que fuera parte el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, ya sea por sí o a través de la contratación de terceros.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

##### **COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN JUDICIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresen a la Dirección de Asuntos Contenciosos, determinando el curso de acción legal a seguir, con el fin de velar por la defensa de los intereses fiscales.
2. Efectuar el seguimiento de los oficios y denuncias que ingresen al MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, propiciando, de corresponder, su remisión a las distintas áreas que deban tomar intervención.
3. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada caso.
4. Llevar registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a cargo de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
5. Asistir en la supervisión de los escritos y trámites que efectúen los profesionales, administrativos y pasantes que se desempeñen en la Dirección.
6. Asistir a la Dirección en función de mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
7. Asistir en referencia a los informes relacionados con pedidos transaccionales.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

###### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sea menester para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
4. Mantener actualizados los registros correspondientes al área de su competencia.
5. Asistir en sus tareas a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
6. Proyectar la resolución definitiva, en los recursos jerárquicos que interpongan las firmas proveedoras.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

###### **ACCIONES:**

1. Efectuar el análisis sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación presupuestaria y financiera del Servicio Administrativo Financiero y sus organismos descentralizados.
2. Planificar, asistir y controlar las propuestas de presupuestos formuladas por la Jurisdicción ante los Órganos Rectores.
3. Efectuar el Seguimiento, coordinación y control de las acciones prioritarias anuales establecidas en el panel de control elaborado por la Jurisdicción.

4. Planificar en coordinación con las áreas técnicas competentes la programación de ejecución presupuestaria, físico y financiera de la Jurisdicción.
5. Asesorar y asistir a la Dirección General en el control de los actos administrativos que contemplen erogación de fondos.
6. Elaborar informes de gestión relativos a la programación, ejecución y desvíos de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios de la Jurisdicción.
7. Efectuar el seguimiento de los fondos extrapresupuestarios de la Jurisdicción, en lo referente a la afectación de los gastos que correspondan.
8. Elaborar la programación financiera mensual y trimestral para las distintas fuentes de financiamiento en función de la proyección de gastos para su elevación a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Entender en la planificación de las acciones conducentes a asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción, programando las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes.
2. Entender en la coordinación y control de los programas de mantenimiento preventivo, cambio o reparaciones y coordinar las tareas de conducción del personal obrero, de maestranza y servicios generales.
3. Entender en la coordinación de las obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos “ad-hoc”, que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción
4. Entender en la planificación de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
5. Entender en la planificación global destinada a la conservación de los bienes muebles, inmuebles e instalaciones incluyendo aquellos considerados como históricos y de la contratación de los seguros necesarios para el correcto funcionamiento.
6. Entender en la planificación de las tareas para asegurar la coordinación, articulación y excelencia de los programas de optimización de infraestructura edilicia, su remodelación y utilización, coordinando la elaboración de propuestas orientadas a la racionalización de espacios físicos.
7. Planificar las tareas de control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la Jurisdicción asignados.
8. Entender en las tareas de planificación y evaluación del servicio de movilidad prestado con los vehículos propios y/o de terceros, propendiendo al eficiente mantenimiento de la flota automotor.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

###### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen de la Administración Central
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central
5. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
6. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia.
7. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
8. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCION NACIONAL.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

##### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

###### **ACCIONES**

1. Recepcionar, controlar y cargar al sistema las rendiciones de anticipos, fondos rotatorios, fondos rotatorios internos y cajas chicas.
2. Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago.
3. Llevar a cabo la registración en el sistema integral de información financiera.
4. Recepcionar, controlar y cargar al sistema los servicios básicos.
5. Controlar la documentación y confeccionar las Órdenes de Pago de haberes del personal, de bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias de la Jurisdicción, tanto en el país como en el exterior.
6. Revisar las facturas presentadas por proveedores y contratistas cotejándolas con las órdenes de compra respectivas, su ejecución y el acta producida por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
7. Confeccionar las transferencias extrapresupuestarias y las reposiciones de los Fondos Rotatorios.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

##### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERIA GENERAL DE LA NACION, ejecutando los pagos autorizados en las mismas, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.

3. Custodiar y manejar el Fondo Rotatorio asignado, de acuerdo a las normas que en la materia, dicte la SECRETARIA DE HACIENDA.
4. Atender y proceder al pago de haberes al personal, ingresando las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Participar en la preparación de informes de seguimiento de pagos de bienes, servicios y transferencias.
6. Analizar, evaluar y efectuar el seguimiento de la ejecución financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y sus organismos descentralizados, centralizando las propuestas de modificaciones presupuestarias propiciadas por los responsables.
2. Actuar como Unidad Ejecutora de Programas (UEP) en la administración y ejecución del Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF) y asistir en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Jurisdicción, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
3. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten un eficiente cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y organismos descentralizados, efectuar el análisis y evaluar los resultados para una mejor utilización de los recursos disponibles
4. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y organismos descentralizados del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del citado Ministerio.
5. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas de la Jurisdicción, referidas a la programación y ejecución física y financiera.
6. Coordinar la tramitación ante la Oficina Nacional de Presupuesto de la información elaborada, por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
7. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al Sistema Integrado de Información Financiera (ESIDIF).
8. Entender en lo relativo a la elaboración del presupuesto preliminar, centralizando los presupuestos de la jurisdicción y los organismos descentralizados que le dependan, coordinando su ejecución y seguimiento de los fondos presupuestarios, en lo referente a la afectación de los gastos que correspondan.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar la elaboración y formulación del preliminar y el anteproyecto de presupuesto del Servicio Administrativo Financiero.

2. Evaluar los antecedentes, y proceder a la elaboración y trámite de las modificaciones de crédito y cuota presupuestarias de la Jurisdicción.
3. Confeccionar la programación física anual y trimestral de metas, análisis de su ejecución, evaluación de desvíos y reprogramaciones.
4. Realizar la registración de la afectación preventiva y el compromiso presupuestario del Servicio Administrativo Financiero.
5. Programar la ejecución física y financiera de los programas, actividades, proyectos y obras contenidos en el presupuesto de la Jurisdicción.
6. Efectuar las altas, bajas y modificaciones de los beneficiarios a fin de ser censados en el Sistema de Cuenta Único del Tesoro Nacional, con el objetivo de efectuar las transferencias correspondientes.
7. Elaborar informes relativos a la ejecución de fondos presupuestarios de la Jurisdicción.
8. Coordinar la compilación y elaboración de informes del Servicio Administrativo Financiero destinados a Órganos Rectores, tanto internos como externos, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **COORDINACIÓN DE MEDICINA Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

###### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer objetivos y programas de higiene, seguridad en el trabajo y medicina laboral a cumplirse en las distintas áreas de la Jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
2. Analizar y evaluar técnicamente los Planes de Mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indicará las medidas a tomar y las modificaciones a realizar por la Jurisdicción, en los edificios de su competencia, para adaptarlos a la normativa vigente en los plazos establecidos por la legislación.
3. Efectuar la evaluación de las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
4. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
5. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal, confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo y efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
6. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
7. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **DIRECCIÓN DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño de personal.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
6. Coordinar las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Administrar el régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete y dirigir el control de su aplicación.
8. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PASANTÍAS**

**ACCIONES:**

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Administrar y controlar el Sistema de Pasantías, centralizando su trámite y supervisando los aspectos de instrumentación.
3. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuando el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizando su tramitación.
4. Elaborar y proponer instructivos, que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
5. Recepcionar y archivar la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, así como también la documentación perteneciente a los estudiantes que integren el Sistema de Pasantías.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**ACCIONES:**

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados, cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
4. Entender en las cesiones de créditos y embargos, registrándolos y aplicándolos.
5. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
6. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.
7. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y obras sociales derivados al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJyP) y a la Superintendencia de Servicios de Salud, sindicatos y mutuales.

**MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

## **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL**

### **ACCIONES:**

1. Asistir a la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL en lo concerniente a ceremonial y protocolo, requiriendo de las dependencias del Ministerio, o si correspondiera de otros organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar con la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL la actualización de la agenda del señor Ministro de Agroindustria.
3. Organizar y mantener un sistema de información y archivo de documentación relativo a las solicitudes de audiencias recibidas y trámites administrativos que se originen en la correspondencia enviada al señor Ministro.
4. Asistir a la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión a la que asistan las autoridades del Ministerio.
5. Coordinar las actividades protocolares de concertación, preparación y atención que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sea delegaciones oficiales o privadas.
6. Efectuar lo vinculado a los aspectos de su competencia en los viajes que realicen el señor Ministro o las autoridades en su representación al interior o exterior del país.
7. Asistir, en los casos que le sea requerido, a los funcionarios del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA, en temas relativos al ceremonial y protocolo.
8. Intervenir, según lo determine la Superioridad, en toda reunión, simposio, congreso, acontecimiento internacional, nacional o provincial, al cual asista el señor Ministro o delegue su representación.

