

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la Organización en lo que es materia de su competencia.

##### **ACCIONES**

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna del INSTITUTO, conforme a las Normas Generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna y evaluar su cumplimiento.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno, promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del SCI, entre otras.
5. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la Sindicatura General de la Nación y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
6. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Verificar si en las erogaciones e ingresos del INSTITUTO se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente, y constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.

8. Integrar el Comité de Control o el Comité de Auditoría, según corresponda.
9. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados y mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen y efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la Organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse, en caso de corresponder.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

#### **SUMARIOS ADMINISTRATIVOS**

#### **ACCIONES**

1. Realizar las investigaciones de aquellos hechos u omisiones que, tomado conocimiento, se infiera pudiera dar lugar a la realización de un sumario al personal del INSTITUTO.
2. Adoptar las providencias del caso y dirigir los procedimientos conforme a lo estipulado en la normativa correspondiente y efectuar las informaciones sumarias que resulten procedentes.
3. Supervisar y coordinar los sumarios instruidos y el accionar de los instructores designados para investigar conductas de agentes que revisten en el INSTITUTO.
4. Supervisar la recopilación de informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.
5. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito del INSTITUTO.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

#### **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el asesoramiento jurídico a la Presidencia y a las unidades orgánicas del INSTITUTO y en la representación legal del INSTITUTO en todo juicio en que éste sea parte a fin de contribuir a la eficiencia en la gestión y asegurar su encuadramiento en las normas legales vigentes. Emitir el dictamen previsto en el inciso d) del Artículo 7º de la Ley N° 19.549.

#### **ACCIONES**

1. Prestar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico de competencia del INSTITUTO y representarlo en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir.
2. Asesorar sobre la aplicación de las normas legales y dictaminar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la actividad del INSTITUTO, elaborando los instrumentos normativos necesarios para la regulación de la actividad cinematográfica y audiovisual en el marco de lo previsto en la Ley N° 17.741 (t.o. 2001).
3. Entender en el patrocinio y representación judicial del INSTITUTO en los juicios en que éste sea parte, designando letrados que deban intervenir e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.
4. Brindar asesoramiento jurídico a las distintas áreas del INSTITUTO y ejercer el control de los proyectos de actos administrativos confeccionados por otras áreas, emitiendo los dictámenes jurídicos previstos en el inciso d) del Artículo 7º de la Ley N° 19.549, así como los que ordene la Presidencia o requeridos por las distintas unidades organizativas del INSTITUTO.
5. Intervenir en las acciones tendientes a recuperar créditos concedidos por el INSTITUTO cuando sus beneficiarios hubiesen incurrido en mora.
6. Entender en la sustanciación de recursos, reclamos y denuncias administrativas, así como en la contestación de oficios judiciales y administrativos.
7. Intervenir en los contratos en que sea parte el INSTITUTO, en todo convenio internacional y nacional que se celebre y en su seguimiento.

#### **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

##### **PRESIDENCIA**

##### **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

##### **DESPACHO**

##### **ACCIONES.**

1. Coordinar la recepción, tramitación y salida de Expedientes de la Coordinación.
2. Ejercer el control previo de proyectos de acto para consideración de la máxima autoridad.
3. Elaborar Informes en caso de ser necesaria la devolución de expedientes que no se encuentren en condiciones de ser suscriptas por la autoridad.
4. Procurar la articulación entre las áreas competentes para la adecuación de las actuaciones administrativas al marco legal vigente.
5. Colaborar con las distintas autoridades a fin de agilizar los procedimientos administrativos que impliquen la suscripción de un acto por parte de la máxima autoridad.
6. Impulsar y elevar las actuaciones administrativas de proyectos de Resolución y Proyectos de Decreto que deban ser sometidos a consideración por la SECRETARÍA DE CULTURA.
7. Proponer normativa a los efectos de cooperar con la gestión del cumplimiento de metas propuestas por las autoridades.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

### **DICTÁMENES**

#### **ACCIONES**

1. Asesorar a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones del INSTITUTO, conforme lo establecido en la Ley N° 19.459 y normativa reglamentaria.
2. Suscribir providencias y comunicaciones oficiales de mero trámite.
3. Suscribir los dictámenes jurídicos en ausencia del GERENTE DE ASUNTOS LEGALES.
4. Elaborar y coordinar las solicitudes de información a todas las reparticiones del INSTITUTO en el marco de las actuaciones administrativas en las cuales se solicita opinión legal.
5. Asesorar a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES en materia de sumarios e infracciones a la Ley N°

N°17.741 (t.o. 2001) sus modificatorias y su normativa complementaria, contrataciones públicas o privadas, empleo público, convenios bilaterales o multilaterales, apoyos económicos y auspicios institucionales, publicidad institucional.

6. Asesorar a la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las competencias de la ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA (ENERC).

7. Elaborar y coordinar proyectos de dictámenes jurídicos previos a los actos administrativos que versen sobre aspectos vinculados a la interpretación y aplicación de la Ley N°26.522 y sus normas modificatorias y complementarias.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES**

### **ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **ACCIONES**

1. Realizar y coordinar la atención de la totalidad de los juicios en los que el INSTITUTO sea parte, como actora o demandada, y la actuación como denunciante y/o querellante cuando se verifique la comisión de hechos que pudieren constituir delitos.

2. Realizar y coordinar la información sobre deudores morosos remitida por las áreas competentes e iniciar las acciones tendientes a la recuperación de los créditos, cuando así lo disponga la conducción de la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES.

3. Realizar y coordinar los requerimientos administrativos y judiciales, efectuando el seguimiento de todo reclamo y/o juicio en los que el INSTITUTO sea parte.

4. Realizar y coordinar la asistencia y gestión en la resolución de conflictos, el diligenciamiento y seguimiento de los Oficios Judiciales, de los embargos e inhibiciones de bienes ante los Registros pertinentes e instituciones públicas o privadas, así como formular pedidos de informes a dichas instituciones.

5. Realizar y coordinar el Registro de Juicios en los que sea parte el INSTITUTO, y proceder a brindar la información a requerimiento de una autoridad superior.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA (ENERC)**

### **RECTORÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el correcto funcionamiento de la Escuela y coordinar el desarrollo de las áreas académicas, administrativas y productivas, incluyendo la supervisión de los planes y proyectos de todas las áreas dependientes de este.

Entre sus objetivos primarios, debe promover la excelencia formativa de las carreras oficiales que se dictanen la institución y de la oferta permanente de capacitación orientada a la actualización de los profesionalesde la industria audiovisual nacional e internacional.

Coordina acciones con otras instituciones nacionales e internacionales involucradas en el desarrollo y la divulgación del conocimiento sobre la materia en la que se especializa la ENERC.

Gestiona acciones de formación, divulgación, capacitación y producción de conocimiento sobre la materiacon los diferentes actores que forman parte del sector audiovisual nacional.

#### **ACCIONES**

1. Entender en la promoción, planificación, diseño, desarrollo y ejecución de las políticas que, en materia de formación y capacitación profesional en las artes audiovisuales, desarrolle el INSTITUTO.
2. Participar en la planificación y ejecución de los programas que se establezcan para tal fin y dirigir las actividades y acciones de las unidades organizativas ubicadas bajo su dependencia.
3. Gestionar integralmente la política de capacitación y formación profesional para las especialidadesque se dictan en la Escuela en todas sus sedes, como así también los cursos de actualización permanente que ayuden a la capacitación de los profesionales del medio audiovisual.
4. Proponer, diseñar o reformular el perfil de los egresados y aprobar los objetivos formativos para la formación académica de las nueve especialidades vigentes y en aquellas especialidades que se vayan a crear.
5. Intervenir en la planificación y ejecución del presupuesto de la Escuela.

