

## **ANEXO II (ACCIONES UNIDADES OPERATIVAS)**

### **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 NACIÓN, 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**

#### **DEPARTAMENTO DE 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**

#### **COORDINACIÓN DE CINEMATECA**

##### **ACCIONES**

1. Llevar adelante las acciones específicas y fundamentales de la Cinemateca Nacional-archivo: recuperar, restaurar, preservar, gestionar, digitalizar y difundir el acervo fílmico, iconográfico, videográfico y documental tanto en soporte analógico como digital.
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, 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.

5. Promover y coordinar la asistencia del personal a su cargo a eventos de capacitación dentro y fuera de la Institución, con el propósito de mantenerse actualizados. Como así también planificar y gestionar convenios con establecimientos educativos nacionales que permitan capacitaciones específicas a estudiantes pasantes o becarios interesados en trabajos dentro de la Cinemateca.

6. Elevar a las autoridades del INSTITUTO propuestas de celebración de convenios con organismos públicos y privados, nacionales y extranjero en materia de articulación, adquisición, intercambio o préstamo de material fílmico, iconográfico, videográficos y documental que fortalezca el patrimonio nacional cinematográfico.

7. Consolidar relaciones con la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (FIAF), el Consejo Internacional de Archivos (ICA), embajadas, centros de documentación 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.

8. 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. Articulando con la Biblioteca del INSTITUTO para llevar adelante las tareas de investigación y documentación del acervo.

9. 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. Como así también coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento del Art. 56 de la Ley de Cine, referido al acervo de la copia presentada al INSTITUTO, para ser utilizadas en acciones de promoción con fines de fomento y difusión de la cinematografía argentina en festivales, muestras y exhibición en el país o en el extranjero, articulando con las distintas unidades organizativas para el cumplimiento de sus objetivos.

10. Coordinar con la GERENCIA GENERAL la implementación de un plan de trabajo de articulación con la BIBLIOTECA del INSTITUTO para llevar adelante las tareas de investigación y documentación del acervo; 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 NACIONAL en todas sus dimensiones.

## **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, conforme 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 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 7° 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 hubieran 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**

#### **COORDINACIÓN DE 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**

#### **COORDINACIÓN DE 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**

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

#### **COORDINACIÓN DE 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**

### **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.

## **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 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. Supervisar 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.
7. Supervisar el registro de los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
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.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

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

##### **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE**

##### **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.
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. 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.
5. Registrar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originados 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.
6. Supervisar 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.

7. 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.
8. 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.
9. Asistir a la SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS en la gestión financiera, patrimonial y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del INSTITUTO.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

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

###### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

###### **ACCIONES**

1. Ejecutar los cobros y pagos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control.
2. Ejecutar las Liquidaciones de Crédito y Subsidio a los administrados de la industria audiovisual, realizando el seguimiento administrativo con las distintas áreas hasta completar el efectivo pago de las mismas.
3. Efectuar la liquidación de los haberes del personal, ajustándose a la normativa vigente en función de las novedades remitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Documentar todas las registraciones contables con relación a las operaciones llevadas adelante por el área en tiempo y forma.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

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

###### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

###### **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.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los servicios patrimoniales, de suministros y 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 compra de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al INSTITUTO y supervisar su ejecución.

4. Elaborar la documentación relativa a los concursos o licitaciones que sea menester para las adquisiciones o ventas en general, contratos de locación de obra, servicios y de obras públicas, así como también la gestión de éstos, hasta su culminación.

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. Organizar, efectuar y controlar periódicamente, con cada responsable, el inventario de los bienes muebles y de los bienes inmuebles del INSTITUTO.

8. Coordinar, programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos desde el INSTITUTO o transferidos de otras jurisdicciones.