## **MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

### **SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

#### **COORDINACIÓN DE APICULTURA**

### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización actualizada de la situación productiva nacional e internacional de la apicultura, así como mantener actualizada la información estadística e indicadores de la cadena de valor.
2. Proveer al desarrollo apícola nacional, de la miel como del polen, propóleos, jalea real, apitoxina y derivados, diseñando, proponiendo, coordinando y gestionando políticas de producción, desarrollo de “clusters”, transformación, industrialización, comercio y nuevas tecnologías para el sector y otras producciones asociadas, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Diseñar y proponer mecanismos de control y de diferenciación por calidad que garanticen un adecuado reconocimiento en los mercados de la producción de miel y sus derivados y otros productos de la colmena.
4. Proponer medidas para la protección de la abeja Apis Melífera y la abeja nativa sin aguijón, elaborando un inventario nacional de las mismas y de la flora apícola como riqueza nacional, así como planes de ordenamiento, promoción y fiscalización de la actividad de polinización con abejas, diferenciación por origen botánico de las mieles, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.
5. Coordinar la implementación del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LA CADENA APICOLA, del REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES APICOLAS y del sistema nacional de trazabilidad apícola, y proponer las

normas sobre la radicación de apiarios y sus registros de titularidad, ubicación territorial y cantidad de colmenas instaladas.

6. Coordinar las acciones establecidas en el Plan Estratégico Argentina Apícola, a través del Consejo Apícola Nacional y de la Comisión Nacional para la Promoción de la miel fraccionada, creada por Resolución Nº 153/2017 del Ministerio de Agroindustria, participando en la definición de las políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la cadena apícola, en coordinación con otras áreas del estado nacional.
7. Asistir al MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA en la articulación con las otras áreas del estado nacional en la aplicación de los presupuestos mínimos en la materia de su competencia.
8. Coordinar con las áreas provinciales que se le encomiende, la implementación de planes y programas de capacitación, formación, promoción comercial, sanidad, extensión y transferencia tecnológica compatibilizándolos con las necesidades y requerimientos de las mismas.

## **SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

#### **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer políticas tendientes al desarrollo, evolución y desempeño de la producción de alimentos y bebidas en el ámbito nacional e internacional.
2. Analizar la problemática de los diferentes sectores industriales de alimentos y bebidas, detectando las necesidades de asistencia financiera, comercial y tecnológica, entre otras, proponiendo nuevos programas y acciones de mejora de la competitividad del sector, en particular para las pymes alimentarias.
3. Asistir en lo relativo a la discusión de la política tributaria, arancelaria, de comercio exterior e interior y al análisis de las propuestas legislativas, referidas a los sectores agroalimentarios, junto con los organismos competentes.
4. Efectuar y coordinar con las áreas competentes del estado nacional, el relevamiento y seguimiento de los indicadores económicos de producción y comercialización interna y externa, entre otros, de las cadenas de valor de alimentos y bebidas, evaluando sus potencialidades y tendencias en los mercados, generando los informes de coyuntura correspondientes a cada uno de ellas y proponiendo el desarrollo de herramientas para la sistematización y difusión de la información agroalimentaria.
5. Coordinar la realización de estudios tendientes a la identificación de los factores que afectan la competitividad de las cadenas agroalimentarias a nivel nacional e internacional, promoviendo medidas para su superación.
6. Asistir y colaborar en el desarrollo de programas de asistencia financiera y técnica para la producción de alimentos y bebidas en colaboración con las áreas competentes del estado nacional.
7. Articular con las cámaras sectoriales el desarrollo y generación de información y propuestas de acciones tendientes a mejorar la competitividad de la producción agroalimentaria, con las áreas competentes del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
8. Coordinar el desarrollo de contenidos de la revista alimentos argentinos y de las publicaciones que se desarrollen, promoviendo su difusión entre los actores del sector.

**SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ACCIONES:**

1. Promover la adopción de procesos que aseguren la calidad, inocuidad, el desarrollo de sistemas alimentarios sostenibles, hábitos de vida más saludables, adecuada gestión ambiental, especialmente en aquellos vinculados con las buenas prácticas agrícolas y de manufactura, la responsabilidad social empresaria y los mecanismos de certificación voluntaria de alimentos.
2. Asistir en la administración y promoción del Sello de Calidad “ALIMENTOS ARGENTINOS UNA ELECCION NATURAL” y sus versiones en otros idiomas, creado por la Ley N° 26.967, así como las distintas certificaciones oficiales de calidad que en el futuro se implementen, de la aplicación y contralor de la Ley N° 25.380 de Régimen Legal para las Indicaciones de Procedencia y Denominaciones de Origen de Productos Agrícolas y Alimentarios y llevar el registro pertinente, de la aplicación y contralor de la Ley N° 25.127 de Producción Ecológica, Biológica u Orgánica y sus modificatorias.
3. Asistir en la coordinación y administración de las actividades de elaboración y difusión” del portal de Internet “alimentosargentinos.gob.ar”.
4. Proponer y ejecutar programas de capacitación, formación virtual y asesoramiento en materia de producción, marcos regulatorios, transformación, industrialización, comercio y aplicación de la innovación tecnológica en productos y procesos conducentes a mejorar la competitividad de la producción de alimentos y bebidas, fomentando la incorporación de herramientas de diferenciación para la inserción en los mercados internacionales.
5. Asesorar a las autoridades para la realización de propuestas y ejecución de políticas dirigidas a la unificación y simplificación de marcos regulatorios y estrategias vinculadas a la producción de alimentos, articulando con los organismos nacionales y provinciales con competencia en la materia.
6. Asistir y asesorar en la representación de la SECRETARIA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMIA ante la COMISION NACIONAL DE ALIMENTOS y el SISTEMA NACIONAL DE CONTROL DE ALIMENTOS, de conformidad con el Decreto N° 815 de fecha 26 de julio de 1999, articulando con las unidades competentes, llevando adelante la secretaría técnica de dicha comisión y la vinculación y coordinación con los organismos encargados del registro de productos y establecimientos alimenticios en todo el territorio nacional.
7. Asesorar a las Autoridades en los aspectos relacionados a la seguridad alimentaria y nutricional en el marco del “Codex Alimentarius”, de la Comisión de Alimentos del MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR), de los comités técnicos de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD, y de todo otro ámbito normativo local, nacional, regional o internacional, en el ámbito de su competencia.
8. Desarrollar informes vinculados con las tendencias en la estructura de consumo y comercio de nuevos alimentos en el mundo, promoviendo los procesos de adaptación por parte de las empresas elaboradoras, en el ámbito nacional.

**SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**DIRECCIÓN DE CADENAS ALIMENTARIAS**

**ACCIONES:**

1. Generar y difundir informes de inteligencia comercial para realizar el seguimiento de los mercados agroalimentarios nacionales e internacionales, evaluando sus potencialidades y tendencias.
2. Proponer el diseño de indicadores capaces de proveer a una evaluación adecuada del desempeño productivo y comercial de las distintas cadenas de valor, “clusters” y redes agroalimentarios, participando en el desarrollo de los mismos en articulación con las áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
3. Asistir a las distintas áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA en materia de negociaciones internacionales y acuerdos comerciales, detección de barreras técnicas al comercio, para la producción de alimentos y bebidas, en particular de las economías regionales.
4. Asistir en el manejo operativo, procedimientos, seguimiento y control de las cuotas correspondientes de los productos con destino a la exportación, indicados por las Autoridades del Ministerio.
5. Asistir en la realización de los estudios tendientes a la identificación de los factores que afectan la competitividad de las cadenas agroalimentarias a nivel nacional e internacional, promoviendo medidas para su fortalecimiento y superación.
6. Promover y coordinar el desarrollo de foros y mesas de competitividad de las cadenas de alimentos, tendientes a generar acciones y programas para favorecer su desempeño, articulando con las distintas áreas del Ministerio con competencia en la materia.
7. Promover y coordinar programas de promoción comercial interna y externa, tendientes al fortalecimiento de las cadenas de valor de alimentos y bebidas, en particular de las PyMES, a través de la mejora en la eficiencia tecnológica, de procesos, de gestión comercial y general empresaria, promoviendo el desarrollo de herramientas tendientes a la transparencia del sector para el posicionamiento de los alimentos argentinos.
8. Desarrollar y gestionar bases de datos de establecimientos productores y elaboradores de alimentos y bebidas.