6. Intervenir y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos en las distintas áreas de la dependencia a su cargo.
7. Intervenir y proponer mejoras en el diseño de la estructura operativa de las dependencias a su cargo.
8. Intervenir y asesorar en los aspectos de su competencia, en la forma de convenios, acuerdos o programas de cooperación nacional e internacional con otras instituciones promoviendo la interacción de la Escuela con las mismas a través de la realización de proyectos, coproducciones, cursos, becas, jornadas y/o intercambios.
9. Promover y desarrollar la implementación de una política de formación y producción continua con destino a la comunidad, a través de cursos, seminarios, jornadas, talleres o cualquier otra acción que promueva el desarrollo del conocimiento sobre la materia audiovisual.
10. Promover y planificar acciones tendientes a fortalecer la producción propia o asociada para la realización de contenidos que promuevan la práctica formativa o alienten la integración productiva de la ENERC con el sector audiovisual nacional e internacional.
11. Proponer y desarrollar las mejoras técnicas necesarias que permitan que la ENERC cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus planes académicos y productivos.
12. Planificar y desarrollar la promoción y difusión internacional a nivel nacional e internacional de las actividades y producciones realizadas o coproducidas por la Escuela.
13. Producir y realizar actividades en coproducción con otras áreas del INSTITUTO.
14. Participar activamente en su carácter de Rector en los encuentros, actividades y/o seminarios o conferencias que realicen en las organizaciones internacionales de las que participe la ENERC.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **ACCIONES**

1. Proponer la política de capacitación y formación profesional para las nueve especialidades que

se dictan en la Escuela y sus sedes regionales, como así también los cursos de formación extracurriculares que ayuden a la capacitación profesional del medio cinematográfico y audiovisual.

2. Coordinar los aspectos académicos de la Escuela, y planificar y ejecutar el plan de Estudios Anual de todas las especialidades.
3. Supervisar la ejecución en tiempo y forma de los programas, su actualización y el desempeño de cada docente.
4. Entender en todos los asuntos vinculados a la formalización y certificación de los títulos expedidos.
5. Asistir al Rector en la implementación de programas de formación complementaria para los graduados de la ENERC con el objetivo de alcanzar grados superiores de formación en instituciones educativas del ámbito nacional e internacional.
6. Articular programas conjuntos de formación e intercambio con otras instituciones educativas nacionales e internacionales.
7. Planificar las actividades curriculares y extracurriculares de todas las sedes con sus respectivos calendarios de ejecución, así como también las mesas de exámenes de ingreso y/o anuales de las diferentes materias.
8. Elevar la programación académica anual tanto de clases como de prácticos y/o curriculares e informar sobre nuevas necesidades técnicas y/u otras para contemplar en el presupuesto anual de la Escuela.
9. Coordinar con la Coordinación de Producción de la ENERC el uso de los espacios físicos y recursos técnicos necesarios para el dictado teórico y práctico de las diferentes especialidades y cursos llevados adelante por esta Secretaría.
10. Proponer las reformas necesarias de planes de estudio, programas de materias, realización de trabajos formativos y reglamentos con el objetivo de actualizar y mejorar los procesos de aprendizaje de los alumnos de las carreras oficiales.
11. Proponer y gestionar los procesos de formación profesional extracurricular de la ENERC en sus distintos niveles y en todas las sedes nacionales, haciéndose cargo de la elaboración de los programas, la administración completa del proceso de dictado, la evaluación y la certificación de cada propuesta formativa.
12. Administrar los recursos transmediales aplicados a la mejora del proceso educativo. Fomentando su uso y dando soporte a los docentes que vayan integrando estas herramientas en el

dictado de sus materias.

13. Diseñar e implementar los programas necesarios para la formación y actualización docente en todos sus niveles.

14. Colaborar con otras dependencias del INSTITUTO en la creación y el soporte de otros procesos educativos como la capacitación continua de los recursos humanos propios o la capacitación de los usuarios del sector audiovisual en el uso de las herramientas digitales del INSTITUTO, entre otras colaboraciones.

15. Proponer las piezas, artículos o ponencias que representarán a la ENERC en convocatorias nacionales e internacionales.

16. Representar académicamente a la Escuela en ausencia del Rector.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **ALUMNOS**

#### **ACCIONES**

1. Participar en la programación e instrumentación del proceso de admisión e inscripción de aspirantes y efectuar las tareas inherentes al registro de aspirantes y alumnos regulares de las carreras de la ENERC.

2. Prestar el servicio de asesoramiento e informes dirigido tanto a los aspirantes, alumnos regulares y exalumnos, como al público en general y brindar el soporte de gestión e información administrativa a los alumnos de la ENERC.

3. Tramitar las altas, bajas, equivalencias y pases solicitados por los alumnos, de acuerdo con la reglamentación vigente y llevar el registro de los padrones de egresados, promedios de estudiantes y bases de datos correspondientes.

4. Mantener actualizada la información estadística de la Escuela.

5. Administrar el archivo de resoluciones, disposiciones, legajos y toda otra documentación relativa al alumnado, así como la distribución de actos administrativos inherentes al área.

6. Efectuar el seguimiento de los Registros de Libros Matriz de las notas de exámenes, trabajos prácticos curriculares y tesis, así como las actas y libros de actas relacionadas, y controlar la realización de las mesas de exámenes, tanto de ingresos como de las materias y tutorías de las distintas carreras, en todas las Sedes Nacionales.
7. Gestionar los títulos y certificados, y realizar las tramitaciones e informes correspondientes de todos los registros de la ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA ante la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.
8. Controlar todas las acciones en lo relativo al control de asistencias, la ejecución del calendario académico anual de clases y actividades académicas complementarias previstas; así como coordinar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las áreas de alumnos de todas las sedes de la Escuela.
9. Controlar e informar sobre el buen funcionamiento de los espacios destinados a la actividad académica teórica y práctica en todas las sedes nacionales. Informar a docentes y alumnos sobre la asignación y el uso dispuesto de esos espacios.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA**

### **RECTORÍA**

### **CINEMATECA, BIBLIOTECA Y ARCHIVO DE LA IMAGEN NACIONAL**

### **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones específicas y fundamentales de la Cinemateca Nacional-archivo: recuperar, restaurar, preservar, gestionar, digitalizar, investigar y difundir el acervo fílmico, iconográfico, videográfico y documental tanto en soporte analógico como digital, consolidando relaciones con la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), el Consejo Internacional de Archivos (ICA), embajadas, centros de documentación, bibliotecas y archivos fílmicos de todo el mundo, que permitan por un lado el intercambio de información, conocimientos, avances y materiales y por otro, la implementación de proyectos de trabajo en común.
2. Mantener el control y buen estado de los acervos fílmico, videográfico, iconográfico y documental, tanto en soporte analógico como digital, para contribuir con su preservación,

conservación, resguardo e incremento, a través de la organización, actualización y sistematización de la información sobre ellos y la implementación de equipos y técnicas especializadas para su cuidado, mediante la normativa internacional establecida.

3. Coordinar los distintos equipos técnicos, que se encuentran bajo la órbita de la Cinemateca Nacional, Biblioteca y Archivo, tanto los recursos humanos propios, como los especialistas que intervengan para los proyectos que lleve adelante.

4. Proponer a las autoridades del INSTITUTO la organización de exhibiciones de ciclos cinematográficos, retrospectivas y homenajes sobre obras, directores, productores y artistas representantes de la cultura cinematográfica nacional e internacional como así también elevar propuestas de convenios con organismos públicos y privados.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

### **RECTORÍA**

### **CINEMATECA, BIBLIOTECA Y ARCHIVO DE LA IMAGEN NACIONAL**

### **BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

## **ACCIONES**

1. Gestionar administrativamente la Biblioteca de la Escuela en virtud de alcanzar la mejor organización y optimización de sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos.

2. Garantizar el eficiente, sistematizado y ordenado acceso a la información y la difusión de los recursos propios y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Escuela.

3. Facilitar el acceso a la investigación sobre nuevas temáticas relacionadas con las artes audiovisuales nacionales e internacionales.

4. Actualizar y mantener el funcionamiento de la Red BiblioCI.

5. Establecer nuevos vínculos con bibliotecas, nacionales, latinoamericanas y del resto del mundo, para llevar a cabo proyectos colectivos.

6. Asistir a las autoridades del INSTITUTO, y a las distintas unidades organizativas, en materia de preservación, conservación y gestión, procurando la unificación de bases de datos y de información

centralizadas, colaborativas y abiertas desde una perspectiva integral INCAA.

7. Establecer estrategias de difusión y comunicación, para la concientización sobre la importancia de la preservación audiovisual en la ciudadanía a nivel nacional a través de la implementación, dirección y control de estrategias y acciones mediante la organización de eventos educativos y culturales.

