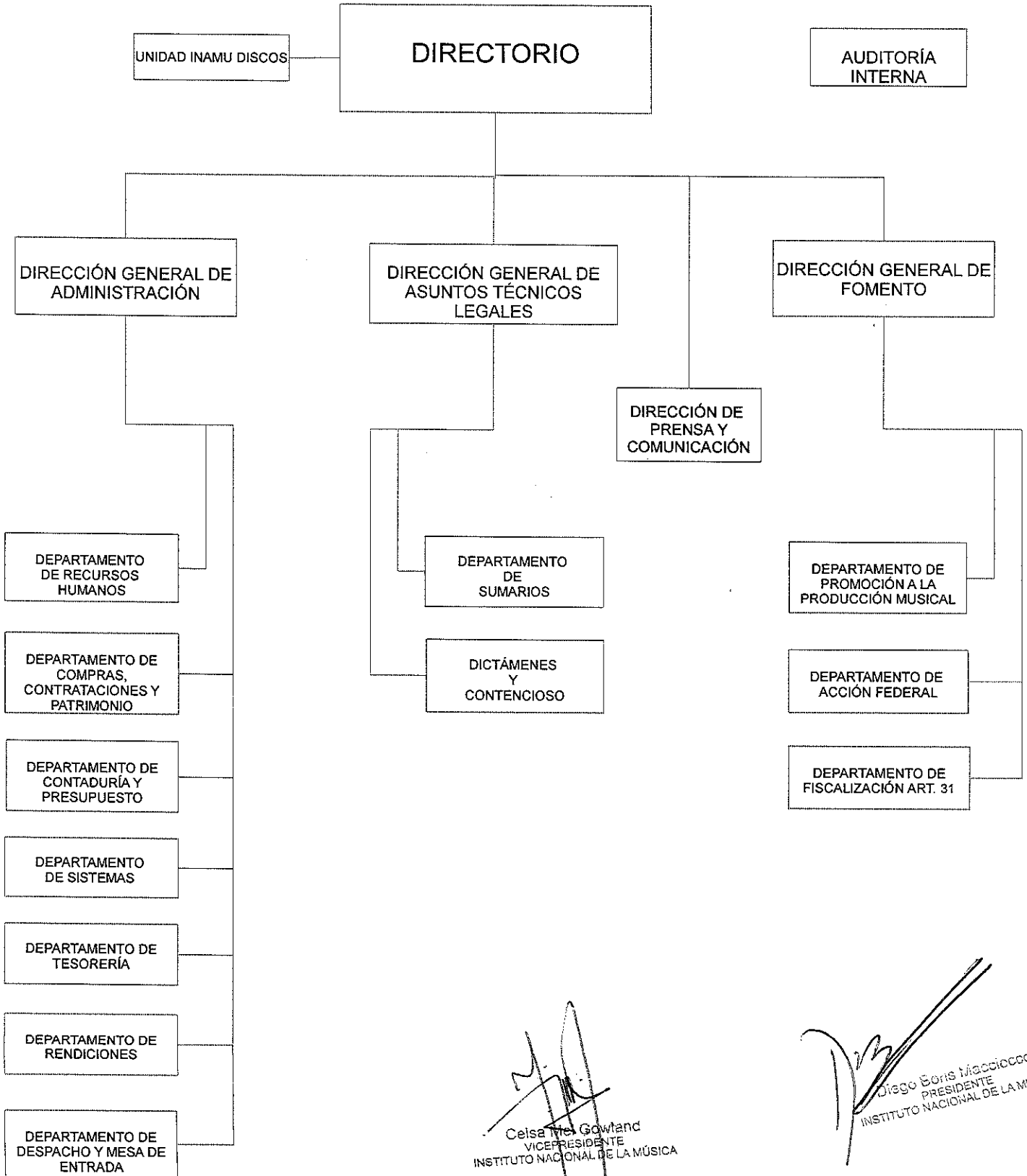


# ORGANIGRAMA



*Celsa Mei Gowland*  
VICEPRESIDENTE  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA

*Diego Boris Micciocco*  
PRESIDENTE  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA



Instituto Nacional de la Música

Anexo II

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad:

Realizar la gestión financiera, patrimonial, de recursos humanos, de rendiciones, de despacho y mesa de entradas, y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del Instituto.