9. Mantener permanentemente actualizado el registro de stock de bienes de consumo o bienes muebles.

## **GERENCIA GENERAL**

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

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

#### **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

##### **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 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.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **DEPARTAMENTO DE 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 las 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **SUBGERENCIA DE SISTEMAS**

## **ACCIONES**

1. Evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de las tecnologías asociadas en el ámbito del INSTITUTO, proponiendo cursos de acción a la GERENCIA ADMINISTRACIÓN.
2. Proponer el desarrollo de proyectos que involucren la digitalización de procesos teniendo en cuenta la demanda de las áreas usuarias y las acciones que el INSTITUTO establezca con la finalidad de implementar gobierno electrónico administrando la infraestructura informática necesaria para tales fines.
3. Proponer medidas que adecúen el funcionamiento del INSTITUTO a los lineamientos de seguridad informática vigentes en el ámbito de la Administración Pública Nacional.
4. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resulten de uso común en las distintas áreas del INSTITUTO.
5. Asegurar, en el ámbito del INSTITUTO, el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software y proponer el dictado de normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones del INSTITUTO.
6. Viabilizar las consultas y sugerencias de los distintos sectores intervinientes, a fin de mantener un adecuado estado operativo y un funcionamiento satisfactorio de los equipos y sistemas.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

### **SUBGERENCIA DE SISTEMAS**

### **DEPARTAMENTO DE 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.

## **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 GERENCIA GENERAL.

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

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

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

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESENTISMO**

### **ACCIONES**

1. Gestionar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias del personal del INSTITUTO conforme normativa vigente.
2. Mantener actualizada la base de datos de las normas referidas a las licencias del personal.
3. Entender en todas las actividades relacionadas con el control del presentismo de los/as agentes del INSTITUTO.
4. Llevar el registro diario del presentismo del personal.
5. Intervenir en todo lo referente al buen funcionamiento de los sistemas informáticos empleados para el control del presentismo, reportando cualquier inconveniente respecto de los mismos a las áreas de competencia para su mantenimiento.
6. Detectar ausencias no justificadas e informar a la autoridad superior de la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS a efectos de que se proceda conforme normativa de aplicación.
7. Informar a las áreas que correspondan, el presentismo del personal, a efectos del cálculo para el pago de vacaciones no usufructuadas ante una liquidación final.
8. Asistir a los RCA (Responsables del Control de Asistencia) designados en las distintas Unidades Operativas del INSTITUTO.
9. Gestionar lo relacionado a las licencias de corto y largo tratamiento, en trabajo conjunto con el Servicio de Medicina Laboral del INSTITUTO.
10. Intervenir, junto al Servicio de Medicina Laboral y la COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE del INSTITUTO, en los talleres/cursos/debates/charlas relacionadas a la salud de los/as trabajadores/as que se dictaren en el ámbito del INSTITUTO.

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**

### **ACCIONES**

1. Asesorar a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los trabajadores del INSTITUTO, a efectos de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e impacto al ambiente, en aplicación de la Ley Nº 19.587 y sus Decretos Reglamentarios.
2. Realizar diagnósticos de riesgos laborales para prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, evaluaciones y análisis de las condiciones de higiene ocupacional, con emisión de recomendaciones preventivas.

3. Asesorar a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS en la planificación de acciones que permitan obtener la máxima efectividad en el proceso de prevención de accidentes, mediante la detección, análisis y jerarquización de riesgos mediante evaluaciones técnicas, con uso de instrumentos de medición altamente especializados.
4. Elaborar y administrar Programas de Higiene y Seguridad en el trabajo, de acuerdo a leyes, decretos, normas y ordenanzas oficiales vigentes en el país y estándares internacionales, como también el Plan de evaluación ante emergencias, para cada una de las dependencias del INSTITUTO. Conforme la Ley Nº 1346 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
5. Asistir técnicamente a autoridades, trabajadores y organizaciones gremiales en el diseño e implementación de proyectos y programas para el tratamiento y disposición de residuos peligrosos para el control de la contaminación ambiental.
6. Certificar el proceso de formación y desarrollo de los trabajadores en materia de higiene y seguridad en el trabajo, elaborando e implementando normas y procedimientos de higiene y seguridad en el trabajo mediante la realización de un Plan anual de Capacitación para los trabajadores del INSTITUTO.
7. Intervenir en la evaluación del diseño de planos de ingeniería y obras civiles, estableciendo con criterios técnicos las medidas de prevención y señalamientos de seguridad en función del análisis de riesgos, participando en grupos interinstitucionales o comités interdisciplinarios.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **ACCIONES**

1. Administrar y generar las novedades mensuales para la liquidación de haberes mensual en tiempo y forma.
2. Capacitar al personal sobre 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.
3. Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal, reclamando la documentación faltante.
4. Entender en la normativa específica en materia de declaraciones juradas patrimoniales del personal jerárquico y extraescalafonario, y de incompatibilidad en el empleo público.
5. Mantener actualizado el archivo computarizado indicativo de leyes y decretos relacionados con Recursos Humanos.
6. Entender en materia de medicina del trabajo, aplicada por medio de ejercicios ocupacionales, exámenes de ingreso, exámenes y/o procedimientos de control y convenios con otras entidades

externas, para que lleven un control de los procesos que afecten la salud de los trabajadores, y así buscar diferentes métodos para mantener la buena salud de los trabajadores del INSTITUTO.