8. Coordinar con el DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD AUDIOVISUAL, respecto a la gestión, catalogación y archivo de las copias A destinadas al acervo - luego de su apto técnico obligatorio, en función de establecer planes de digitalización y conservación digital; y la supervisión de actividades de las salas de proyección del INCAA, optimizando todos los recursos del INSTITUTO con el objetivo de fortalecer el archivo de la CINEMATECA en todas sus dimensiones.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA**

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES**

1. Colaborar con el Rector en la elaboración y supervisión del presupuesto asignado a la Escuela.
2. Efectuar a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS los requerimientos necesarios para llevar adelante la actividad planificada por la Escuela.
3. Realizar el control y seguimiento de las horas cátedra de los instructores, entender en la tramitación de las altas y bajas de instructores y controlar con la Secretaría Académica el cumplimiento de las tareas de los instructores en todas las sedes.
4. Elaborar información estadística relevante para analizar la gestión académica y presupuestaria.
5. Realizar el control permanente del inventario técnico y del uso de los recursos técnicos propios aplicados a las distintas tareas de la ENERC, con comunicación al área de patrimonio/Contabilidad.
6. Mantener actualizado el libro de actas del Consejo Académico y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos electivos de los diferentes claustros y representantes.
7. Entender, proponer y diseñar los distintos manuales de procedimientos de las distintas áreas

de la escuela propendiendo al uso más eficiente de los recursos disponibles.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **PRODUCCIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Implementar, coordinar, distribuir y controlar las acciones necesarias para cumplir las metas anuales de planificación, producción, postproducción y ejecución de los trabajos prácticos y/o curriculares de primero, segundo y tercer año, las tesis y todos los cursos de capacitación profesional diseñados por la Secretaría Académica para todas las sedes nacionales.
2. Implementar, coordinar, distribuir y controlar las acciones necesarias para cumplir las metas anuales de planificación, producción, postproducción y ejecución de los trabajos y producciones destinados al dictado de materias, actividades especiales y toda otra producción solicitada por el INCAA a través de la rectoría de la ENERC o a solicitud del Rector para dar cumplimiento a convenios o coproducciones.
3. Recabar la información necesaria para enviar a PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIONES los datos para la formulación del proyecto de presupuesto anual que contemple los gastos necesarios y los montos a reservar para los fondos a rendir cuenta documentada para la realización de las producciones anuales que se planifiquen de acuerdo con el calendario académico.
4. Instrumentar los expedientes necesarios a efectos de ejecutar el presupuesto aprobado oportunamente para el año académico en curso, controlando todas las rendiciones con cargo a rendir cuenta documentada utilizado por los alumnos para las diferentes producciones según la normativa vigente.
5. Elaborar el plan de producción, postproducción y ejecución de la grilla anual y/o cuatrimestral con la afectación de equipamientos y/o necesidades de contrataciones para dar cumplimiento al plan anual de prácticos y/o curriculares y de dictado de cursos de capacitación elaborados por la Secretaría Académica.

6. Elaborar un plan de necesidades de equipamientos técnicos para el desarrollo del plan académico anual en todas las sedes de la escuela.
7. Administrar y aplicar los recursos logísticos destinados a las tareas productivas de la Escuela.
8. Diseñar un protocolo para la utilización y entrega de equipamientos para prácticas y/o curriculares, tesis, prácticas en set, aulas set y otras locaciones de la ENERC o en exteriores.
9. Prever la amortización de los diferentes equipamientos utilizados en el desarrollo de las diferentes especialidades con la debida anticipación a efectos de no detener la cadena productiva.
10. Mantener informado al alumnado acerca de los protocolos para la utilización de los equipos de imagen y sonido que involucren la producción y postproducción para los diferentes años de cursada.
11. Investigar y proponer nuevos diseños de producción en paralelo a la incorporación de nuevas tecnologías para utilizar en las diferentes especialidades, y diseñar un protocolo para la utilización de los equipos de imagen y sonido para los diferentes años de cursada.
12. Intervenir en lo concerniente al Área de Arte de la ENERC en lo que respecta a: Recepción, armado y distribución de pedidos de arte de los diferentes curriculares y tesis; Clasificación y mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo; Armado de decorados para prácticas de las carreras de Fotografía, Realización, Arte y para eventos de ENERC, en coordinación en este último supuesto con el área de TÉCNICA Y LOGÍSTICA del INSTITUTO.
13. Intervenir en lo concerniente al área de postproducción de la ENERC en lo que respecta a: supervisión operativa de todos los trabajos de Postproducción; colaboración en la confección del flujo de trabajo para los ejercicios curriculares, confección de los cronogramas de postproducción, asistencia a los alumnos en los procesos de postproducción, administración junto a la Cinemateca del INCAA del Archivo Audiovisual Histórico de la ENERC, solicitud y supervisión de compras de equipamientos para el área, mantenimiento de equipos del área, Islas, Aulas 16 y 17, asistencia técnica y logística de Postproducción a todas las sedes de la Escuela.
14. Colaborar con el área de TÉCNICA Y LOGÍSTICA, cuando ésta lo requiera, en el marco de eventos o actividades similares.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

## **GERENCIA GENERAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la aplicación de la política administrativa, presupuestaria y financiera de acuerdo a los lineamientos definidos por la Presidencia del INSTITUTO. Asistir al titular del INSTITUTO en la conducción de la gestión del INSTITUTO, coordinando y monitoreando las acciones de las Gerencias y Subgerencias hacia la consecución de los objetivos y metas establecidos.

### **ACCIONES**

1. Proponer los planes de acción correspondientes a fin de lograr eficacia y eficiencia en el funcionamiento del INSTITUTO y asistir en la evaluación de sus resultados.
2. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de operación de la Gerencia General y el Presupuesto anual del INSTITUTO y elevarlos a la Presidencia.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del INSTITUTO, conformes los programas y/o planes de acción elaborados por las áreas pertinentes.
4. Coordinar las relaciones entre la Presidencia y las distintas áreas del INSTITUTO, y de estas últimas entre sí.
5. Asistir al Presidente del INSTITUTO en el cumplimiento de las normas vigentes en las materias de competencia del mismo.
6. Supervisar los circuitos administrativos necesarios para el cumplimiento de los fines de INSTITUTO en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 17.741 (t.o. 2001).
7. Intervenir en la confección y firma de contratos y/o actos administrativos en donde participe el INSTITUTO.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **PRESIDENCIA**

### **GERENCIA GENERAL**

### **TÉCNICA Y LOGÍSTICA**

### **ACCIONES**

1. Planificar y gestionar las actividades y eventos organizados por el Instituto y los llevados a cabo

por éste en el marco del requerimiento y colaboración con otras Instituciones.

2. Gestionar el mantenimiento y reparación del equipamiento técnico: instalación y mantenimiento de equipamiento audiovisual; supervisión del servicio de mantenimiento preventivo para proyectores DCP en el Cine Gaumont, Microcine ENERC y Microcine Lima; cambio de lámparas de proyectores; calibración de sonido y proyección, entre otros.
3. Gestionar, con la debida intervención de COMPRAS Y CONTRATACIONES, pedidos de alquileres y/o préstamos por convenio de equipamiento audiovisual para servicios a externos.
4. Confeccionar informes técnicos para los procesos de compra de tecnología/equipamiento audiovisual del INSTITUTO,
5. Asesorar técnicamente para el desarrollo de nuevas salas de exhibición audiovisual, de aulas híbridas (virtual y presencial) y de laboratorios de edición de sonido, imagen y animación, según requerimientos.
6. Brindar asistencia técnica de salas Espacios INCAA, Espacios Alternativos, salas Mercosur y Laboratorios Informáticos de Sedes ENERC de Animación, según requerimientos.
7. Intervenir en los procesos de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías audiovisuales.
8. Gestionar las operaciones de logística relacionadas con el requerimiento de equipamiento, movilidad, recepción, y almacenamiento de estos y el control de inventarios de los equipos patrimonios o de servicios de terceros, con la debida intervención del área de Patrimonio/Contabilidad, de corresponder.
9. Gestionar el espacio físico, destinado a la recepción, guardado, custodia, conservación y distribución o despacho de los bienes y equipamiento técnico a emplearse para la producción de trabajos y actividades especiales del Instituto.
10. Brindar la asistencia técnica y logística que requiera la ENERC a efectos de llevar adelante el "Programa MECIS" y/o cualquier otro programa o evento.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la GERENCIA GENERAL en el monitoreo del cumplimiento de los distintos planes de acción tanto de gestión como presupuestario de todas las unidades organizativas, los programas y la cumplimentación de las etapas de implementación de sistemas informáticos y de control cruzado de información.