Acciones:

- 1) Administrar los recursos presupuestarios del INAMU.
- 2) Dirigir la formulación del presupuesto general del INAMU, supervisar su ejecución y verificar el grado de cumplimiento de las metas fijadas para las distintas áreas.
- 3) Organizar y realizar los desembolsos correspondientes a créditos, subsidios u otras medidas de fomento a cargo del Instituto.
- 4) Controlar mediante la implementación de un adecuado sistema, la devolución de los créditos desembolsados en las cuotas y plazos establecidos, elaborar mensualmente un listado detallado de las moras registradas y remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Técnico Legales.
- 5) Gestionar y supervisar las contrataciones de bienes y servicios.
- 6) Identificar y registrar los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 7) Administrar el patrimonio del Instituto.
- 8) Optimizar los Recursos Humanos del organismo.
- 9) Diseñar y ejecutar planes y proyectos relacionados con la gestión de los recursos informáticos del INAMU.
- 10) Administrar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares, monitoreando en forma permanente y sistemática los



Instituto Nacional de la Música

circuitos de gestión administrativa.

11) Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, sobre la base del análisis de la ejecución presupuestaria.

### **Departamento de Tesorería**

Acciones:

- 1) Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.
- 2) Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de tesorería de las cuentas corrientes del organismo.
- 3) Intervenir en los pagos que conciernen a gastos para abonar mediante el régimen de Caja Chica – Caja Tesorería.
- 4) Intervenir como órgano ejecutor de las retenciones impositivas del Instituto, como agente de retención ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.
- 5) Gestionar los libramientos de pagos.

### **Departamento de Recursos Humanos**

Acciones:

- 1) Proponer y ejecutar la política de personal y la aplicación de las normas que regulan la carrera del personal y su desarrollo, la planificación y el diseño organizacional procurando mejorar los niveles de productividad, la satisfacción laboral y la calidad de las prestaciones a cargo del Instituto.
- 2) Ejercer la coordinación técnica para la adecuada aplicación de la legislación en materia de Recursos Humanos, organización y procedimientos de trabajo, proponiendo y elaborando las medidas administrativas que correspondan en el área.
- 3) Coordinar y asistir técnicamente a las autoridades en los procesos de búsqueda y selección, contratación e inducción del personal, de evaluación de desempeño y de relevamiento, descripción y evaluación de los puestos de trabajo.



Instituto Nacional de la Música

- 4) Mantener actualizados los legajos del personal y las bases de datos correspondientes.
- 5) Tramitar y registrar las altas y bajas de personal del Instituto.
- 6) Elaborar los proyectos de actos administrativos inherentes a las designaciones, licencias del personal, comisiones de servicios, cesantías y bajas del personal del Instituto.
- 7) Asistir la gestión de las relaciones laborales.
- 8) Asegurar la adecuada aplicación de las normas relacionadas con las prestaciones asistenciales y de higiene y seguridad en el trabajo, coordinando las acciones pertinentes con otras áreas competentes.
- 9) Llevar el registro de personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios.

#### **Departamento de Despacho y Mesa de Entradas**

Acciones:

- 1) Recepcionar, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar la tramitación y distribuir las presentaciones, notas o correspondencia dirigidas al organismo.
- 2) Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros, folletos y demás material impreso que reciba el organismo.
- 3) Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otras áreas del Instituto u otros organismos.
- 4) Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- 5) Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos que hayan perdido actualidad o no tengan validez.
- 6) Proporcionar a la superioridad información relacionada con el destino de los expedientes y otras actuaciones que hayan ingresado o se hayan originado en el



Instituto Nacional de la Música

organismo.

- 7) Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes parciales o totales relativos a los expedientes en trámite.
- 8) Supervisar y revisar el ingreso de expedientes o documentación verificando la pertinencia de su recepción conforme al giro. Asimismo verificará los requisitos formales y de foliatura verificando la correlatividad de la numeración.

### **Departamento de Contaduría y Presupuesto**

Acciones:

- 1) Mantener actualizado los informes sobre los estados contables, cargas fiscales y cuenta general del ejercicio anual.
- 2) Llevar la contabilidad, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
- 3) Supervisar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados en contrataciones celebradas con proveedores; los haberes del personal contratado por tiempo indeterminado como determinado, a plazo o eventual del Instituto y las retenciones de rigor.
- 4) Preparar los balances contables conforme las instrucciones impartidas.
- 5) Formular el proyecto de presupuesto anual de gestión que será aprobado por el Directorio y remitido antes del 30 de septiembre a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONP) según lo establece la Ley 24.156 en su artículo 46.
- 6) Formular los proyectos de presupuesto de financiamiento y de gastos mediante el criterio de lo devengado.

### **Departamento de Rendiciones**

Acciones:

- 1) Revisar, controlar y auditar las rendiciones de cuentas que efectúen los beneficiarios sobre los distintos subsidios individuales que se otorgaren a los proyectos



Instituto Nacional de la Música

beneficiados, en el marco de las diferentes convocatorias que realizare el INAMU en los términos establecidos en la Ley N° 26.801.