7. Intervenir en el proceso de acción del Área de Medicina Laboral, apto médico para ingresantes, reconocimiento médico de licencias de corto y largo tratamiento, análisis periódicos y atención primaria de emergencias de los trabajadores, todo ello en el marco de la normativa vigente; así mismo deberá realizar estadísticas respecto de los ítems de su incumbencia.

8. 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.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Planificar y asesorar a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS en lo atinente al Régimen de Carrera del Personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, evaluación de desempeño y desarrollo.

2. Entender en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal, conforme los lineamientos establecidos por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del INSTITUTO.

3. Entender en el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal, a fin de propender al desarrollo integral de los Recursos Humanos.

4. Preparar las evaluaciones de desempeño en conjunto con las autoridades evaluadoras.

5. Entender en la determinación de los requisitos y condiciones en que se desarrollarán los programas de capacitación, becas, asistencia técnica y cooperación nacional e internacional, en materia de formación y desarrollo de los recursos humanos; y desarrollar y utilizar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del INSTITUTO.

6. Entender en el proceso de evaluación de la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de mejorar los resultados de los planes y actividades, así como su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del INSTITUTO.

7. Coordinar todo lo referente a la vinculación funcional con las diferentes unidades de formación y capacitación de los organismos nacionales, provinciales y municipales, como así también con toda otra institución pública o privada, nacional o internacional, vinculadas con la

capacitación de personal; y comunicar las actividades de capacitación disponibles y analizar la pertinencia de los perfiles de los puestos y agentes para acceder a las mismas.

8. Supervisar el desarrollo y la promoción de los empleados en su carrera administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del INCAA; garantizando el cumplimiento de los requisitos para la promoción de grado por parte de los agentes del INSTITUTO.

## **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. Instrumentar las acciones necesarias para promocionar las locaciones argentinas en el interior y exterior del país, interviniendo en todas las acciones a nivel nacional e internacional que

faciliten las actividades de la FILM COMMISSION, asesorando y guiando a productores extranjeros que deseen filmar en el país con la finalidad de atraer a potenciales productoras e inversores a la Argentina.

10. 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.

11. 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 EXHIBICIÓN Y RELACION CON PROVINCIAS**

#### **ACCIONES**

1. Gestionar la exhibición de los contenidos audiovisuales de producción nacional.
2. Ampliar y diversificar las audiencias, utilizando las nuevas tecnologías y las distintas plataformas tanto dentro como fuera del país.
3. Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento de los recursos tecnológicos audiovisuales del INSTITUTO.
4. Realizar la planificación de la programación de los circuitos de exhibición del INSTITUTO para la exhibición de la cinematografía nacional de manera de fortalecer la afluencia de público y la generación de audiencias.
5. Articular con las distintas áreas del INCAA para el desarrollo de exhibición nacional e internacional de contenidos nacionales, y el uso de la plataforma CINE.AR PLAY como también CINE.AR en diferentes mercados
6. Proponer acuerdos y convenios con el objetivo de ampliar la audiencia de cine nacional en todos sus formatos de exhibición.
7. Gestionar la calificación y la fiscalización.
8. Articular con la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en función de establecer circuitos ágiles, simples, transparentes y seguros.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

## **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

### **COORDINACIÓN DE CANALES DE EXHIBICIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar el funcionamiento integral de los circuitos de exhibición del INSTITUTO.
2. Liderar acciones de crecimiento de las pantallas del INCAA, diseñando estrategias de exhibición, difusión, comercialización y promoción de las pantallas del INSTITUTO.
3. Implementar la editorial de los contenidos, acorde a los objetivos establecidos por la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS, para construir y posicionar una marca propia de las pantallas del INSTITUTO cómo ventanas de exhibición, distribución y comercialización, con el fin de ampliar contenidos y audiencias.
4. Llevar adelante el planeamiento de las adquisiciones de contenidos para el crecimiento de la audiencia y generación de nuevos públicos, televidentes y usuarios.
5. Elevar propuestas a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS de ciclos, branding integral, promociones generales y puntuales, segmentos, programas en la señal de televisión CINE.AR TV y contenidos en plataforma OTT CINE.AR PLAY y en el Complejo CINE GAUMONT
6. Proponer mejoras en el desarrollo tecnológico de la Señal de televisión CINE.AR TV y la Plataforma OTT CINE.AR PLAY, en todo lo concerniente a la incorporación, gestión y mantenimiento de las distintas tecnologías audiovisuales.
7. Promover relaciones con distribuidores nacionales e internacionales para la negociación de adquisición de contenidos audiovisuales para la Señal CINE.AR TV y la Plataforma CINE.AR PLAY (VOD y TVOD).