## **SECRETARÍA DE ALIMENTOS Y BIOECONOMÍA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROALIMENTARIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y ejecutar proyectos y acciones territoriales a fin de promover la adopción de procesos que aseguren la calidad, la inocuidad, la gestión ambiental, empresarial, y los procesos de innovación tecnológica, especialmente aquellos relacionados con las buenas prácticas y mecanismos de diferenciación y de certificaciones voluntarias para la producción de alimentos.
2. Asistir en la coordinación y ejecución de las distintas acciones del Programa SUMAR VALOR, del Programa Nacional de Reducción de Pérdidas y Desperdicios de Alimentos, del Mercado en tu Barrio, y sus componentes derivados, en forma coordinada con los organismos competentes.
3. Asistir en la coordinación del programa de asistencia integral para las pymes alimentarias a fin de facilitar la información sobre trámites necesarios para el registro de productos y establecimientos, los marcos regulatorios, ferias y misiones comerciales, aspectos productivos, de comercio interno, de exportación así como los requisitos técnicos y arancelarios de ingreso de los alimentos a los distintos mercados de destino.
4. Realizar acciones tendientes a la mejora de la performance productiva, económica, financiera y comercial de las empresas agroalimentarias, pequeñas, medianas y grandes, a través de la incorporación de

herramientas, programas y bienes que tiendan a mejorar su competitividad, su gestión empresarial integral y su inserción.

5. Recepcionar, analizar y evaluar la factibilidad de los proyectos presentados por las empresas de alimentos, priorizando los instrumentos financieros, económicos y técnicos que deberían aplicarse para su implementación, articulando con las distintas áreas del Estado Nacional y realizando el seguimiento posterior de los mismos.
6. Desarrollar y difundir tecnologías de Información y Comunicación, plataformas y portales sociales, desarrollos informáticos que mejoren la competitividad del sector de alimentos y bebidas.
7. Asistir a las distintas áreas de la Secretaría de Alimentos y Bioeconomía en el desarrollo de las acciones de promoción comercial e inserción internacional de las empresas de alimentos y bebidas, coordinando la presencia en los eventos, congresos y ferias nacionales e internacionales agroalimentarias a fin de difundir las actividades y servicios del área
8. Desarrollar indicadores para el seguimiento de los proyectos y programas de la Secretaría, realizando la medición de impacto de los programas de asistencia técnica, económica y comercial del área.

## **MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

### **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN Y CAMBIO RURAL**

##### **ACCIONES:**

1. Contribuir al aumento y mejora en la competitividad de la producción agropecuaria, acuícola y forestal, a través de herramientas de extensión rural y trabajo grupal, facilitando la transferencia de tecnologías y de procesos en pequeñas y medianas empresas.
2. Facilitar la intensificación y reconversión productiva, como medio para mejorar la situación productiva y socioeconómica de los pequeños y medianos productores rurales y promoviendo el desarrollo agroindustrial en todo el territorio nacional.
3. Coordinar acciones con las provincias y las entidades del sector a fin de posibilitar y potenciar la asistencia técnica, el acceso al crédito y el intercambio tecnológico necesario para una mayor eficiencia y diversificación productiva.
4. Promover la interacción entre los productores y empresas rurales a fin de resolver las dificultades del sector.
5. Ejercer actividades que faciliten la reconversión productiva, la generación de conocimientos y potenciar habilidades y destrezas, en los aspectos productivos, organizativos y de gestión.
6. Generar acciones e inversiones colectivas mediante la realización de foros de productores, tendientes a mejorar las condiciones de producción y a potenciar el desarrollo agroindustrial del país.
7. Brindar herramientas de capacitación y asesoramiento técnico a los grupos y organizar actividades de vinculación e interrelación entre los integrantes del Programa Cambio Rural.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO AGROINDUSTRIAL**

#### **DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer políticas económicas sectoriales, compatibilizándolas con las políticas macroeconómicas y la gestión sustentable de los recursos naturales, coordinando la preparación de planes, programas y proyectos de inversión, identificando fuentes de financiamiento nacional e internacional.
2. Coordinar en la realización de estudios e investigaciones macro y microeconómicas para la formulación de políticas destinadas a evitar inequidades y/o corregir distorsiones estructurales en el sector agropecuario en general tendiente al fomento de la competitividad.
3. Asistir en la ejecución de acciones tendientes a impulsar la modernización, reconversión, complementación y diversificación de las producciones regionales, tanto a nivel primario como en los sectores vinculados.
4. Promover el análisis de “clusters” relacionados con productos y subproductos de origen agropecuario, pesquero y forestal, y generar un sistema permanente de estadística de la actividad para la difusión.
5. Coordinar con los distintos organismos con competencia en la materia y las cámaras representantes del sector, acciones conducentes a promover la competitividad y la calidad en el sector.
6. Proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoramiento en materia de producción, calidad y aplicación de innovaciones conducentes a mejorar la competitividad y sostenibilidad del sector.
7. Investigar y analizar las nuevas tendencias en los sistemas de tipificación de productos y subproductos a nivel nacional e internacional.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO AGROINDUSTRIAL**

#### **DIRECCIÓN DE ESTIMACIONES AGRÍCOLAS**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar, coordinar y prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agropecuarias del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
2. Asistir en las relaciones con los organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal, con organismos internacionales, con terceros países y con Organizaciones No Gubernamentales en lo relativo a la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agropecuarias.
3. Proveer la información y datos estadísticos agrícolas para el público, respetando los niveles de confidencialidad, de conformidad con los lineamientos emanados del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
4. Asegurar la cohesión metodológica, promoviendo la adopción de procedimientos homogéneos y homologados para la captación, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agrícolas.
5. Coordinar los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones agrícolas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
6. Garantizar la transparencia, consistencia y comparabilidad de los pronósticos y/o estimaciones agrícolas mediante la armonización metodológica, la adopción de protocolos explícitos de trabajo y la utilización de métodos objetivos de validación.
7. Asegurar y facilitar la gestión de la captación, almacenamiento, procesamiento, elaboración y difusión de información y estadísticas agrícolas en tiempo y forma, mediante la utilización de las tecnologías disponibles.
8. Elaborar material de difusión sobre información referida al sector agrícola, en coordinación con las áreas sustantivas pertinentes y las específicas de comunicación institucional.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULACIÓN AGROPECUARIA**

**ACCIONES:**

1. Gestionar los registros de carácter obligatorio de operadores de las personas humanas y/o jurídicas que intervienen en el comercio y la industrialización de los productos de origen agroindustrial a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Administrar las altas, bajas, suspensiones y cancelaciones de inscripciones en los registros correspondientes, coordinando su accionar con las áreas respectivas.
3. Proponer, dirigir e implementar procesos y circuitos de gestión documental y de información relativa a la inscripción en los registros correspondientes.
4. Dirigir la confección de instructivos y proponer los procedimientos que permitan realizar el registro de carácter obligatorio de los distintos operadores que intervienen en la comercialización dentro del sector agropecuario.
5. Efectuar el requerimiento de la documentación necesaria para evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para mantener la inscripción en los registros de carácter obligatorio a cargo del área, como así también para la actualización del registro de inscriptos.
6. Analizar y evaluar la documentación relativa al otorgamiento, mantenimiento, denegatoria, suspensión o cancelación de las inscripciones en los registros de operadores llevados por el área, efectuando el seguimiento de las tramitaciones correspondientes.
7. Mantener un registro actualizado de cada inscripto activo brindando información sobre los mismos, a requerimiento de las áreas correspondientes.
8. Efectuar la comunicación de toda novedad en el estado de las inscripciones en el registro.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL COMERCIAL AGROPECUARIO**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL AGROPECUARIA**

**ACCIONES:**

1. Elaborar, proponer y ejecutar la estrategia diseñada y aprobada por el Secretario de Agricultura, Ganadería y Pesca, para el seguimiento de los circuitos comerciales de todos aquellos productos del sector agropecuario de su competencia.
2. Efectuar los requerimientos necesarios de documentación que permitan evaluar el grado de cumplimiento de las normas de comercialización.
3. Organizar con las distintas reparticiones del ESTADO NACIONAL a nivel nacional y/o provincial, equipos de trabajo para la realización de las tareas de relevamiento, envío de información, puestos de control, inspecciones directas, etcétera.
4. Coordinar con los distintos organismos de fiscalización, procedimientos de cruce de información, determinando los distintos documentos o flujos de información que correspondan, analizando la información recibida y realizar los cruzamientos internos necesarios en cada caso para validar su consistencia.