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la GERENCIA GENERAL en los procesos de control de actividades de las distintas unidades organizativas del INSTITUTO, en virtud de la planificación establecida para cada una de ellas.
2. Controlar la gestión de las unidades organizativas del INSTITUTO estableciendo y monitoreando los indicadores de gestión definidos para éstas, elevando al GERENTE GENERAL informes, y oportunidades de correcciones en caso de requerir.
3. Establecer un sistema de medición y reporte de gestión de los servicios que prestan las unidades organizativas del INSTITUTO ya sea en el apego a los procedimientos, la articulación entre las áreas y la relación con el administrado.
4. Proponer a la GERENCIA GENERAL, en base al análisis y evaluación de indicadores, la implementación de mejoras para favorecer la eficiencia de los procesos.
5. Asistir a la GERENCIA GENERAL en la consecución de los planes establecidos de implementación de los sistemas de gestión informática tanto de los propios de la Administración Pública Nacional, como los que implemente el INSTITUTO.
6. Asistir a la GERENCIA GENERAL en la instrucción de realización y actualización de manuales de procedimientos de cada una de las unidades organizativas.
7. Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Gerente General le encomiende, en el ámbito de su competencia.
8. Entender en la política de compras y contrataciones de bienes y servicios, administrando el patrimonio del INSTITUTO.
9. Establecer las tasas de interés a aplicar por los períodos no prescriptos y adeudados por los beneficiarios de créditos o adelantos de subsidios que, por no cumplimentar los compromisos y requisitos asumidos en su otorgamiento, deban ser devueltos al INCAA, de modo que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERO cuente con los instrumentos financieros disponibles para proceder en consecuencia.
10. Participar del Comité de Inversiones.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES**

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo del INSTITUTO.
2. Asistir a las autoridades del INSTITUTO en la elaboración y control del proceso de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad y reordenamiento del personal según el convenio sectorial vigente, asistiendo a los Gerentes y Subgerentes en la gestión de sus equipos de trabajo.
3. Entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, promoviendo el desarrollo de planes de carrera y crecimiento para el personal del INSTITUTO, en el marco de un plan estratégico de capacitación.
4. Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas, organizando estudios analíticos y diagnósticos de la organización, efectuando propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la Presidencia o la Gerencia General.
5. Participar en las relaciones con los representantes gremiales, e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios, en coordinación con las áreas competentes, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas, y ejercer la representación institucional en las Comisiones Mixtas previstas por las Convenciones Laborales y sus reglamentaciones.
6. Dirigir el análisis y diseño de los procesos, el planeamiento y el diseño organizacional del INSTITUTO.
7. Entender en todo lo relacionado con la prestación de la asistencia y el control médico al personal, gestionando la implementación de sistemas de datos biométricos para el control de ingresos y egresos del personal, en el marco de los lineamientos de la Administración Pública Nacional.
8. Actualizar, desarrollar y coordinar la aplicación de políticas y herramientas de gestión moderna, eficiente y transparente en recursos humanos, proponiendo programas de gestión del cambio con el fin

de modernizar la estructura organizacional.

9. Intervenir en la firma de contratos del personal del INSTITUTO autorizados por la PRESIDENCIA o la GERENCIA GENERAL.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CARRERA**

#### **ACCIONES**

1. Entender en los procesos y actividades de capacitación del personal del INSTITUTO, en base a la detección de las necesidades de desarrollo profesional.
2. Gestionar y dirigir el proceso referente a las evaluaciones de desempeño del personal en conjunto con las autoridades evaluadoras.
3. Supervisar el desarrollo y la promoción de los empleados en su carrera administrativa (ascensos de grado y tramo escalafonarios) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del INCAA y demás normas de aplicación;
4. Gestionar y dirigir, junto a la SUBGERENCIA, la elaboración de los planes estratégicos y anuales de capacitación (PEC y PAC) del INCAA.
5. Intervenir, a requerimiento de la SUBGERENCIA en aquellas actividades a desarrollarse en el INSTITUTO que involucren al personal del Organismo.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **GESTIÓN DE DOTACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Confeccionar y mantener actualizada la nómina de dotación de personal con su

correspondiente situación de revista.

2. Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal, reclamando la documentación faltante.
3. Notificar al personal sus derechos y obligaciones de acuerdo con la normativa vigente en materia de asignaciones familiares, ley de riesgos de trabajo, ley de jubilaciones, incompatibilidades, régimen de licencias, ley marco de empleo público y convenio colectivo de trabajo general y sectorial.
4. Intervenir junto a la SUBGERENCIA en la elaboración de informes a requerimiento de la UAI y/o de otras áreas internas o externas al INSTITUTO.
5. Entender en la normativa específica en materia de declaraciones juradas patrimoniales del personal jerárquico y extraescalafonario, y de incompatibilidad en el empleo público, y de lo demás relacionado con las políticas de transparencia y acceso a la información pública, conjuntamente con la SUBGERENCIA.
6. Mantener actualizado el archivo computarizado indicativo de leyes y decretos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.
7. Entender en materia de medicina del trabajo, aplicada por medio de ejercicios ocupacionales, exámenes de ingreso, exámenes y/o procedimientos de control.
8. Intervenir en lo relacionado con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART): denuncias de accidentes y enfermedades profesionales y seguimiento de siniestros.
9. Asistir en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de la higiene y seguridad laboral, promoviendo el desarrollo de planes de carrera y crecimiento para el personal del INSTITUTO, en el marco de un plan estratégico de capacitación, junto a la SUBGERENCIA y el DEPARTAMENTO DE CARRERA.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **GESTIÓN DE DOTACIÓN**

### **GESTIÓN DE NOVEDADES**

## **ACCIONES**

1. Generar y administrar las novedades mensuales para la liquidación de haberes del personal en relación de dependencia del INSTITUTO, en sus diversas modalidades, en tiempo y forma (altas, bajas, cambios en la situación de revista, descuentos de haberes, pago de adicionales, modificación de obras sociales, licencias sin goce de haberes, embargos, entre otras).
2. Gestionar las altas, bajas y modificaciones relacionadas al personal en el sistema utilizado para la liquidación de haberes (Sistema Tango o similar) y AFIP (altas tempranas y bajas).
3. Intervenir en los procedimientos relacionados con ANSES (asignaciones familiares, licencias por maternidad, entre otros).
4. Intervenir, en el proceso de acción del Área de Medicina Laboral, en el reconocimiento médico de licencias de corto y largo tratamiento, análisis periódicos de corresponder y atención primaria de urgencias y emergencias de los trabajadores, todo ello en el marco de la normativa vigente.
5. Administrar y controlar las demás licencias, justificaciones y franquicias del personal, de conformidad con la normativa de aplicación, debiendo notificar a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOTACIÓN y a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS todo incumplimiento que pudiera significar la aplicación de una sanción disciplinaria.
6. Administrar, junto a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOTACIÓN, la nómina de personal perteneciente a los diversos cupos laborales (entre otros los regulados por las leyes N° 22.431 y N° 27.636).

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

### **ACCIONES**

1. Dirigir la gestión presupuestaria y económico-financiera del INSTITUTO, asistiendo a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en el apoyo técnico a la superioridad para la determinación de las políticas presupuestarias.
2. Planificar y elaborar el anteproyecto de Presupuesto anual del INSTITUTO.
3. Administrar los recursos presupuestarios del INSTITUTO en relación a las definiciones de las

políticas públicas y su cumplimiento.