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **COORDINACIÓN DE CANALES DE EXHIBICIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Programar y organizar los contenidos de la Señal CINE.AR TV, Plataforma OTT CINE.AR PLAY y COMPLEJO CINE GAUMONT, en virtud de la estrategia de exhibición de contenidos diseñada por la COORDINACIÓN DE CANALES DE EXHIBICIÓN.
2. Realizar el almacenamiento y resguardo, la visualización y catalogación, y el asesoramiento de exhibición y emisión de todos los contenidos audiovisuales del INSTITUTO desarrollando y actualizando en forma permanente lo concerniente a protocolos técnicos de entrega de copias, trazabilidad, conservación y transmisión de material audiovisual a ser utilizados.

3. Llevar adelante la operatividad técnica con ARSAT para el correcto funcionamiento de la Plataforma CINE.AR PLAY (VOD y TVOD), sus respectivas aplicaciones y sus actualizaciones técnicas.
4. Supervisar el funcionamiento de las áreas técnicas y de producción de los medios de exhibición del INSTITUTO.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **COORDINACIÓN DE CANALES DE EXHIBICIÓN**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTION DE MEDIOS**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el mantenimiento edilicio y la administración del Complejo Cine Gaumont.
2. Gestionar la adquisición de los distintos hardware y software para la administración, catalogación, distribución y exhibición en cualquier dispositivo, señal, plataforma o pantalla de contenidos, archivos audiovisuales y toda aquella información que pueda o deba ser digitalizada para ingresar al sistema como datos asociados (metadata).
3. Administrar el control de acceso, el control de alarmas, el mantenimiento preventivo de la infraestructura, la configuración de servidores y el espacio de almacenamiento de discos.
4. Realizar el seguimiento integral de los actos administrativos, convenios de colaboración entre entidades o instituciones públicas o privadas, de cesión de derechos de películas nacionales para ambas pantallas, y la contratación y/o adquisición requerida para el correcto funcionamiento del Complejo CINE GAUMONT y Canal CINE.AR TV y la Plataforma CINE.AR PLAY.
5. Realizar el seguimiento y efectuar las presentaciones necesarias ante organismos de gestión de derechos.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS 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.

2. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS 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. Elaborar el plan de apoyo institucional a festivales y muestras de cine en todo el territorio nacional a fin de garantizar la difusión de contenidos audiovisuales.
4. Monitorear el desarrollo de todas las acciones, apoyos institucionales y actividades realizadas por el INSTITUTO en todo el territorio nacional.
5. Planificar y promover la firma de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.
6. Desarrollar planes y programas destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad.
7. Evaluar la pertinencia de participación en los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Institución.
8. 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.
9. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS y la PRESIDENCIA DEL INSTITUTO, en todo lo concerniente a la organización operativa de la ASAMBLEA FEDERAL.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a la COORDINACION DE RELACIÓN CON PROVINCIAS en la planificación y organización de las actividades y eventos.
2. Gestionar las operaciones de logística relacionadas con el requerimiento de equipamiento, movilidad, recepción, y almacenamiento de los mismos y el control de inventarios de los equipos patrimoniados o de servicios de terceros.
3. Realizar la gestión y organización de las actividades de programas y/o actividades de la SUBGERENCIA en las distintas provincias.
4. 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 dichas actividades.