5. Realizar inspecciones, operativos y auditorías de carácter técnico y/o administrativo a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Coordinar las tareas llevadas a cabo por el cuerpo de inspectores, elaborando y proponiendo el plan de trabajo de los mismos.
7. Mantener un registro actualizado de todas las sanciones que le hubieran sido aplicadas a cada inscripto activo con indicación de su causa.
8. Intervenir en la confección de instructivos y organizar los procedimientos que permitan realizar el procesamiento de la información que en forma directa le sea requerida a los distintos sectores que intervienen en la comercialización.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

#### **COORDINACIÓN DE CULTIVOS INDUSTRIALIZABLES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar una caracterización actualizada de la situación productiva nacional de los Cultivos Industrializables, reconociendo las diferencias regionales de los mismos, participando en los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones estadísticas.
2. Diseñar, proponer, coordinar y/o gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia y competitividad de las distintas cadenas productivas que conforman el sector de cultivos Industrializables, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial abarcando las etapas de producción primaria, almacenamiento, logística e industrialización.
3. Asistir y asesorar a la superioridad en lo relativo a la aplicación y contralor de la Ley Nacional del Tabaco N° 19.800 y sus normas complementarias y modificatorias, y de la Ley N° 26.060 - Plan de desarrollo sustentable y fomento de la producción algodonera- y sus normas complementarias y modificatorias, coordinando las acciones tendientes a alcanzar la modernización, reconversión, complementación y diversificación de las áreas tabacaleras y algodoneras, tanto en la producción primaria como en la cadena agroindustrial asociada.
4. Representar institucionalmente a la Superioridad en la implementación de los Convenios y Programas, relativos a las cadenas productivas de tabaco y algodón, orientando la ejecución de las acciones para alcanzar los objetivos establecidos en dichos Convenios firmados con las provincias.
5. Asistir en la supervisión de la asignación de los recursos transferidos desde el Fondo Especial del Tabaco y el Fondo de Compensación de Ingresos para la Producción Algodonera (FCIPA), y evaluar y recomendar la viabilidad de los programas operativos anuales elevados por los gobiernos provinciales, realizando el seguimiento de su ejecución técnica y presupuestaria.
6. Asistir en la representación de la Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca ante el Consejo Oleícola Internacional (COI) y en la implementación de acciones tendientes al desarrollo del sector oleícola nacional, en coordinación con otras unidades competentes.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

### **COORDINACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con las buenas prácticas agrícolas en el riego, uso de los suelos agropecuarios, uso de fertilizantes, abonos, enmiendas y fitosanitarios.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas cadenas agrícolas con equidad territorial.
3. Brindar asesoramiento a la Subsecretaría de Agricultura en los temas relativos al desarrollo de las buenas prácticas agrícolas en todo el territorio nacional, coordinando la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que aborden las temáticas de las buenas prácticas agrícolas aplicadas al riego, uso de los suelos agropecuarios, uso de fertilizantes, abonos, enmiendas y fitosanitarios.
4. Fortalecer las actividades de concientización destinadas a fomentar la adopción de buenas prácticas agrícolas para la preservación de los suelos y del agua.
5. Coordinar acciones entre el Estado nacional y las provincias en lo atinente a alcanzar un cuerpo legal regulatorio de los esquemas de propiedad y uso del agua y del suelo, y asistir en las actividades previstas en el Plan Nacional de Riego (PNR) y el Plan Nacional de Suelos (PNS).
6. Proponer y coordinar acciones para el fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de riego, los organismos nacionales, provinciales, públicos y privados orientados a la gestión de los sistemas de riego distribuidos en todo el territorio nacional.
7. Identificar necesidades emergentes de la evolución de la actividad agrícola y comercial de granos, en materia de transporte, almacenamiento e infraestructura y labores agrícolas, evaluando las propuestas para su superación.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

##### **DIRECCIÓN DE CULTIVOS EXTENSIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización actualizada de la situación productiva nacional de los cultivos agrícolas de tipo extensivo, reconociendo las diferencias regionales de los mismos, participando en los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones estadísticas.
2. Diseñar, proponer, coordinar y/o gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos destinados a la producción agrícola extensiva, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Proponer y coordinar la ejecución de políticas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas producciones que conforman el sector agrícola extensivo, abarcando la producción primaria, almacenamiento primario en origen y logística.
4. Contribuir al fortalecimiento de la competitividad del sector productivo de las cadenas agroalimentarias, agro energéticas e industriales de base agrícola extensiva, proponiendo aquellas medidas de carácter global o sectorial que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas, articulando con otras áreas competentes en la materia.

5. Participar en todo lo relativo a la definición de las políticas sanitarias, comerciales, tecnológicas y de transferencia de riesgos climáticos, promoviendo el acceso de los productores agropecuarios al seguro agropecuario y otros instrumentos de cobertura.
6. Entender en la administración de la captación primaria y procesamiento de datos e información agrícola, asegurando sus condiciones de operatividad, asegurando la cohesión metodológica promoviendo la adopción de procedimientos homogéneos y homologados, asistiendo en la coordinación y control de gestión en el procesamiento de los datos generados, interactuando con las diferentes áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
7. Asistir en las relaciones con los organismos del Sector Público Nacional, Provincial y/o Municipal, con organismos internacionales, con terceros países y con Organizaciones No Gubernamentales en lo relativo a la captación y procesamiento de información.
8. Entender en la elaboración de análisis prospectivos para el fortalecimiento equilibrado y sostenible del sector agrícola extensivo, proponiendo aquellas medidas e instrumentos de política agrícola apropiados para tales fines, diagramando objetivos y estudiando su impacto sobre las distintas variables de la economía, articulando con otras áreas competentes en la materia.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

##### **DIRECCIÓN DE CULTIVOS INTENSIVOS**

###### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización actualizada de la situación productiva nacional de los cultivos intensivos, reconociendo las diferencias regionales de los mismos, participando en los procesos de captación, procesamiento, elaboración y difusión de pronósticos y/o estimaciones estadísticas.
2. Diseñar, proponer, coordinar y/o gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos relacionados con la producción de cultivos intensivos, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Proponer y coordinar la ejecución de políticas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas producciones que conforman el sector de cultivos intensivos e industrializables, abarcando las etapas de producción primaria, almacenamiento, logística e industrialización.
4. Contribuir al fortalecimiento de la competitividad de las diferentes cadenas de los sectores productivos de cultivos intensivos, proponiendo aquellas medidas de carácter global o sectorial que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas, articulando con otras áreas competentes en la materia.
5. Participar en lo relativo a la definición de las políticas sanitaria, comercial y tecnológica vinculadas a las diferentes producciones agrícolas intensivas.
6. Elaborar y proponer programas de capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de las cadenas de cultivos intensivos, en coordinación con el INTA, el SENASA y otras instituciones públicas y privadas vinculadas con las actividades de dichos cultivos.
7. Entender en la situación productiva nacional de los sectores frutícolas, hortícolas y florícolas, reconociendo las diferencias regionales de los mismos.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN DE CULTIVOS INTENSIVOS**

**COORDINACIÓN DE FRUTICULTURA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con la fruticultura.
2. Asistir en la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas cadenas frutícolas en forma sostenible, sustentable, diversificada y con equidad territorial.
3. Elaborar y proponer planes, programas destinados a la producción frutícola procurando un adecuado equilibrio entre productividad, diversidad e impacto ambiental.
4. Coordinar las políticas sanitarias, comerciales, tecnológicas vinculadas a las diferentes producciones frutícolas, articulando con el INTA, el SENASA, otros ministerios y/u organismos de la administración pública nacional, instituciones públicas provinciales, municipales e instituciones privadas.
5. Participar en la elaboración de políticas relacionadas a cuestiones impositivas, logísticas o de otra índole en asuntos vinculados a las diferentes producciones frutícolas.
6. Coordinar y dirigir acciones necesarias que contribuyan a la formalización, del sector frutícola velando por la inocuidad alimentaria, la seguridad laboral y el cuidado del medio ambiente.
7. Asistir a la Dirección de Cultivos Intensivos en la elaboración de diagnósticos actualizados del sector frutícola a nivel nacional y regional.
8. Contribuir a la elaboración de información estadística y de estimaciones del sector frutícola a nivel nacional y regional.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN DE CULTIVOS INTENSIVOS**