- 2) Formular y/o desarrollar programas y/o acciones específicos en materia de rendición de los subsidios otorgados y/o a conceder por el Organismo, en cumplimiento de sus funciones específicas de fomento y promoción de la actividad.
- 3) Proceder a la confección y sistematización de los legajos de rendiciones, procurando su accesibilidad, a los fines de facilitar su consulta y auditoría, coadyuvando a la transparencia de los procedimientos y de la buena gestión de los beneficios otorgados y a otorgarse.
- 4) Instar, impulsar, asesorar y facilitar a los beneficiarios el cumplimiento de su obligación de rendición de cuentas sobre los subsidios percibidos.
- 5) Colaborar en el diseño del plan de acción de la Dirección de pertenencia, conforme a la magnitud cuantitativa y cualitativa de los proyectos que se encuentren bajo tramitación.
- 6) Proponer proyectos de instructivos, manuales, circuitos y/o formularios a implementar para la presentación de los proyectos en la materia de su competencia.
- 7) Proponer la adecuación de los sistemas informáticos para el óptimo cumplimiento de los objetivos de la Dirección en esta materia.
- 8) Asesorar a las diferentes Direcciones y áreas del INAMU en los temas de su competencia.

#### **Departamento de Sistemas**

Acciones:

- 1) Llevar a cabo el mantenimiento de los recursos informáticos del INAMU, tanto hardware como software.
- 2) Proponer la incorporación de hardware y software y mantener información actualizada sobre los avances tecnológicos y coordinar reuniones de avance para la implementación.
- 3) Coordinar acciones entre el área de desarrollo y el área de diseño web y certificar



Instituto Nacional de la Música

su correcta realización.

- 4) Definir las pautas y la metodología para el desarrollo de las funciones de administración de seguridad informática y definir la estructura de almacenamiento y de acceso, asegurando la consistencia de datos y que los usuarios autorizados puedan acceder sólo a la información de su competencia determinada por el Directorio.
- 5) Instrumentar los mecanismos que permitan la recuperación de los datos en caso de ocurrir fallas de hardware, software o humanas en el sistema de bases de datos.
- 6) Asesorar a los usuarios en la operación diaria de los sistemas instalados.
- 7) Colaborar en la implementación de la logística relacionada con los eventos organizados por el organismo e intervenir en proyectos especiales en los cuales resulte necesaria la asistencia informática.

#### **Departamento de Patrimonio, Compras y Contrataciones**

Acciones:

- 1) Mantener actualizados los registros de bienes Muebles del Instituto y los inventarios valorados de los mismos.
- 2) Confeccionar las Actas de altas, bajas, cargos, vales de transferencia de bienes, pedidos de informe y actualización de la base de datos de Administración y control de bienes.
- 3) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas áreas.
- 4) Analizar los pedidos de suministros, previo a iniciar la tramitación de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas de refacciones edilicias, adquisición de bienes y servicios.
- 5) Planificar los llamados a licitaciones confeccionando los pliegos de bases y condiciones que rijan concursos de precios, y realizar los actos de apertura de ofertas.
- 6) Preparar los actos administrativos de autorización y aprobación de las contrataciones del INAMU.
- 7) Realizar el control de garantías y tramitar la rescisión de los contratos.
- 8) Almacenar la mercadería correspondiente a útiles de escritorio, papelería y



Instituto Nacional de la Música

equipos; realizar la entrega de la misma de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades del Organismo; efectuar el control de variación de existencias.

- 9) Empezar el mantenimiento de los bienes físicos del Instituto, supervisando las reparaciones menores de instalaciones, en trabajos de mantenimiento en general.
- 10) Mantener un permanente control de los elementos de seguridad, y prevención y control contra incendios.

## **DIRECTORIO**

### **Unidad INAMU Discos**

Acciones:

- 1) Administración y preservación del catálogo discográfico adquirido
- 2) Otorgamiento de Licencias para explotación del catálogo discográfico
- 3) Acciones de digitalización y preservación del catálogo discográfico
- 4) Registración del catálogo discográfico
- 5) Cobro y control de las tasas que deben cobrarse por las Licencias otorgadas
- 6) Control sobre el cumplimiento de las Licencias y demás contratos firmados
- 7) Control de los préstamos de material físico otorgados
- 8) Cobro de Derechos de Comunicación Pública por ser Productor Fonográfico del catálogo discográfico
- 9) Cobro de Regalías por explotación física y/o digital
- 10) Decisiones respecto de explotación por parte del INAMU del catálogo discográfico
- 11) Giro al área pertinente de los ingresos generados
- 12) Control del destino de los fondos generados por el catálogo



Celsa Mel Gowland  
VICEPRESIDENTE  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA



Diego Boris Macciocco  
PRESIDENTE  
INSTITUTO NACIONAL DE LA MÚSICA