5. Brindar información y reportes en virtud de planificación de exhibición de contenidos nacionales en las distintas salas Espacios INCAA por parte de la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS.
6. Gestionar la agenda de programación de las salas Espacios INCAA mediante un sistema de tráfico y la planificación semanal a fin garantizar la exhibición de todos los contenidos programados.
7. Garantizar el circuito de tráfico y control de calidad de los contenidos a ser exhibidos según su programación, y sala de exhibición.
8. Coordinar las labores de registro audiovisual a través del programa Memoria Colectiva e Inclusión Social (MECIS) en el marco de la firma Corte Suprema de Justicia de la Nación. INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES GERENCIA GENERAL ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **COORDINACIÓN DE RELACIÓN CON PROVINCIAS**

#### **DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION DE PROGRAMAS.**

#### **ACCIONES**

1. Supervisar el proceso de planificación y gestión de acciones dirigidas a fomentar la distribución y exhibición de cine argentino en el territorio nacional.
2. Elaborar propuestas de trabajo para consolidar una red de distribución y exhibición de cine argentino, a través de Convenios con Organismos Públicos tanto nacional, provincial, municipal, instituciones educativas y asociaciones del sector audiovisual.
3. Llevar adelante la producción y realización de actividades institucionales en el marco técnico audiovisual, administrando y realizando archivos de todos los registros audiovisuales.
4. Realizar y elevar informes de gestión de todas las actividades desarrolladas por el INSTITUTO centralizando datos cuantitativos y cualitativos.
5. Asistir a la COORDINACION DE RELACIÓN CON PROVINCIAS en la ejecución de actividades que puedan incorporarse a través de la firma de nuevos convenios institucionales con otros organismos del Estado Nacional y/o las provincias.
6. Coordinar las actividades e iniciativas realizadas con Museos, Bibliotecas, Teatros, Institutos, etc.
7. Gestionar el circuito nacional de exhibición referido a la red de salas ESPACIOS INCAA en todo el territorio nacional en articulación con la COORDINACIÓN DE CANALES DE EXHIBICIÓN bajo los lineamientos de la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS.

8 Garantizar los derechos de exhibición de las películas a exhibir en los diferentes espacios de programación

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

##### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

###### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS en la gestión administrativa del sistema de calificación de contenidos audiovisuales, monitorear su funcionamiento 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.

2. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS 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.

3. Supervisar la gestión administrativa del proceso de calificación de películas y autorizaciones de exhibición transversales dentro del organismo.

4. Asistir a la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS 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.

5. 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.

6. Entender en la fiscalización del cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y resoluciones que rigen la actividad cinematográfica y la exhibición de películas.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

##### **SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN Y RELACIÓN CON PROVINCIAS**

###### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

###### **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

1. Supervisar la actualización de la base única de información del INSTITUTO.
2. Actualizar el Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir a GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el desarrollo de las relaciones institucionales del INSTITUTO tanto en el ámbito nacional como en el internacional, así como también en materia de coproducciones internacionales.
2. Promover y gestionar convenios con organismos públicos y privados, en el ámbito 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. Asistir a GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la gestión de acuerdos de coproducción con otros países y asesorar en la aplicación de los convenios y normas vigentes en esta materia, garantizando la presencia del INSTITUTO en cualquier punto del país, a través de una articulación institucional a través de convenios o proyectos.
5. Asesorar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en las cuestiones vinculadas a la interpretación y aplicación de la normativa vigente, y en el desarrollo de las relaciones institucionales e internacionales del INSTITUTO, como así también en materia de coproducciones audiovisuales internacionales.
6. Asistir a GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la gestión de convenios con organismos públicos y privados, en el ámbito nacional e internacional.
7. 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, la participación en ámbitos como la CONFERENCIA DE AUTORIDADES AUDIOVISUALES Y CINEMATOGRAFICAS DE IBEROAMÉRICA (CAACI) y REUNIÓN ESPECIALIZADA DE AUTORIDADES CINEMATOGRAFICAS Y AUDIOVISUALES DEL MERCOSUR (RECAM).
10. 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 la realización del Festival Internacional de Cine de Mar del Plata y el MERCADO VENTANA SUR, y las que consideren las autoridades del INSTITUTO.