**COORDINACIÓN DE HORTICULTURA**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección en el diseño, elaboración, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con la horticultura.
2. Asistir a la Dirección de Cultivos Intensivos en la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas cadenas hortícolas en forma sostenible, sustentable, diversificada y con equidad territorial.
3. Elaborar y proponer planes, programas destinados a la producción hortícola procurando un adecuado equilibrio entre productividad, diversidad e impacto ambiental.
4. Coordinar las políticas sanitarias, comerciales, tecnológicas vinculadas a las diferentes producciones hortícolas, articulando con el INTA, el SENASA, otros ministerios y/u organismos de la administración pública nacional, instituciones públicas provinciales, municipales e instituciones privadas.
5. Participar en la elaboración de políticas relacionadas a cuestiones impositivas, logísticas en asuntos vinculados a las diferentes producciones hortícolas.

6. Coordinar y dirigir acciones y medidas necesarias que contribuyan a la formalización del sector hortícola velando por la inocuidad alimentaria, la seguridad laboral y el cuidado del medio ambiente.
7. Brindar asistencia en la elaboración de diagnósticos actualizados del sector hortícola a nivel nacional y regional.
8. Contribuir a la elaboración de información estadística y de estimaciones del sector hortícola a nivel nacional y regional.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN FORESTO INDUSTRIAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones para promover el desarrollo y la inversión en la actividad foresto industrial fortaleciendo la competitividad de las cadenas y proponiendo medidas que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas.
2. Asistir en la aplicación de la Ley Nº 25.080 de Inversiones para Bosques Cultivados y sus modificatorias o complementarias y asistir en la ejecución y control de la aplicación de los fondos previstos de promoción de actividades foresto industriales.
3. Asistir a la Subsecretaría de Agricultura en el diseño y aplicación de los marcos regulatorios relacionados a la actividad foresto industrial, y en su relación con los gobiernos provinciales y otros Ministerios en materia de producción forestal y foresto industrial con las áreas competentes.
4. Ejecutar acciones tendientes a la generación y difusión de la información y estadísticas relativas al sector foresto industrial en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
5. Asistir en la ejecución de los programas nacionales de prevención y/o lucha fitosanitaria vinculados a la producción forestal y en los programas vinculados a la sostenibilidad de los recursos forestales y al desarrollo y protección de recursos genéticos, coordinando su accionar con los organismos competentes.
6. Elaborar, proponer y ejecutar programas de difusión, capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de la cadena de producción forestal y foresto industrial.
7. Promover la vinculación y fomentar el intercambio entre distintas instituciones públicas y privadas nacionales y/o internacionales ligadas al sector forestal y foresto industrial potenciando su desarrollo.
8. Participar con las áreas competentes en las actividades de Punto Focal de la ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACION (FAO) en la REPUBLICA ARGENTINA y de otras instituciones, en los temas de su competencia.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FORESTO INDUSTRIAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD FORESTO INDUSTRIAL**

**ACCIONES:**

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de competitividad foresto industrial sugiriendo acciones que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de los mismos, respetando la sustentabilidad ambiental, la sostenibilidad de los recursos naturales y la distribución territorial.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores foresto industriales relacionados con recursos forestales.
3. Diseñar y ejecutar acciones de promoción de la calidad, la diferenciación, el posicionamiento, la innovación y el desarrollo de los procesos y productos, sub-productos y coproductos forestales y foresto industriales con destino tanto al mercado interno y externo..
4. Ejecutar acciones tendientes a la promoción de inversiones en el sector foresto industrial articulando con áreas y organismos competentes, fomentando acciones señaladas como prioritarias en el marco de las políticas nacionales y facilitando las inversiones de origen nacional y/o extranjero en el sector privado foresto industrial.
5. Generar, analizar y difundir información y estadísticas relativas a la competitividad e innovación del sector forestal y foresto-industrial en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
6. Elaborar y realizar el seguimiento de los aspectos técnicos y económicos de modelos productivos y de cadenas foresto industriales, manteniendo actualizada la información de base y procurando su difusión en coordinación con áreas competentes.
7. Conformar un Observatorio de la Actividad Foresto Industrial, manteniendo actualizadas sus bases de datos.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

##### **DIRECCIÓN DE GANADERÍA BOVINA**

###### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización de la situación productiva de la ganadería bovina en el ámbito nacional, reconociendo las diferencias regionales; así como mantener actualizada la información del sector.
2. Diseñar, proponer, gestionar y/o coordinar la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y recursos relacionados con la producción ganadera bovina, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Proponer y coordinar la ejecución de políticas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas etapas de producción, logística y transporte del sector ganadero bovino.
4. Asistir en el fortalecimiento de la competitividad del sector productivo de la cadena de carne bovina, proponiendo aquellas medidas de carácter global o sectorial que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de la misma, articulando con otras áreas competentes en la materia.
5. Asistir en la coordinación, ejecución y seguimiento del PLAN FEDERAL DEL BICENTENARIO DE GANADOS Y CARNES, en el marco de lo dispuesto por la Resolución N° 24 de fecha 10 de Febrero de 2010 y sus modificatorias, del ex MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.
6. Asistir en la determinación de los objetivos establecidos y las políticas desarrolladas en la Ley N° 27.066, en lo que refiere a la creación del Régimen de Promoción de la Ganadería Bovina en zonas áridas y semiáridas,

y en la Ley N° 27.076, en lo que refiere a la creación del Programa Federal para el Fomento y Desarrollo de la Producción Bubalina, a los fines de su aplicación.

7. Asistir y asesorar en la ejecución de políticas relacionadas con la Biotecnología para uso ganadero; así como en temas relacionados con la genética bovina, la producción de semen y embriones y sus registros.
8. Intervenir en todo lo relativo a la definición de políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la cadena ganadera bovina.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCION GANADERA**

##### **DIRECCIÓN DE PORCINOS, AVES DE GRANJA Y NO TRADICIONALES**

###### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización actualizada de la situación productiva nacional de los animales de granja, especialmente de porcinos, aves y especies no tradicionales, reconociendo las diferencias regionales, mantener actualizada la información estadística del sector.
2. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos relacionados con la producción de animales de granja y especies no tradicionales, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Proponer acciones tendientes a mejorar la gestión ambiental de las cadenas productivas de los sectores de animales de granja y de especies no tradicionales.
4. Proponer y coordinar la ejecución de políticas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de la eficiencia de las distintas producciones que conforman el sector de animales de granja y de especies no tradicionales, abarcando las etapas de la cadena productiva.
5. Asistir en el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos de las cadenas referidas al sector de animales de granja y de especies no tradicionales, proponiendo medidas que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de las mismas, articulando con otras áreas competentes en la materia.
6. Participar en lo relativo a la definición de las políticas sanitaria, comercial y tecnológica vinculadas a los diferentes sectores productivos de animales de granja y de especies no tradicionales.
7. Elaborar y proponer programas de capacitación, extensión y transferencia tecnológica en respuesta a la problemática de los diferentes actores de las cadenas de los animales de granja y de las especies no tradicionales.
8. Proponer acciones de estímulo y/o promoción del consumo de huevos y carnes de porcino, de aves de granja y de especies no tradicionales.
9. Implementar, atender y controlar las acciones estipuladas en la Resolución N° 79 de fecha 26 de junio de 2002 de la entonces SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del ex - MINISTERIO DE ECONOMIA relativa al REGISTRO NACIONAL DE MULTIPLICADORES E INCUBADORES AVICOLAS (RENAVI).