4. Supervisar la gestión financiera, patrimonial y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del INSTITUTO.
5. Autorizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios, originadas en contrataciones celebradas con proveedores; anticipos por viáticos, eventuales y pasajes por comisiones de servicios y la liquidación de los reintegros por los mismos conceptos de todas las Unidades Ejecutoras del INSTITUTO.
6. Supervisar el registro de los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
7. Supervisar la confección de la documentación a presentar ante el MINISTERIO DE HACIENDA, a la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y a los Organismos de Control que establezca la Normativa vigente.
8. Supervisar el monitoreo en forma sistemática y permanente de los circuitos de gestión administrativa relacionados en contrataciones con proveedores, anticipos por viáticos, eventuales y pasajes por comisiones de servicios.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control y supervisar a las presentaciones contables pertinentes.
10. Supervisar la gestión de análisis de riesgo crediticio, situación patrimonial y financiera previa al otorgamiento de créditos, de los posibles beneficiarios como también en la gestión de cobranza de todo recurso y crédito a favor del INCAA de origen no tributario a través de la gestión de recupero de los créditos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el INSTITUTO.
11. Supervisar la administración y monitoreo del registro de deudores del INSTITUTO.
12. Participar del Comité de Inversiones.
13. Supervisar la confección de la documentación a presentar ante el MINISTERIO DE HACIENDA, a la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y a los Organismos de Control que establezca la Normativa vigente.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

**PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA E INVERSIONES**

**ACCIONES**

1. Evaluar y analizar los anteproyectos de presupuesto de las distintas unidades del INSTITUTO, consolidando y asesorando a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y a la SUBGERENCIA en la formulación del presupuesto anual del INSTITUTO.
2. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las distintas unidades organizativas.
3. Supervisar la redacción de las normas firmadas por la Presidencia del INSTITUTO, que avalan los créditos presupuestarios otorgados, sus modificaciones, como así también las cuotas autorizadas a comprometer y a devengar.
4. Supervisar la confección de la documentación mensual, trimestral, semestral, anual u ocasional, para presentar ante los organismos de control, actuando de enlace de enlace entre la Oficina Nacional de Presupuesto y la Presidencia del INSTITUTO.
5. Coordinar la confección de la documentación a presentar ante el MINISTERIO DE HACIENDA, al MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y a los Organismos de Control que establezca la Normativa vigente.
6. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y detección de los desvíos importantes, formulando propuestas de solución cuando corresponda.
7. Determinar los saldos financieros transitorios de caja, gestionando inversiones de corto y mediano plazo de bajo riesgo, con el fin de proteger el fondo de fomento de las posibles desvalorizaciones monetarias y obtener rentabilidad.
8. Participar del Comité de Inversiones junto a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y la SUBGERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

**TESORERÍA**

**ACCIONES**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión del Instituto.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual como también las aplicaciones financieras permitidas que permitan resguardar los excedentes financieros transitorios.
3. Registrar los ingresos de fondos presupuestarios y contables, manteniendo actualizado el estado de deuda de los productores, así como recepcionar y controlar las Liquidaciones de Crédito, realizando el seguimiento con las distintas áreas hasta completar el efectivo pago de las mismas.
4. Asistir a la Subgerencia de Gestión Presupuestaria y Financiera en la gestión financiera y en el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del INSTITUTO.
5. Ejecutar los cobros y pagos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control.
6. Ejecutar las Liquidaciones de Créditos, Concursos y otros estímulos que se establezcan a los administrados de la industria audiovisual, realizando el seguimiento administrativo con las distintas áreas hasta completar el efectivo pago de las mismas.
7. Efectuar el pago de la liquidación de los haberes del personal, ajustándose a la normativa vigente en función de las novedades remitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
8. Determinar y realizar las retenciones y pagos a los organismos de recaudación, según la normativa vigente, cumpliendo los plazos establecidos por la misma.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

**CONTABILIDAD**

**ACCIONES**

1. Verificar la observancia de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control y dar cumplimiento a las presentaciones de los estados contables y demás información pertinente.
2. Coordinar la liquidación de los haberes del personal, ajustándose a la normativa vigente en función de las novedades remitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, liquidar los Aportes y presentación de la Declaración Jurada para el SIJP en forma mensual, la liquidación del Impuesto a las Ganancias según Régimen de Retenciones de 4º categoría.
3. Documentar la contabilidad por el sistema de partida doble y efectuar las registraciones contables en el libro Diario, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
4. Registrar las liquidaciones de gastos de bienes y servicios originados en contrataciones celebradas con proveedores en tiempo y forma, como así también, las liquidaciones de Créditos, Concursos y otros estímulos que se establezcan a los administrados de la industria audiovisual.
5. Entender en la administración, registración, organización y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al INSTITUTO, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo a las normas legales en vigencia.
6. Intervenir en toda gestión de baja, donación y/o transferencia de bienes.
7. Coordinar, programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos desde el INSTITUTO y ENERC o transferidos de otras jurisdicciones.
8. Coordinar la confección de la documentación a presentar relacionada a los Estados Contables

ante el MINISTERIO DE HACIENDA, a la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y a los Organismos de Control que establezca la Normativa vigente.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

**GESTIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERO**

**ACCIONES**

1. Entender en la gestión análisis de riesgo crediticio, situación patrimonial y financiera previa al otorgamiento de créditos, de los posibles beneficiarios.
2. Entender en la gestión de cobranza de todo recurso y crédito a favor del INCAA de origen no tributario.
3. Realizar la gestión de recupero de los créditos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el INSTITUTO.
4. Realizar la ejecución de garantías en custodia en el INSTITUTO recibidas en respaldo de obligaciones de terceros.
5. Atender toda otra gestión de recursos que deban ingresar al INSTITUTO, salvo los procedentes de Ingresos Tributarios.
6. Administrar la cartera de deudas a cobrar.
7. Contactar a morosos para informarles el estado de sus créditos, la obligación de pago y de corresponder ofrecerles opciones para su regularización.
8. Monitorear los proyectos que se encuentren en condiciones de ser declarados en caducidad, realizando un seguimiento detallado de su situación y detectando los casos que requieran dicha declaración. Elaborar los informes correspondientes sobre estos proyectos y propiciar su tramitación conforme a los procedimientos establecidos, asegurando que se cumpla con los plazos y normativas

vigentes para la caducidad de los mismos.

9. Intimar fehacientemente, de corresponder, a los morosos a dar cumplimiento a su obligación de pago.
10. Analizar el riesgo de incobrabilidad de créditos a favor del INSTITUTO y en su caso tramitar la incobrabilidad de los mismos.
11. Analizar y evaluar las condiciones patrimoniales y financieras del posible receptor de un crédito que cuenta con resolución de interés, como así también el riesgo crediticio previo.
12. Administrar y gestionar el registro de deudores del INSTITUTO.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **SUBGERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

#### **DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS**

#### **ACCIONES**

1. Entender en el proceso de cálculo y determinación de beneficios, premios de concursos, documentales digitales existentes y subsidios.
2. Emitir informes en el marco de las solicitudes de cesión subsidios y todo lo referente a subsidios generados y saldos.
3. Organizar, analizar, procesar y registrar la documentación que se presente en las actuaciones administrativas a efectos de efectuar el correspondiente cálculo y liquidación, conforme normativa vigente de créditos, concursos, documentales digitales existentes y subsidios.
4. Elaborar informes para la liquidación de las cuotas que correspondan según el tipo de proyecto y normativa correspondiente.
5. Verificar con carácter previo a la realización de las liquidaciones si los beneficiarios se encuentran alcanzados por alguna de las incompatibilidades previstas en la reglamentación vigente como el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para el cálculo y liquidación.
6. Registrar las liquidaciones efectuadas.
7. Elaborar el Informe Anual de Auditoría.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

**ACCIONES**

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías, proponiendo cursos de acción a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS para que se adecúen a los lineamientos de seguridad informática vigentes en el ámbito de la Administración Pública Nacional, asegurando el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software.
2. 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 INSTITUTO.
3. Coordinar el relevamiento, factibilidad, análisis, diseño y desarrollo definiendo los alcances y realizando el seguimiento de proyectos de tercerización de desarrollo de aplicaciones, especialmente en aquellas que favorezcan digitalización, la despapelización y la accesibilidad a las plataformas digitales con la finalidad de implementar gobierno electrónico administrando la infraestructura informática necesaria para tales fines.
4. Proponer la renovación de equipos y actualización del software en consonancia con las necesidades del organismo y/o la evolución de la tecnología en general.
5. Mantener y controlar la integridad de la información, identificando la redundancia de información entre datos existentes y participando en las etapas previas al diseño de nuevos proyectos de desarrollo.
6. Asegurar la actualización de los conocimientos propios del área sobre las novedades tecnológicas, ya sea en nuevas tecnologías como así también en los lineamientos en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
7. Administrar y controlar el licenciamiento de software del organismo.
8. Tomar intervención en todo requerimiento en materia de tecnología informática y comunicación del Organismo.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