11. Monitorear los aspectos vinculados al planeamiento estratégico de 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.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

##### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL**

###### **COORDINACIÓN DE COPRODUCCIONES INTERNACIONALES**

###### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL en la gestión administrativa de pedido de reconocimiento de coproducción de proyectos audiovisuales.
2. Dirigir la evaluación de los proyectos audiovisuales presentados ante el INSTITUTO para ponderar su configuración en materia de coproducción cinematográfica y audiovisual internacional conforme la normativa y los tratados internacionales vigentes.
3. Asistir a la SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL en la evaluación y análisis de los proyectos presentados y confeccionar el informe correspondiente acerca de su viabilidad.
4. Entender en la aplicación de la normativa nacional e internacional en la materia.
5. Elaborar y confeccionar actos administrativos e informes en materia de coproducción internacional.
6. Articular con la SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN en la gestión de las tramitaciones referidas a las solicitudes de reconocimiento de coproducción, y en el establecimiento de circuitos y bases de información simplificadas y ágiles para los presentantes de la industria audiovisual tanto nacional como internacional.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

##### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL**

###### **COORDINACIÓN DE FESTIVALES Y CONVENCIONES**

###### **ACCIONES**

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL 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 los programas.
4. Asistir a la GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES 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 DE GESTIÓN INTERNACIONAL E INSTITUCIONAL 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**

##### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

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 y otros estímulos que se establezcan.
2. Supervisar el análisis de los proyectos de realizaciones audiovisuales que solicitan crédito de promoción, evaluando su capacidad de repago y las garantías ofrecidas.
3. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos promovidos mediante el crédito de promoción, 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. Planificar el trabajo de las distintas áreas pertenecientes a la Subgerencia de Promoción.

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

### **GERENCIA GENERAL**

## **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE CONCURSOS**

1. Proyectar los llamados a concursos audiovisuales, diseñando las bases de los mismos.
2. Analizar los proyectos audiovisuales realizados mediante concursos, evaluando el cumplimiento de la normativa al respecto.
3. Coordinar y brindar asistencia técnica y administrativa a los jurados establecidos para los distintos concursos audiovisuales convocados por el Instituto.
4. Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución de los proyectos promovidos mediante concursos audiovisuales.
5. Supervisar y coordinar la entrega de los contenidos audiovisuales de los concursos con el Departamento de Control de Calidad de la Subgerencia de Promoción.
6. 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**

###### **COORDINACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA**

1. Analizar los proyectos de realizaciones audiovisuales que solicitan crédito de promoción, evaluando el cumplimiento de las respectivas solicitudes, la capacidad de repago, las garantías ofrecidas y demás exigencias fijadas por la normativa vigente.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos promovidos mediante el crédito de promoción, comprendiendo sus aspectos económicos-financieros.
3. Efectuar los controles pertinentes hasta su finalización en la evolución de todos los proyectos de participación de producciones, coparticipación y cualquier otra modalidad en la que el Instituto sea parte.
4. Realizar el análisis y seguimiento de la ejecución de los proyectos promovidos en los que el Instituto sea parte bajo la modalidad de participación de producciones y coparticipación hasta su terminación, comprendiendo sus aspectos económicos-financieros.
5. Analizar y evaluar los pedidos efectuados por los interesados relacionados con el área.

### **GERENCIA GENERAL**

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

## **SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN**

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

1. Efectuar la gestión operativa de los procesos de control de calidad audiovisual de todos los contenidos que ingresen al Instituto a través de la 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, articulando con los diversos circuitos que intervienen en el proceso.
3. Gestionar los contenidos audiovisuales ingresados a partir de la Ventanilla Única Audiovisual, y que se encuentren en condiciones para su posterior proceso de ingesta en el Sistema de Administración de Contenidos Audiovisuales y sus datos asociados (Media Asset Management-MAM) según los protocolos de calidad, seguridad y procedimientos.
4. Asistir a la Subgerencia de Promoción 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.

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

### **PRESIDENCIA**

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

#### **RECTORÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar el correcto funcionamiento de la Escuela y coordinar el desarrollo de las áreas académicas y administrativas. Desarrollar el plan de estudios de las siete especialidades de la Escuela, sus sedes regionales y la extensión académica en pos de la formación de profesionales altamente calificados en las artes audiovisuales.

#### **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. Elaborar y proponer la política de capacitación y formación profesional para las siete 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.
3. Proponer y diseñar el perfil de egresados a partir de su formación académica en las siete especialidades de la Sede Centro (Dirección, Producción, Guión, Fotografía, Sonido, Montaje y Arte). Como así también la especialidad de "Realizador Integral" que se dicta en las distintas sedes regionales.
4. Intervenir en la planificación y ejecución del presupuesto de la Escuela.

5. 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 y/o intercambios.