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

## **DIRECCIÓN DE EQUINOS**

### **ACCIONES:**

1. Promover toda acción tendiente a mejorar la producción, la cría, el estatus sanitario, la comercialización y el marco legal de toda actividad relacionada con la especie equina.
2. Promover y fomentar la transferencia de conocimientos en relación a la cría, comercialización, manejo, entrenamiento, mano de obra, arte y oficios relacionados en forma directa o indirecta con la industria hípica y la cultura ecuestre.
3. Elaborar las propuestas de asignación de fondos que se destinen a la acción de fomento de las diferentes razas y actividades hípicas relacionadas, así como al mejoramiento de los establecimientos hípicos y/o fomento de pequeños y medianos emprendimientos en todo el territorio nacional.
4. Promover y fomentar medidas tendientes a la identificación y registro del stock equino y controlar los registros de identidad y propiedad de las distintas razas equinas.
5. Estandarizar las características y capacidades de los equinos a efectos de otorgar certificados de aptitud para uso o destino.
6. Mantener relaciones con la hípica internacional y promover el conocimiento de la producción nacional de ejemplares equinos en el exterior, promocionando su exportación.
7. Promover medidas relativas al relevamiento y control del funcionamiento de centros hípicos, asociaciones, clubes, federaciones y cualquier otra forma jurídica donde se lleven a cabo actividades vinculadas a la especie equina.
8. Elaborar propuestas de promoción de actividades vinculadas con el caballo, sean éstas deportivas o no, terapéuticas, culturales, educativas y otras y ejecutar las acciones necesarias para asistir en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26.912 del Régimen Jurídico para la Prevención y el Control del dopaje en el Deporte, en aquellas competencias en las que intervengan equinos.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN GANADERA**

#### **DIRECCIÓN DE OVINOS, CAPRINOS Y CAMÉLIDOS**

### **ACCIONES:**

1. Llevar a cabo una caracterización de la situación productiva nacional de ovinos, caprinos y camélidos, reconociendo las diferencias regionales de los mismos; y mantener actualizada la información del sector.
2. Diseñar, coordinar y/o gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y recursos relacionados con la producción de ovinos, caprinos y camélidos, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad y distribución territorial.
3. Asistir en el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos, proponiendo aquellas medidas que permitan impulsar el desarrollo equilibrado y sostenible de los mismos, articulando con otras áreas competentes en la materia.
4. Participar en lo relativo a la definición de las políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a los diferentes sectores productivos, como así también de aquellos planes y/o programas relacionados a temáticas específicas que se implementen desde los organismos oficiales.
5. Entender en la gestión, coordinación y ejecución del PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA LANA (PROLANA) aprobado por la Resolución N° 1.139 de fecha 29 de diciembre de

1994 de la ex - SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del entonces MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, el PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCION Y CALIDAD DEL MOHAIR (PROGRAMA MOHAIR), aprobado por la Resolución N° 351 de fecha 18 de julio de 2000 de la ex- SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del ex - MINISTERIO DE ECONOMIA, el REGIMEN PARA LA RECUPERACION, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD OVINA, aprobado por la Ley N° 25.422 y el REGIMEN PARA LA RECUPERACION, FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CAPRINA, aprobado por la Ley N° 26.141.

- 6. Interactuar con las instituciones del sector público y privado relacionadas con la producción de los ovinos, caprinos y camélidos, para el abordaje y discusión de la problemática de los sectores.
- 7. Elaborar y promover en forma participativa la planificación estratégica y el diseño de líneas prioritarias de trabajo y políticas de intervención del sector de los ovinos, caprinos y camélidos.
- 8. Asistir en el diseño de planes, programas y propuestas tendientes a mejorar los sistemas de información de Precios y Mercados de los productos y subproductos de los ovinos, caprinos y camélidos.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE GANADERÍA**

**DIRECCIÓN NACIONAL LÁCTEA**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN LÁCTEA**

**ACCIONES:**

- 1. Entender en el desarrollo de las tareas que permitan una actualización permanente de la situación productiva nacional del sector lechero y la cadena de valor asociada.
- 2. Entender en la gestión y/o ejecución de políticas, planes, programas y recursos destinados a la producción láctea, procurando el adecuado equilibrio entre productividad, diversidad, sostenibilidad de los recursos naturales y distribución territorial.
- 3. Entender en la gestión y/o ejecución de políticas tendientes al desarrollo, expansión y aumento de eficiencia de las distintas cadenas productivas que conforman el sector lechero.
- 4. Asistir en la ejecución de las políticas relacionadas con la Biotecnología en el tema de su competencia.
- 5. Participar en lo relativo a la definición de las políticas sanitarias, comerciales y tecnológicas vinculadas a la producción láctea y la cadena de valor asociada.
- 6. Asistir en la relación de los gobiernos provinciales en materia de producción de leche y otros productos derivados.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

**DIRECCIÓN NACIONAL LÁCTEA**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD LÁCTEA**

**ACCIONES:**

- 1. Desarrollar las tareas necesarias para caracterizar la situación productiva del sector lechero nacional, reconociendo las diferencias regionales del mismo, manteniendo actualizada la información estadística del sector.
- 2. Diseñar un proceso colectivo de integración y articulación que reorganice al sector, le otorgue el marco normativo adecuado, planifique su desarrollo y facilite su financiamiento para optimizar su competitividad.

3. Proponer técnicas de generación de valor a través de la organización e integración de los actores de la cadena promoviendo el accionar eficiente del sector, generando sistemas de capacitación de los recursos humanos involucrados en la cadena de producción láctea, a los fines de promover una inteligente utilización de los recursos económicos, tecnológicos y financieros.
4. Proponer mecanismos de control de calidad que garanticen un adecuado grado de salubridad en la producción de leche y sus derivados.
5. Coordinar el análisis de la normativa vigente y proponer su actualización, propiciando el desarrollo de la actividad láctea con altos niveles de eficiencia en cada una de sus etapas de producción y elaboración.
6. Diseñar y proponer una red de demanda/respuesta entre los sectores de marketing, desarrollo, producción e industrias y servicios anexos.
7. Promover acciones tendientes a obtener una producción de calidad uniforme, fomentando la confianza del consumidor y participar en la definición de criterios de calidad de los distintos productos derivados de la cadena para los distintos segmentos de precio.
8. Monitorear el funcionamiento del mercado a los fines de proporcionar información relevante para la toma de decisiones, destinada a los diferentes actores involucrados.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **COORDINACIÓN DE REGISTRO DE LA PESCA**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar la información establecida según el Régimen Federal de Pesca aprobado por la Ley N° 24.922 y sus normas complementarias, concordantes, supletorias y reglamentarias respecto de todas las personas físicas o jurídicas que se dediquen a la explotación comercial de los recursos vivos marinos en el ámbito nacional.
2. Emitir las certificaciones que se requieran en base a la información contenida en el registro a su cargo.
3. Intervenir en las solicitudes de autorización para proyectos de pesca experimental y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes.
4. Incorporar al registro la información de los actos administrativos producidos por las diversas áreas de la SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA.
5. Incorporar al registro la información de las sanciones por infracciones aplicadas por la SUBSECRETARIA DE PESCA Y ACUICULTURA.
6. Promover una tarea coordinada con los registros provinciales vinculados con el manejo de información relativa a la misma temática.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

##### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en el análisis de las actuaciones sometidas a su intervención, a efectos de establecer posibles infracciones a la normativa vigente y proponer, si procede, la apertura del sumario correspondiente.

2. Elevar a la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera, las propuestas de sanciones por las infracciones cometidas.
3. Notificar a los administrados de las presuntas infracciones que se les atribuyen, recibir las declaraciones y descargos al respecto y sustanciar las pruebas que resulten necesarias para mejor proveer.
4. Notificar a los armadores y/o propietarios de embarcaciones dedicadas a la pesca de las sanciones dispuestas por la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, comunicando las mismas a las áreas pertinentes.
5. Notificar a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, vinculadas a la actividad pesquera, la suspensión o cancelación de los registros exigidos por la Ley Federal de Pesca N° 24.922, actuando en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Proponer las medidas y sanciones acordes a la normativa vigente y proyectar los pertinentes actos administrativos.
7. Otorgar vista de las actuaciones que tramiten en la Dirección Nacional de Coordinación y Fiscalización Pesquera cuando fuera solicitada y hubiera interés legítimo que así lo justifique.

**MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**COORDINACIÓN DE ACUICULTURA Y PROMOCIÓN DEL CONSUMO INTERNO**

**ACCIONES:**

1. Entender en las actividades relativas a la acuicultura que se desarrollen en todo el ámbito nacional.
2. Promover la acuicultura por medio de la investigación científica y tecnológica.
3. Estimular la innovación, adaptación y mejoramiento de las tecnologías de la acuicultura, aumentando los niveles de producción y productividad, promoviendo la diversificación de las producciones.
4. Desarrollar, promover y transferir tecnologías orientadas al conocimiento de aspectos biológicos, del ambiente acuático y del manejo para nuevas especies de cultivo.
5. Fomentar la actividad, mediante el desarrollo de programas y proyectos tendientes a la mejora continua de la eficiencia de la acuicultura en todas sus etapas, promoviendo los estudios sobre comercialización, procesamiento y obtención de valor agregado que faciliten los mecanismos de distribución y colocación de productos de la acuicultura, coordinando su accionar con las áreas correspondientes.
6. Generar los datos y la información a incorporar en el sistema permanente de estadística.
7. Analizar las solicitudes para la importación y exportación de organismos acuáticos vivos y emitir los certificados de autorización.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

**SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PESQUERÍAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el análisis de las proyecciones y cálculos económicos que permitan prever los posibles escenarios futuros para el diseño de políticas del área.

2. Coordinar la elaboración de informes periódicos y de coyuntura sobre la pesca y la acuicultura en el ámbito local e internacional y sobre las actividades económicas vinculadas.
3. Entender en la elaboración y propuesta de medidas de manejo destinadas a afianzar la utilización sostenible de los recursos pesqueros marinos y la conservación de sus hábitats.
4. Coordinar acciones con las áreas afines de los Gobiernos Provinciales a efectos de promover acciones conjuntas respecto de la pesca continental.
5. Establecer relaciones para el intercambio de información técnica con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales vinculados a la temática del sector y asesorar sobre la posición del país en los distintos foros técnicos.
6. Entender, en el marco de una gestión integrada de la pesquería, en la elaboración y propuesta de medidas de manejo para la conservación de la diversidad biológica en sus distintos niveles, como forma de contribuir al mantenimiento de los procesos esenciales en los ecosistemas pesqueros.
7. Promover la relación con instituciones internacionales relacionadas con la gestión de recursos pesqueros (COMISIÓN TÉCNICA MIXTA DEL FRENTE MARÍTIMO, COMISIÓN DE PESCA DEL ATLÁNTICO SUR, ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN, CONSEJO INTERNACIONAL PARA LA EXPLORACIÓN DEL MAR, COMISIÓN OCEANOGRÁFICA INTERGUBERNAMENTAL, COMISIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS VIVOS MARINOS ANTÁRTICOS, COMISIÓN INTERNACIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DEL ATÚN ATLÁNTICO, organizaciones no gubernamentales, etcétera) para las que existan acuerdos y/o arreglos internacionales.
8. Participar en las comisiones asesoras sobre el funcionamiento de pesquerías específicas.
9. Asistir en campañas nacionales de promoción para el consumo de recursos vivos del mar en coordinación con otros organismos estatales.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

### **SUBSECRETARÍA DE PESCA Y ACUICULTURA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN PESQUERA**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PESQUERA**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar la utilización de las Cuotas Individuales Transferibles de Captura, las autorizaciones de captura y los cupos de captura por especie asignada a cada buque.
2. Efectuar el control del cumplimiento de las Capturas Máximas Permisibles por especie, establecidas por el CONSEJO FEDERAL PESQUERO.
3. Evaluar las solicitudes de transferencia de Cuotas Individuales Transferibles de Captura, de autorizaciones de captura o cupos de captura por especie asignada a cada buque.
4. Efectuar el seguimiento del pago de aranceles y derechos fijados por la normativa vigente y de cuotas de planes de pago por multas y sanciones, informando los incumplimientos a efectos de realizar las intimaciones que correspondan..
5. Desarrollar la actualización de los sistemas de recolección de datos de la actividad pesquera marítima.
6. Intervenir en las solicitudes de autorización para proyectos de pesca experimental.
7. Procesar toda la documentación de captura, actualizar dicha información en las bases de datos que corresponda, informando a las áreas correspondientes.

**MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**SECRETARÍA DE MERCADOS AGROINDUSTRIALES**

**COORDINACIÓN DE WARRANTS Y CERTIFICADOS DE DEPÓSITO**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las tareas vinculadas con las autorizaciones para el funcionamiento de empresas emisoras de “certificados de depósito” y “warrants”.
2. Verificar el sistema de registro de las empresas emisoras de “certificados de depósito” y “warrants”.
3. Coordinar las tareas de verificación de condiciones de seguridad, vigilancia, infraestructura e higiene de las empresas donde se almacena mercadería sometida a la aplicación de la normativa que regula las operaciones de crédito mobiliario para productos susceptibles a la operatoria.
4. Coordinar las actividades de inspección de almacenaje de los productos depositados, así como también de la existencia de las pólizas de seguro que amparan la operatoria, de conformidad con la legislación vigente.
5. Proponer e intervenir en la difusión de las políticas y normativa referente a “certificados de depósito” y “warrants” a fin de facilitar el acceso a estas herramientas crediticias por parte de los potenciales usuarios.
6. Supervisar la elaboración de estadísticas vinculadas a la actividad a fin de conocer la evolución de las operaciones del sector y facilitar la toma de decisiones.

**SECRETARÍA DE MERCADOS AGROINDUSTRIALES**

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES AGROINDUSTRIALES INTERNACIONALES**

**COORDINACIÓN DE APOYO A LAS NEGOCIACIONES Y CONSEJERÍAS AGRÍCOLAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones de soporte logístico y administrativo para el personal de la Subsecretaría de Relaciones Agroindustriales Internacionales y para el personal que cumple funciones en el exterior, articulando e integrando las acciones de las Consejerías con las demás áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
2. Asesorar a la Subsecretaría de Relaciones Agroindustriales Internacionales en todo lo relativo a la discusión de políticas arancelarias y de comercio exterior que involucren a los sectores agroalimentarios, agroindustriales y de producción agropecuaria.
3. Recopilar y analizar los datos del comercio exterior de todos los países del mundo, desagregando por producto, focalizando en aquellos de competencia del Ministerio, a fin de suministrar los insumos necesarios para la elaboración de informes de oportunidades comerciales para el sector.
4. Elaborar para las autoridades del Ministerio el Informe Mensual de Gestión de la Subsecretaria; asimismo coordinar con las áreas pertinentes la elaboración de los boletines informativos de difusión pública, los contenidos de la página “web” y los comunicados de prensa.
5. Brindar asistencia técnica, en apoyo de las acciones de capacitación que desde la Subsecretaria se efectúan, relativas a negociaciones internacionales agroindustriales, tanto hacia otras áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA como hacia organismos descentralizados, universidades y organismos internacionales.

**MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA**

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL BUENOS AIRES**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL CATAMARCA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL CHACO**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL CHUBUT**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL CÓRDOBA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL CORRIENTES**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL ENTRE RÍOS**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL FORMOSA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL JUJUY**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL LA PAMPA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL LA RIOJA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL MENDOZA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL MISIONES**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL NEUQUÉN**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL RIO NEGRO**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SALTA**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SAN JUAN**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SAN LUIS**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SANTA CRUZ**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SANTIAGO DEL ESTERO**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL SANTA FE**

**COORDINACIÓN PROVINCIAL TUCUMÁN**

**ACCIONES (TIPO):**

1. Asistir desde las provincias en la articulación de las políticas y acciones desarrolladas por las distintas áreas del MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y sus organismos descentralizados.
2. Fortalecer la puesta en marcha de los proyectos provinciales y realizar el seguimiento de los mismos.
3. Fortalecer los vínculos de las provincias con el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA y sus organismos descentralizados.
4. Contribuir al seguimiento en las provincias de los proyectos y planes desarrollados por el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA.
5. Asistir en la coordinación de mecanismos permanentes de consulta y concertación con los gobiernos provinciales, locales y/o entidades representativas de los diferentes sectores, en materia de desarrollo rural, articulando acciones con las áreas competentes.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR**

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LA AGRICULTURA FAMILIAR**

**ACCIONES:**

1. Diseñar, programar y ejecutar las actividades vinculadas al Registro Nacional de la Agricultura Familiar, así como al tratamiento de la información resultante de dicho registro.