#### **SISTEMAS**

#### **ACCIONES**

1. Brindar soporte técnico a los usuarios respecto del equipamiento y sistemas instalados y las aplicaciones desarrolladas y existentes en las dependencias del Organismo, planificando y ejecutando lo relacionado al mantenimiento preventivo de los equipos distribuidos, como así también intervenir en la coordinación de tareas de reparación.
2. Diseñar, instalar y mantener las redes de datos físicas, para cumplir las necesidades de acceso de los distintos dispositivos del organismo, participando en las obras y reformas edilicias, tanto en planificación como en coordinación y control del trabajo realizado por terceros.
3. Supervisar los manuales técnicos de los Sistemas Informáticos y mantener actualizada la documentación de dichos sistemas frente a los cambios realizados.
4. Generar, mantener, supervisar y controlar la información existente en el Organismo referido a los distintos requerimientos de información que hacen al intercambio de datos entre los distintos actores del sistema proponer mayor explotación y uso eficiente.
5. Coordinar y planificar la instalación, mantenimiento y administración de los equipos centrales de procesamiento de datos y comunicaciones, el software de base y de aplicación utilizados para la transmisión y recepción remota de datos, tanto en su operación local como remota, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
6. Diseñar, administrar, monitorear y controlar los servicios de comunicaciones —voz y datos— de todo el Organismo, y entender en el diseño topográfico e instalación primaria de dispositivos que hacen al servicio.
7. Definir las políticas y estrategias de backup, como así también velar por su correcto funcionamiento general, incluidos los procesos de recuperación y coordinar las políticas de seguridad existentes e implementar los controles de seguridad establecidos en materia de Seguridad del Organismo.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACCIONES**

1. Efectuar el control del funcionamiento de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Instituto en virtud del sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Instituto.
2. Coordinar la recepción, registro, tramitación, coarticulación y comunicación de expedientes y proyectos de Resoluciones del organismo.
3. Coordinar el giro de la documentación a las distintas unidades conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas.
4. Brindar información acerca del estado de tramitación de expedientes y proyectos de Resoluciones y normas internas del organismo.
5. Gestionar la implementación de nuevos mecanismos para la descentralización administrativa.
6. Gestionar el resguardo de los expedientes del Instituto y administrar, planificar y organizar el archivo, llevando adelante el plan de digitalización del Instituto según la normativa vigente.
7. Llevar adelante la gestión integral del Fondo Documental INCAA Identificando, clasificando, evaluando, ordenando, digitalizando y administrando el acceso de las Series Documentales que componen dicho Fondo Documental.
8. Desafectar, según normativa vigente, las Series Documentales “Transversales” identificadas, con plazo de guarda vencido y sin valor secundario dictado por el AGN.
9. Coordinar la Comisión de Evaluación Documental y Acceso INCAA a fin de determinar los plazos de guarda de Series Documentales “No Transversales”, desafectando posteriormente, según normativa vigente, las de plazo de guarda vencido y sin valor secundario dictado por el AGN

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ACCIONES**

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los servicios generales del INSTITUTO.
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 necesidades, asistir y asesorar a todas las áreas del INSTITUTO.
3. Implementar los procesos necesarios para la contratación de servicios, de compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al INSTITUTO y supervisar su ejecución.
4. Instruir la contratación y gestión de todos los seguros necesarios para el INCAA, incluyendo aquellos que se requieran en el marco del desarrollo de eventos especiales que así lo requieran.
5. Elaborar la documentación relativa a los concursos, contrataciones o licitaciones que sea menester para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra, de prestación de servicios y de obras públicas, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.
6. Elaborar la documentación necesaria para efectuar pagos vinculados a las contrataciones y adquisiciones llevadas a cabo en función de las necesidades del INSTITUTO.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**COMPRAS**

**ACCIONES**

1. Asistir a COMPRAS Y CONTRATACIONES en la implementación los procesos necesarios para la contratación de servicios, de compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al INSTITUTO y la ENERC y supervisar su ejecución.

2. Suscribir informes de encuadre de procedimiento, informes dirigidos a distintas áreas del INSTITUTO y de la ENERC con requerimientos propios del área, providencias y comunicaciones oficiales de mero trámite.
3. Coordinar y ejecutar la utilización del sistema COMPR.AR, desde el inicio de los procedimientos de compras y contrataciones hasta la ejecución de los mismos.
4. Planificar y coordinar los vencimientos de las órdenes de compras emitidas y poner en conocimiento a la COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de los plazos con suficiente antelación, así como también las eventuales solicitudes de prórroga por parte de los proveedores.
5. Supervisar los procedimientos que tramiten por régimen de Fondo Rotatorio y suscribir los proyectos de disposiciones de los mismos.

## **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento en función de la planificación y organización de actividades de corto plazo y a la ingeniería.
2. Organizar las funciones del personal de mantenimiento distinguiendo las funciones de supervisión, planificación, programación según las descripciones de cargo y los perfiles de personal para las funciones principales.
3. Ejecutar los planes de mantención correctiva y/o preventiva de los equipos, e inmuebles del Instituto.
4. Centralizar y canalizar las solicitudes de mantención de las áreas de una forma sistemática, elevando a la GERENCIA informes de situación.
5. Asesorar técnica y normativamente a las áreas del INSTITUTO en cuestiones atinentes a las instalaciones y mantenimiento preventivo de las distintas dependencias, de conformidad con las leyes vigentes en materia de Higiene y Seguridad.
6. Controlar a los proveedores externos en la ejecución de los servicios de competencia del área.
7. Efectuar los requerimientos necesarios a COMPRAS Y CONTRATACIONES para el

mantenimiento de las instalaciones.

8. Atender las contingencias relativas a los suministros de energía eléctrica y agua.
9. Coordinar y ejecutar las mudanzas de bienes del INSTITUTO.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **LIQUIDACIÓN DE HABERES**

##### **ACCIONES**

1. Realizar y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados del Instituto, practicando las retenciones impuestas por la legislación vigente, efectuando las modificaciones dispuestas por la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y realizar las presentaciones correspondientes según normativa vigente.
2. Disponer las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme las normas en la materia, controlando los órdenes de pago y rendición de las mismas.
4. Expedir las certificaciones solicitadas por entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médica Asistencial, ANSES, AFIP y otras entidades e instituciones.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Aplicar y ejecutar las Políticas Públicas del INSTITUTO que las autoridades determinen optimizando los recursos con el fin de fortalecer la presencia del INSTITUTO y de la industria audiovisual nacional.

##### **ACCIONES**

1. Asistir a la PRESIDENCIA y a la GERENCIA GENERAL en la planificación estratégica de las Políticas Públicas del Instituto, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. Proponer, diseñar e implementar políticas públicas tendientes al fortalecimiento de los contenidos audiovisuales nacionales y su industria.
3. Realizar el planeamiento, desarrollo, coordinación, monitoreo y control de todas las unidades organizativas bajo su órbita.
4. Entender en la ejecución de las políticas de promoción y en las de exhibición de producciones de la industria cinematográfica nacional.
5. Entender en la calificación de las producciones y en la fiscalización del cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y resoluciones que rigen la actividad cinematográfica y la exhibición de películas.
6. Promover acuerdos de coproducción con otros países y asesorar en la aplicación de los convenios y normas vigentes en esta materia.
7. Promover acciones con los distintos organismos estatales y las organizaciones de la Sociedad Civil que brindan asesoramiento a inversores y exportadores de contenidos audiovisuales y tecnología aplicada al sector, con relación a las distintas oportunidades de negocios, identificación de los obstáculos y recorrido de las distintas etapas del proceso de inversión y salida al mundo.
8. Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, representando al INSTITUTO ante organismos nacionales e internacionales en virtud de los lineamientos estratégicos establecidos por las autoridades del INSTITUTO.
9. Diseñar e instrumentar la comunicación e imagen del Instituto en las acciones que tiene bajo su órbita a fin de promocionar y difundir las acciones que se realizan dentro de las áreas de su dependencia.
10. Entender en el diseño y la aplicación de la política administrativa y presupuestaria, planificar el trabajo de las áreas bajo su órbita y evaluar en forma periódica el resultado de las acciones realizadas por éstas.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

