

**FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITOR ADJUNTO**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de la planificación, programación y ejecución de las acciones de auditoría.
2. Elaborar el orden de prioridades a establecer en los proyectos de auditoría en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría.
3. Colaborar con el Auditor Interno Titular en la aplicación de las acciones relativas a los estudios especiales que le sean requeridos.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación y desarrollo general de las acciones de la unidad, en materia de relaciones institucionales y en la coordinación de acciones con otros organismos de control internos y externos.
5. Analizar los resultados obtenidos de los trabajos realizados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación de los resultados.
6. Producir los proyectos de informes de auditoría, elevándolos a consideración del Auditor Interno Titular.
7. Participar en la formulación de normas y procedimientos a efectos de aplicar y fortalecer el sistema de control interno.
8. Desarrollar criterios de selección temática para capacitación del personal.
9. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio de sus funciones.

**FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Proponer la política de comunicación del Organismo, coordinar su ejecución y evaluar los resultados.
2. Coordinar la gestión de los vínculos con la prensa y medios de comunicación.

3. Desarrollar estrategias concretas para hacer más eficiente y efectiva la comunicación del Organismo, tanto en medios de comunicación como en redes sociales.
4. Asistir a la Gerencia en la elaboración de un enfoque estratégico de comunicación interna y externa.
5. Participar en reuniones con funcionarios de otras jurisdicciones, a requerimiento de la Gerencia.
6. Coordinar el asesoramiento a los funcionarios del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES en la interacción con los medios de prensa y comunicación.
7. Entender en la elaboración y desarrollo de las propuestas de proyectos para el Fondo Editorial del Organismo.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración, edición y producción de contenidos para la difusión de los programas y beneficios del Organismo en medios gráficos, audiovisuales y web.
2. Entender en la realización integral de contenidos específicos para envío de mailing, newsletters y todo material enviado por correo masivo.
3. Participar en la redacción de la narrativa institucional del Organismo.
4. Participar en la elaboración de campañas de difusión en medios de comunicación radiales, gráficos o televisivos de todo el país.
5. Entender en las políticas de comunicación interna del Organismo y su difusión.
6. Asistir en el armado de informes de gestión para presentar al Directorio del Organismo.
7. Brindar respuestas institucionales a las consultas realizadas en las redes sociales del Organismo.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de contenidos digitales, gráficos y audiovisuales para la transmisión de la información de las actividades, beneficios y programas del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

2. Asistir a la Coordinación de la Casa de la Cultura para la producción, cronograma y plan de acción de las actividades que se desarrollen en la Casa de la Cultura.
3. Gestionar y coordinar el diseño y la generación de piezas digitales para la página web y las redes sociales.
4. Supervisar la aplicación del manual de marca de la imagen institucional.
5. Generar y diseñar la imagen institucional.
6. Producir las actividades, acciones y eventos institucionales en los que participe el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
7. Entender en la gestión de los procesos para la impresión de todo material gráfico elaborado por el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
8. Entender en la organización de los eventos “FNALabs” y encuentros con artistas y gestores culturales de todo el país para dar a conocer los programas del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

#### **COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar e implementar la programación artística a realizarse en las salas de la Casa de la Cultura del Fondo Nacional de las Artes.
2. Organizar muestras, conciertos, mesas de debate y actividades para promover y difundir las distintas manifestaciones culturales de las provincias argentinas.
3. Coordinar los aspectos técnicos y logísticos necesarios para la mejor ejecución de las actividades artísticas.
4. Gestionar la biblioteca especializada en arte.
5. Gestionar la exhibición y venta de libros del Fondo Editorial y de terceros a través de la Librería de la Casa de la Cultura del Fondo Nacional de las Artes.
6. Prestar asistencia a los eventos organizados en la Casa de la Cultura por personas o entidades públicas o privadas.