2. Proponer e implementar los sistemas de registro supervisando la ejecución de las operaciones registrales.
3. Diagramar, procurar y proveer los sistemas y relevamiento documental necesario para la operación del Registro Nacional de la Agricultura Familiar.
4. Supervisar la carga y procesamiento de datos del Registro Nacional de la Agricultura Familiar, con el objeto de generar información estratégica que sirva para la caracterización de los estratos o segmentos poblacionales definidos.
5. Verificar las denuncias sobre irregularidades o incumplimientos relativos al registro y/o a sus inscriptos.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR**

**DIRECCIÓN DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR**

**ACCIONES:**

1. Coordinar, programar y proponer acciones de perfeccionamiento de la institucionalidad pública del desarrollo rural en el marco de los lineamientos y planes estratégicos de la Subsecretaría de Agricultura Familiar y Desarrollo Territorial.
2. Asistir al Subsecretario en las tareas relativas a la Coordinación Nacional de la Reunión Especializada de Agricultura Familiar del MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR).
3. Coordinar, programar y ejecutar acciones para consolidar el espacio institucional público-privado, promoviendo la participación activa y organizada de las organizaciones del sector de agricultura familiar en las políticas de desarrollo rural de la Secretaría.
4. Asistir en la coordinación de mecanismos permanentes de consulta y concertación con los gobiernos provinciales, locales y/o entidades representativas de los diferentes sectores, en materia de desarrollo rural, articulando acciones con las áreas competentes.
5. Identificar y proponer fuentes de financiamiento nacional e internacional, en conjunto con las áreas del Ministerio competentes en la materia, destinadas al fortalecimiento de la agricultura familiar.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL**

**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LAS ECONOMÍAS REGIONALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de acciones requeridas para la gestión, seguimiento, evaluación y ejecución de los programas, planes, proyectos y acciones destinadas a atender a la agricultura familiar y pequeños productores agropecuarios relevando el impacto en el territorio.
2. Diseñar y proponer acciones de apoyo técnico productivo y/o financiero para el desarrollo y fortalecimiento de los agricultores familiares, pequeños productores y pequeños emprendimientos productivos en las diversas economías regionales procurando el arraigo rural en el ámbito de sus competencias.

3. Promover el desarrollo de redes de articulación, cooperación y colaboración entre empresas productivas y de servicios con los agricultores familiares, pequeños productores y sus organizaciones productivas para promover el desarrollo económico regional.
4. Evaluar y realizar propuestas para la utilización de diferentes instrumentos de política impositiva, previsional y laboral analizando el impacto de los mismos en las distintas actividades que involucran a los agricultores familiares y pequeños productores de las economías regionales de modo coordinado con los organismos competentes.
5. Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de acciones tendientes a impulsar la modernización, reconversión productiva sustentable de los agricultores familiares y pequeños productores regionales y promover el aprovechamiento de oportunidades comerciales, fomentando el arraigo rural y desarrollo de las economías regionales en coordinación con otras áreas competentes.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar, programar y articular con las áreas y organismos pertinentes las acciones que pongan la innovación tecnológica, capacitación y fortalecimiento de capacidades técnicas apropiadas al servicio de los agricultores familiares y pequeños productores de las economías regionales.
2. Programar e implementar acciones coordinadas de asistencia técnica y capacitación para la gestión de la actividad productiva de la agricultura familiar y pequeños productores rurales con presencia territorial permanente atendiendo a las necesidades productivas específicas de las distintas economías regionales.
3. Promover el desarrollo e innovación tecnológica apropiada a los agricultores familiares y pequeños productores, fomentando y apoyando la cooperación con las escuelas rurales y agrarias fortaleciendo el emprendedurismo para las actividades agropecuarias y agroindustriales en el ámbito de los territorios rurales.
4. Coordinar con los restantes organismos competentes del ámbito nacional, acciones que tiendan al desarrollo innovativo y asistencia técnica de los agricultores familiares y pequeños productores agropecuarios fortaleciendo sus capacidades para desarrollo de las economías regionales y arraigo rural sustentable del agricultor familiar y pequeño productor.
5. Coordinar, programar y ejecutar acciones de apoyo técnico y de capacitación dirigidas a las organizaciones vinculadas a la agricultura familiar, en el marco de los lineamientos y planes estratégicos adoptados.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL**

**DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Promover la incorporación de los pequeños productores rurales y agricultores familiares en las cadenas de comercialización procurando el desarrollo sustentable de las economías regionales.

2. Diseñar y ejecutar planes, acciones y propuestas instrumentales que atiendan la problemática específica de la comercialización de los productos de la agricultura familiar y pequeños productores, impulsando identificación de origen, trazabilidad, inocuidad y sanidad del producto.
3. Implementar las distintas estrategias vinculadas a desarrollar estándares de calidad y volumen, con el fin de diversificar la oferta procurando mejoras en el acceso a los mercados locales, provinciales, nacionales e internacionales por parte de los agricultores familiares para la provisión regular de productos de la agricultura familiar a la cadena de comercialización agroindustrial.
4. Ejecutar acciones de mejora o ampliación de escalas de cobertura de ferias francas y mercados de la Agricultura Familiar existentes, como así también la creación de nuevos.
5. Promover las contrataciones directas, para la provisión de alimentos producidos por la agricultura familiar en las distintas Instituciones dependientes del Estado Nacional.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

#### **COORDINACIÓN DE TRABAJO AGRARIO**

##### **ACCIONES:**

1. Entender y propiciar el relevamiento de información relativa al trabajo agrario y el impacto de las políticas públicas respecto al empleo en el sector agropecuario y agroindustrial, así como asistir a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL en la Comisión Nacional de Trabajo Agrario.
2. Coordinar y asistir en el análisis y relevamiento de los aspectos referidos al trabajo agrario atendiendo el impacto de las diversas políticas públicas en el empleo rural.
3. Asistir a la SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL en su participación ante la Comisión Nacional de Trabajo Agrario.
4. Recopilar y evaluar información sobre la productividad y el empleo en el sector agropecuario, para el diseño de políticas públicas relativas a dicho sector.
5. Coordinar y procurar la vinculación entre los actores y el estado nacional en relación al impacto de las políticas públicas relacionadas al empleo y trabajo en el sector agropecuario y agroindustrial.
6. Fortalecer el Observatorio de Trabajo Agrario como órgano de asistencia y consulta del estado nacional en el marco de sus competencias.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES AGROPECUARIOS**

##### **DIRECCIÓN DE CRISIS Y ASISTENCIA AGROPECUARIA**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer planes, programas y/o proyectos destinados a brindar asistencia a los productores en crisis agropecuaria causada por factores climáticos, con el objeto de promover su recuperación y capacidad de prevención.

2. Promover y coordinar la asignación de recursos humanos y tecnológicos que las distintas situaciones demanden, proponiendo acciones que favorezcan su inmediata implementación de manera conjunta con la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal y productores rurales.
3. Asistir en la relación con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales vinculadas al sector y fortalecer los mecanismos de participación para la asistencia y prevención de la emergencia agropecuaria.
4. Elaborar y ejecutar acciones para asegurar que la aplicación de la normativa sobre emergencia y/o desastre agropecuario sea funcional al interés nacional y/o sectorial.
5. Proponer e impulsar planes y acciones referidos a la declaración y resolución de las situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario, en coordinación con organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal competentes en la materia.

## **SECRETARÍA DE AGRICULTURA FAMILIAR, COORDINACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN POLÍTICA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS Y DESASTRES AGROPECUARIOS**

#### **DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS IMPOSITIVOS, FINANCIEROS Y FISCALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la Dirección Nacional en lo relativo a los aspectos impositivos, financieros y fiscales en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios aprobado por la Ley N° 26.509.
2. Evaluar y proponer el otorgamiento de beneficios en materia impositiva, financiera y fiscal a los productores comprendidos en las zonas de desastre que se encontraren afectados en su producción o capacidad de producción.
3. Entender en la asignación y/o reasignación eficiente de los recursos de su competencia y de los que el estado de situación demande.
4. Diseñar e implementar mecanismos de control y monitoreo del sistema de asistencia para verificar que los recursos asignados sean destinados a los fines propuestos.
5. Asesorar y asistir en lo relativo a la administración del Fondo Nacional para la Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios (FONEDA), en materia de asignación de aportes no reembolsables, en el establecimiento de líneas de crédito especiales y otros.
6. Entender en el análisis y propuesta de instrumentos de financiamiento apropiados para asistir a los productores y/o provincias que hubieran sido afectados por una situación de emergencia y/o desastre agropecuario, asistiendo en la implementación de programas fiscales, financieros y de apoyo al desarrollo económico de los mismos.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2018-09743170- -APN-SECCI#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.