## **ACCIONES**

1. Implementar y ejecutar la política de promoción de la producción audiovisual fijada por la conducción del Instituto en el marco de las normas vigentes en la materia, por medio de créditos, concursos, subsidios y otros estímulos que se establezcan.
2. Coordinar la instrumentación de los procedimientos destinados a la evaluación de los proyectos audiovisuales, y controlar el cumplimiento del Plan de Promoción Audiovisual.
3. Supervisar el análisis de los proyectos audiovisuales que solicitan crédito de promoción, realizando el seguimiento de la ejecución de los proyectos, autorizando la liberación de los mismos y en los que el Instituto sea parte bajo la modalidad de participación de producciones y coparticipación.
4. Coordinar la actividad con la de los jurados creados en función de los concursos audiovisuales que se convoquen.
5. Asesorar a la Presidencia del Instituto con respecto a la viabilidad integral de los proyectos de realizaciones audiovisuales que solicitan medidas de promoción.
6. Llevar un registro unificado de postulantes para la integración de los diferentes comités que participan en el circuito de promoción a la producción audiovisual, bajo un mecanismo actualizado, eficiente y transparente en virtud de la normativa vigente y los criterios de idoneidad para cumplir dicha función.
7. Asistir y asesorar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en materia de coproducciones audiovisuales internacionales, gestionar acuerdos de coproducción y/o cooperación con otros países y/o bloques regionales, y asesorar en la aplicación de los convenios y normas vigentes en materia de coproducciones audiovisuales internacionales, según los lineamientos de la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
8. Coordinar y gestionar la presencia del INSTITUTO, por medio de una articulación institucional a través de convenios, proyectos o talleres de capacitación en materia de coproducciones internacionales, según los lineamientos de la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
9. Entender y asesorar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el desarrollo de Programas Internacionales, tales como Ibermedia.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

## **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

#### **CONCURSOS**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar la planificación de los concursos y convocatorias para la calendarización de los diferentes llamados llevados adelante por el Instituto.
2. Proyectar los llamados a concursos audiovisuales, diseñando las bases de los mismos.
3. Analizar los proyectos audiovisuales realizados mediante concursos, evaluando el cumplimiento de la normativa al respecto.
4. Coordinar y brindar asistencia técnica a los jurados establecidos para los distintos concursos audiovisuales convocados por el Instituto.
5. Dirigir y supervisar la gestión de las solicitudes presentadas por los productores en las modalidades de concursos y convocatorias audiovisuales.
6. Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución de los proyectos promovidos mediante concursos audiovisuales.
7. Supervisar y coordinar la entrega de los contenidos audiovisuales de los concursos con el Departamento de Control de Calidad de la Subgerencia de Promoción.
8. Gestionar y supervisar el cumplimiento en tiempo y forma del plan de producción o de desarrollo de cada convocatoria o concurso en relación a las bases y normativas vigentes, e informar y mantener actualizados a los actores de la industria audiovisual ante distintos cambios normativos o procedimentales, respondiendo a las consultas que se presenten de una forma dinámica y transparente.
9. Analizar y evaluar los pedidos efectuados por los interesados en los diferentes concursos audiovisuales.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

**APOYO A LA INDUSTRIA Y COPRODUCCIONES INTERNACIONALES**

**ACCIONES**

1. Coordinar la gestión del proceso administrativo de las solicitudes presentadas por los productores en las distintas modalidades para la obtención de créditos y subsidios según la normativa vigente.
2. Analizar los proyectos de realizaciones audiovisuales que solicitan crédito de promoción, verificando las presentaciones realizadas y produciendo informe fundamentado respecto a la admisibilidad según normativa vigente.
3. Dirigir y dar curso a la documentación e información declarada en las instancias de presentación de proyectos para la clasificación, otorgamiento de créditos y subsidios según normativas vigentes.
4. Asesorar a los comités para su correcto funcionamiento según la normativa vigente, y realizar el seguimiento técnico del funcionamiento de los distintos Comités, controlando las actas y garantizando un circuito ágil, eficiente y transparente.
5. Asistir a la Subgerencia de Promoción en la gestión administrativa de pedido de reconocimiento de coproducción internacional de proyectos audiovisuales, en la evaluación y análisis de los proyectos presentados y confeccionar el informe correspondiente acerca de su viabilidad.
6. Evaluar los proyectos audiovisuales presentados ante el Instituto para ponderar su configuración en materia de coproducción audiovisual internacional conforme la normativa y los tratados internacionales vigentes.
7. Clasificar las películas terminadas a los efectos del subsidio de sala y por otros medios de exhibición.
8. Analizar y evaluar los pedidos efectuados por los interesados relacionados con el área.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

**COSTOS**

**ACCIONES**

1. Analizar y efectuar el reconocimiento y aprobación de las rendiciones de costos presentadas en el marco de los proyectos beneficiarios de subsidios, aportes no reintegrables y créditos del Plan de Promoción a la producción de películas de largometrajes y premios de concursos.
2. Entender en las actualizaciones de presupuesto de películas que fueran solicitadas por los productores según normativa vigente, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
3. Emitir los actos dispositivos correspondientes al reconocimiento o rechazo, total o parcial, de los costos rendidos por los productores presentantes.
4. Mantener actualizada la base de datos de los costos analizados por el área.
5. Asesorar a la Subgerencia de Promoción en la definición de aspectos técnicos en materia de análisis de reconocimiento de costos y en la definición de manuales y formularios a implementar para las presentaciones en materia de costos.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**FILM COMMISSION**

**ACCIONES**

1. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la planificación presupuestaria como también en la ejecución y seguimiento de la misma, coordinando todas las unidades organizativas bajo su órbita en virtud del cumplimiento de los objetivos establecidos en torno a las Relación con las Provincias, el desarrollo de la Asamblea Federal, Estrategia de difusión y promoción internacional, desarrollo de la Film Commission, la realización del Festival Internacional de Cine de Mar del Plata y el Mercado Ventana Sur y las que consideren las autoridades del INSTITUTO.

2. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la promoción y gestión de convenios con organismos públicos y privados, en el ámbito nacional e internacional.
3. Representar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS y las autoridades del INSTITUTO ante organismos nacionales e internacionales en virtud de los lineamientos estratégicos establecidos por la Presidencia.
4. Monitorear los aspectos vinculados al planeamiento estratégico establecido por la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, desarrollando las acciones necesarias para fortalecer la participación y programación de los contenidos audiovisuales argentinos y sus producciones en los distintos festivales y mercados internacionales.
5. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la planificación de acciones que apunten a fortalecer las políticas del INSTITUTO en su vinculación con las provincias, las instituciones nacionales e internacionales y la comunidad.
6. Evaluar la pertinencia y asesorar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la participación en los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Institución.
7. Articular con la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en lo que refiere a las provincias las acciones necesarias para difundir las locaciones argentinas, a los efectos de contribuir con la Film Commission y, a través de la misma, potenciar los esfuerzos de las provincias que busquen promover sus economías locales y coordinar las acciones tendientes a promocionar las locaciones argentinas en el interior y exterior del país.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **FILM COMMISSION**

### **RELACIÓN CON LAS PROVINCIAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE FILM COMMISSION en el diseño de los planes institucionales que hacen a la vinculación del INSTITUTO con las provincias, articulando con los distintos actores que conforman la ASAMBLEA FEDERAL y en todo lo concerniente a la organización operativa de la

## ASAMBLEA FEDERAL.

2. Asistir a la SUBGERENCIA DE FILM COMMISSION en la planificación de acciones que apunten a fortalecer las políticas del INSTITUTO en su vinculación con las provincias, las instituciones y la comunidad.
3. Ejecutar las acciones necesarias y asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS a fin de atraer inversiones del sector privado y otras organizaciones con el fin de facilitar la concreción de las acciones que se realizan en toda la GERENCIA.
4. Evaluar la pertinencia y asesorar a la SUBGERENCIA DE FILM COMMISSION en la participación en los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Institución.
5. Asistir a la SUBGERENCIA FILM COMMISSION en las acciones administrativas tendientes a la promoción de las locaciones las locaciones argentinas en el interior y exterior del país, mediante acciones que faciliten el asesoramiento a productores extranjeros que deseen filmar en el país con la finalidad de atraer inversores.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **FILM COMMISSION**

### **RELACIÓN CON LAS PROVINCIAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **RELACIÓN CON LAS PROVINCIAS**

### **ACCIONES**

1. Gestionar la relación con los representantes de las provincias con el fin de mantener la información actualizada.
2. Gestionar la agenda de la Asamblea Federal y mantener registro de las actas.
3. Mantener de manera permanente la plataforma digital de la FILM COMMISSION y la información de las FILM COMMISSION provinciales y/o locales.
4. Asistir a la COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON LAS PROVINCIAS Y CAPTACIÓN DE RECURSOS en la planificación de las acciones con potenciales inversores y sponsors.
5. Gestionar los procedimientos administrativos para concretar las acciones delineadas por la

SUBGERENCIA DE FILM COMMISSION.