## **FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS CULTURALES**

#### **SUBGERENCIA DE OPERACIONES CREDITICIAS**

#### ACCIONES:

1. Asistir en la planificación y elaborar los planes anuales de las operatorias del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, relativos al otorgamiento de préstamos para la financiación, el fomento y la promoción de las artes y la conservación del patrimonio cultural, en sus diversas modalidades y manifestaciones.
2. Efectuar la implementación de las operatorias crediticias del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, articulando con los distintos sectores involucrados.
3. Asistir en la planificación, diseño y conducción de políticas tendientes a promover la participación artística a través de programas y proyectos socio-culturales.
4. Asistir en el diseño e implementación de políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección de las distintas manifestaciones que integran el campo artístico-literario.
5. Evaluar, gestionar y supervisar el otorgamiento de préstamos para su adjudicación por el Directorio, durante el transcurso de su tramitación y hasta el control de la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar instrumentos de gestión para sistematizar, agilizar y transparentar el otorgamiento de préstamos.
7. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las metas físicas comprometidas y los resultados alcanzados en las operatorias del Organismo, en el área de su competencia.
8. Coordinar la relación con los delegados del interior del país asesorando y recepcionando sus propuestas y proyectos, y monitorear y supervisar las acciones de los delegados designados por el Directorio para promover y difundir las actividades del Organismo en las provincias argentinas.
9. Elaborar y administrar sistemas de información gerencial sobre las operatorias del Fondo Nacional de las Artes que permitan su posterior seguimiento y control.
10. Elaborar estadísticas e informes ejecutivos de gestión de las diferentes operatorias del Fondo, en todas sus etapas, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
11. Releva, a través de los Delegados provinciales, las necesidades de capacitación en materia artística y artesanal.

#### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS CULTURALES**

#### **SUBGERENCIA DE PRESTACIONES NO REINTEGRABLES Y SERVICIOS CULTURALES**

#### ACCIONES:

1. Asesorar, asistir y promover a las instituciones y otros organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y organismos privados, cuya finalidad específica se oriente a la capacitación y el perfeccionamiento en el campo artístico y literario.
2. Evaluar, gestionar y supervisar el otorgamiento de subsidios y auspicios para su adjudicación por el Directorio, durante el transcurso de la tramitación de los mismos hasta el control de la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la operatoria de becas, en sus diversas modalidades, y de concursos en todas las disciplinas amparadas por el Fondo Nacional de las Artes.
4. Gestionar la conservación y restauración del material bibliográfico, audiovisual, artesanal y artístico perteneciente al patrimonio del Organismo a los fines de su difusión, donación y préstamo.
5. Asistir en el desarrollo y preparación de colecciones de libros, publicaciones, grabaciones, películas y toda otra producción que se disponga, que contribuya a incrementar el patrimonio cultural de la Institución y al fomento y promoción de la obra de los creadores.
6. Diseñar e implementar las políticas tendientes al desarrollo de la enseñanza artística y artesanal, a través de talleres de capacitación en todo el país.
7. Planificar acciones destinadas a la adquisición de bienes culturales que formen parte del acervo artístico de la República Argentina con el objeto de fomentar la creación y acrecentar el patrimonio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES o para donar a otras instituciones.
8. Potenciar el desarrollo y sostenimiento de los pequeños y medianos emprendimientos culturales de modo tal que la producción de los mismos los convierta en rentables.
9. Establecer indicadores de gestión relacionados con las operatorias del Fondo Nacional de las Artes para su seguimiento y control.
10. Diseñar instrumentos de gestión para sistematizar, agilizar y transparentar el otorgamiento de subsidios.

## **FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

### **GERENCIA DE OPERACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y diligenciar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada, de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector, coordinando acciones con los órganos rectores en materia de Recursos Humanos.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, según la normativa vigente.
5. Controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de beneficios jubilatorios.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la asignación y movilidad del personal, ingreso, carrera, ascensos, promociones, concursos, y evaluación de desempeño, implementando a tal fin los sistemas necesarios.
7. Crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, relevando las expectativas individuales del personal y proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES
8. Planificar, programar, y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar la información, formación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con las dependencias competentes e involucradas en la materia.
9. Coordinar y participar de las comisiones y gestiones vinculadas a las condiciones y medio ambiente del trabajo, la igualdad de oportunidades y toda otra cuestión vinculada a la protección, cuidado y bienestar de los recursos humanos de la organización.
10. Mantener las relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de acuerdos y convenios

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

ACCIONES:

1. Entender en las actividades relacionadas con las registraciones y controles presupuestarios y contables, la gestión de los gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes, la preparación de balances y las rendiciones de cuentas.
2. Entender en las actividades relativas al manejo, el registro y la custodia de fondos y valores del Organismo, provenientes de los recursos propios o de cualquier otro ingreso permanente o eventual.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, sus modificaciones y ajustes.
4. Intervenir en la ejecución del presupuesto del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y realizar seguimiento y control de la ejecución de recursos y gastos, propiciado, en caso de corresponder, las modificaciones que fueren necesarias.
5. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Dirigir y supervisar la gestión de cobros y pagos de la Tesorería, las conciliaciones bancarias y los arqueos periódicos.
7. Dirigir y supervisar la conciliación de recursos (Dominio Público Pagante y Tasas de Inscripción y Multas de la Ley Nº 11.723) mensual y anual con la Subgerencia de Recursos Financieros.
8. Intervenir en la administración de las sumas asignadas en concepto de caja chica, fondo rotatorio y fondos específicos.
9. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el registro, actualización y control de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción, y dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles del organismo, sus instalaciones, accesorios y bienes muebles.
10. Entender en la gestión documental de la Jurisdicción.
11. Intervenir en la gestión de beneficios (becas, concursos, subsidios y préstamos) en el ámbito de su competencia.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS y RECAUDACIÓN**

ACCIONES:

1. Entender en la gestión, percepción y fiscalización de los recursos financieros del Organismo (Dominio Público Pagante y Tasas de Inscripción y Multas de la Ley N° 11.723).
2. Promover e intervenir en el dictado de normativa relativa a los recursos financieros del Organismo, así como también a los procedimientos de percepción de los mismos.
3. Evaluar, definir y proponer acciones tendientes a optimizar la recaudación y la fiscalización en concepto de fondos de fomento de las artes.
4. Proponer la celebración de convenios de cooperación con otros organismos del estado, así como también con entidades privadas relacionadas al quehacer cultural tendientes a optimizar la recaudación y fiscalización de los recursos financieros.
5. Propiciar e intervenir en la suscripción de convenios de representación con sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos con las que el Organismo no tenga acuerdos firmados o con nuevas entidades que puedan crearse en el futuro.
6. Entender en la implementación de nuevas prácticas y procedimientos tendientes a promover la optimización, economía, eficacia y eficiencia de las actividades de recaudación y fiscalización.
7. Realizar la conciliación de pagos mensual y anual con la Subgerencia de Administración Financiera del Organismo.
8. Efectuar la carga de la información en los sistemas de gestión económico-financiera en el módulo pertinente a recaudación.
9. Entender en el control de la documentación y pagos efectuados por las sociedades autorales.
10. Efectuar el cotejo de declaraciones juradas remitidas por la Dirección Nacional del Derecho de Autor (DNDA)
11. Entender en la promoción y prosecución de las actuaciones administrativas conforme al procedimiento establecido en la ley de Procedimiento Fiscal N° 11.683 para obtener el cobro de deudas por la utilización de obras caídas en dominio público.
12. Intervenir en las gestiones ante los usuarios de obras caídas en dominio público para optimizar los cobros de los expedientes en trámite y agilizar los cobros por nuevas utilidades.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE SISTEMAS, PROCESOS Y SOPORTE TÉCNICO**

#### **ACCIONES:**

1. Formular la planificación de los sistemas informáticos del organismo.



2. Formular e intervenir en la ejecución de proyectos para la adecuación de los procesos del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES y para el desarrollo e implementación de soluciones informáticas para su gestión, atendiendo a la normativa y estándares del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
3. Estudiar, proponer e implantar prácticas y estándares para la gestión y administración de los procesos del Organismo y de todas las actividades o tareas que en dichos procesos se realizan, mediante la sistematización informática.
4. Diseñar, implementar, administrar y mantener un sistema informático integrado para la gestión documental de los procesos del organismo.
5. Asistir al organismo en la capacitación e implementación de los sistemas informáticos de uso obligatorio para la gestión, interviniendo como referente institucional en esa materia ante los Ministerios de Modernización, de Cultura y de Hacienda.
6. Planificar y ejecutar las tareas de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del parque de computadoras, impresoras y demás equipos informáticos de escritorio alcanzados por este soporte, así como también sistemas de base y componentes de aplicaciones en computadoras.
7. Participar en la elaboración de estándares de equipamiento y requerimientos técnicos para su adquisición.
8. Intervenir, desde el ámbito de su competencia, en las gestiones de contratación de servicios relacionados con soportes informáticos, comunicaciones, conectividad, audio y video, transmisión de eventos, etc.
9. Realizar el registro, la delegación y la actualización de los dominios gubernamentales del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, con intervención de las áreas competentes en la materia.
10. Realizar, con intervención del área competente en la materia, las tareas de diseño, desarrollo, implantación, actualización y gestión del alojamiento de las páginas web del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.



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

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - Acciones

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.