6. Administrar la plataforma digital FILM COMMISSION en lo concerniente a actualización de los registros y bases de datos centralizadas, en el relevamiento de información y el desarrollo de encuestas de forma periódica, realizando materiales promocionales fotográficos de locaciones para su difusión, guías de contratos de locaciones, profesionales y proveedores.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **FILM COMMISSION**

### **FESTIVALES Y CONVENCIONES**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA FILM COMMISSION en la organización y el seguimiento de todas las acciones inherentes a la difusión, exhibición, cooperación y distribución en el ámbito internacional de los contenidos audiovisuales nacionales.
2. Coordinar el planeamiento, desarrollo, monitoreo y ejecución del Festival Internacional de Cine de Mar del Plata y el MERCADO VENTANA SUR, y otras actividades que consideren las autoridades del INSTITUTO.
3. Proponer y gestionar los recursos para la realización de los programas.
4. Asistir a la SUBGERENCIA FILM COMMISSION en el diseño e implementación de las políticas de apoyo y fortalecimiento destinadas a asegurar la promoción de los contenidos audiovisuales e industria cinematográfica nacional en el plano internacional.
5. Proponer planes y actividades de difusión del Cine y el Audiovisual argentino en los festivales y mercados internacionales, realizando acciones que generen coproducciones, co-distribuciones y muestras recíprocas.
6. Asistir a la SUBGERENCIA FILM COMMISSION en la intervención de marcos regulatorios en los organismos internacionales audiovisuales, especialmente en los foros donde se deciden las condiciones de acceso y circulación de productos audiovisuales.
7. Asistir y asesorar a las producciones cinematográficas y audiovisuales nacionales en su participación en mercados y festivales extranjeros, favoreciendo y promoviendo la distribución y

exhibición de las producciones audiovisuales nacionales ante potenciales adquisiciones.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**FILM COMMISSION**

**FESTIVALES Y CONVENCIONES**

**ARTICULACIÓN ARTÍSTICA/TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Realizar el seguimiento técnico y administrativo de los programas y proyectos de la SUBGERENCIA FILM COMMISSION, evaluando los distintos resultados.
2. Articular con las áreas artísticas de la COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y CONVENCIONES todos los requerimientos técnicos y adecuarlos al presupuesto general a fin de lograr los objetivos propuestos por la gestión en la realización de eventos y convenciones.
3. Asistir a las autoridades de la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los distintos proyectos institucionales.
4. Administrar y formular el presupuesto de la SUBGERENCIA DE FILM COMMISSION.
5. Instrumentar las acciones vinculadas al trámite de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones necesarias para la realización del Festival de Cine de Mar del Plata y el Mercado Ventana Sur.
6. Coordinar la ejecución de las políticas de apoyo a los contenidos audiovisuales nacionales relacionados a los distintos festivales y mercados internacionales.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la implementación y ejecución de las políticas

de exhibición de los contenidos audiovisuales de producción nacional.

2. Gestionar los sistemas de control y de fiscalización del cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y resoluciones que rigen la actividad cinematográfica y la exhibición de contenidos audiovisuales.
3. Gestionar el Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.
4. Gestionar la exhibición en el COMPLEJO CINE GAUMONT y en la red de salas ESPACIOS INCAA.
5. Gestionar la calificación y la fiscalización de espectadores en la exhibición.
6. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el monitoreo del funcionamiento del sistema de calificaciones de contenidos audiovisuales, la COMISIÓN ASESORA DE EXHIBICIONES CINEMATográfICAS y administrar la relación con los representantes de los organismos vinculados mediante la ley 23.052 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplacen.
7. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la actualización y adecuación de los sistemas de calificación y de gestión de los contenidos vinculados acorde a las nuevas tecnologías, formas de exhibición y evolución de la sociedad, representando al INSTITUTO en todo ámbito institucional respecto a dicha temática.
8. Supervisar la gestión administrativa del proceso de autorizaciones de exhibición transversales dentro del organismo.
9. Emitir los certificados de calificación y exhibición de todos los contenidos audiovisuales destinados a la exhibición en cumplimiento de la Ley 23.052 y la Ley 17.741 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplacen.
10. Entender en la aplicación y gestión del beneficio de cuota de pantalla.
11. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el seguimiento y gestión técnica y administrativa de las competencias del INSTITUTO establecidas en el Art. 68 de la Ley 26.522 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplace.
12. Generar procesos y circuitos en articulación con las diferentes unidades organizativas del INSTITUTO en todo lo relacionado a gestión, verificación y control de contenidos audiovisuales a fin de generar trazabilidad y agilidad.
13. Liderar acciones de crecimiento de las pantallas del INCAA, diseñando estrategias de exhibición, difusión, comercialización y promoción de las pantallas del INSTITUTO.
14. Dirigir las estrategias de monetización del COMPLEJO CINE GAUMONT.
15. Monitorear el circuito de verificación de las presentaciones de las declaraciones juradas de

espectadores (F700 y F708) de espectadores por parte de los exhibidores.

16. Proveer datos estadísticos de espectadores de los contenidos audiovisuales nacionales a las diferentes unidades organizativas del INSTITUTO para la aplicación de subsidios, planificaciones de programas de exhibición y captación de audiencias.

17. Proponer a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS circuitos ágiles, simples, transparentes y seguros.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

#### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **EXHIBICIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN en la gestión de la exhibición cinematográfica multipantalla del INSTITUTO.
2. Coordinar la planificación de exhibición de contenidos en la red de salas ESPACIOS INCAA y el COMPLEJO CINE GAUMONT.
3. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN en la confección y ejecución de convenios.
4. Liderar la estrategia de marketing, difusión y comunicación del COMPLEJO CINE GAUMONT y la red de salas ESPACIOS INCAA.
5. Elevar a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN las propuestas de monetización y comercialización del COMPLEJO CINE GAUMONT y MICROCINES del INSTITUTO.
6. Supervisar la agenda de planificación semanal de programación de las salas ESPACIOS INCAA a fin de garantizar un correcto sistema de tráfico de contenidos audiovisuales y la efectiva exhibición de todos los contenidos programados.
7. Realizar informes y reportes de análisis de espectadores por sala y por zona para enriquecer la toma de decisiones para la programación y la captación de audiencias para los contenidos audiovisuales nacionales.

8. Gestionar acciones dirigidas a fomentar la distribución y exhibición de cine argentino en el territorio nacional.
9. Garantizar los derechos de exhibición de las películas a exhibir en los diferentes espacios de programación en todo el territorio argentino.

## **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

### **EXHIBICIÓN**

### **CINE GAUMONT**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el mantenimiento edilicio y la administración del COMPLEJO CINE GAUMONT.
2. Realizar el seguimiento y efectuar las presentaciones necesarias ante organismos de gestión de derechos.
3. Gestionar el espacio físico, destinado a la recepción, guardado, custodia, conservación y distribución o despacho de los bienes y equipamiento técnico a emplearse para la producción de actividades.
4. Gestionar las liquidaciones de los BDX.
5. Elevar a la COORDINACIÓN DE EXHIBICIÓN las propuestas de monetización del COMPLEJO CINE GAUMONT
6. Gestionar los procedimientos administrativos para la concreción de las acciones delineadas por la COORDINACIÓN EXHIBICIÓN para el pleno funcionamiento del COMPLEJO GAUMONT.
7. Gestionar la agenda de programación del COMPLEJO GAUMONT mediante una planificación semanal a fin de garantizar la efectiva exhibición de todos los contenidos programados.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**CONTROL DE CALIDAD**

**ACCIONES**

1. Efectuar la gestión operativa de los procesos de control de calidad audiovisual de todos los contenidos que ingresen al Instituto conformando una Ventanilla Única Audiovisual.
2. Realizar la gestión y seguimiento de los distintos equipos técnicos que efectúan controles de calidad conformados para la evaluación según circuito y formato.
3. Articular con la COORDINACIÓN DE CINEMATECA BIBLIOTECA Y ARCHIVO DE LA IMAGEN NACIONAL para el resguardo y acervo de todo el contenido audiovisual nacional.
4. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN en los reportes de funcionamiento del proceso de control de calidad audiovisual, como también en el surgimiento de nuevas tecnologías en software y hardware para la modernización permanente del área de control de calidad audiovisual.
5. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN y a la COORDINACIÓN DE EXHIBICIÓN en la conversión y delivery de contenidos audiovisuales en diversos formatos de exhibición.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - ACCIONES UNIDADES OPERATIVAS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 46 pagina/s.