6. Promover y desarrollar la implementación de una política de formación y producción continua con destino a la comunidad, a través de cursos, seminarios y talleres coordinados desde la extensión académica.

7. Planificar y desarrollar la promoción y difusión internacional a nivel nacional e internacional de las actividades y producciones realizadas o coproducidas por la Escuela.

8. Producir y realizar actividades en coproducción con otras Gerencias del INSTITUTO.

9. Participar activamente en su carácter de Rector en los encuentros, actividades y/o seminarios o conferencias que realicen la Federación de Escuelas de Imagen y Sonido de América Latina (FEISAL) y el Centro Internacional de la Escuela de Cine y Televisión (CILECT) de las que forma parte integrante la ENERC.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **ACCIONES**

1. Coordinar los aspectos académicos de la Escuela, y planificar y ejecutar el plan de Estudios Anual de todas las especialidades.

2. Prestar asesoramiento a las actividades docentes de la ENERC.

3. Administrar los espacios físicos de la Escuela para el dictado de las diferentes especialidades, así como también la ocupación de los sets y el Cine de la Escuela

4. Supervisar la ejecución en tiempo y forma de los programas, su actualización y el desempeño de cada docente.

5. Planificar las actividades curriculares 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.

6. 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.

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

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

**PRESIDENCIA**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

**ACCIONES**

1. Gestionar administrativamente la biblioteca de la Escuela en virtud de organización y optimización de sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos.
2. Asistir en la centralización de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Escuela en su conjunto.
3. Garantizar el eficiente, sistematizado y ordenado acceso de información y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Escuela.
4. Articular con la Cinemateca y Archivo de la Imagen Nacional en la gestión de toda documentación y registro histórico, indiferentemente del formato del contenido, en el acervo del patrimonio del cine nacional.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**PRESIDENCIA**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

**RECTORÍA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela.
2. Elaborar información de gestión e informar periódicamente sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Escuela.
3. Realizar el control y seguimiento de las horas cátedra de los instructores y gestionar su liquidación.
4. Elaborar información estadística relevante para analizar la gestión académica.
5. Coordinar los actos y procedimientos administrativo vinculados con la ejecución del presupuesto de la Escuela.
6. Asesorar al Rector en relación a la gestión presupuestaria y administrativa de la Escuela.
7. Coordinar el registro y control presupuestario de la Escuela.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**PRESIDENCIA**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

**RECTORÍA**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE BEDELÍA**

**ACCIONES**

1. Implementar las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con los instructores de la ENERC.
2. Confeccionar y difundir los horarios y la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.
3. Gestionar y organizar los distintos espacios de trabajo técnico de la ENERC, las aulas generales y los espacios de uso múltiple.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**PRESIDENCIA**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA**

**RECTORÍA**

**COORDINACIÓN DE 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 alumnos.
2. Elaborar los cronogramas y organizar charlas y actividades informativas, así como la difusión de las mismas.
3. Prestar el servicio de asesoramiento e informes dirigido tanto a los alumnos regulares y exalumnos, como al público en general y brindar el soporte de gestión e información administrativa a los alumnos de la ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA.
4. Tramitar las altas, bajas, equivalencias y pases solicitados por los alumnos, de acuerdo a la reglamentación vigente y llevar el registro de los padrones de egresados, promedios de estudiantes y bases de datos correspondientes.
5. Administrar el archivo de resoluciones, legajos, ordenanzas 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 Regionales.

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 el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

8. Intervenir en lo relativo a informes, tramitaciones, archivo audiovisual y gestiones referidas a trabajos de tesis y/u otros que participen en festivales, muestras o cualquier tipo de exhibición, así como en la realización de intercambios y actividades de alumnos con otras instituciones educativas del ámbito audiovisual.

9. Controlar el funcionamiento del área de Bedelía de la ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRAFICA en lo relativo al control de asistencias, la ejecución del calendario académico anual de clases y actividades académicas complementarias previstas; así como monitorear, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las áreas de alumnos de todas las Sedes Regionales.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

##### **RECTORÍA**

##### **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Planificar las actividades extracurriculares en las sedes de la Escuela y en el interior del país.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de extensión.
3. Programar y ejecutar los viajes hacia las provincias de los instructores que realizan cursos de extensión en el interior del país.
4. Asistir al Rector en la articulación entre la Escuela y diferentes unidades organizativas del INSTITUTO, que busquen generar acciones conjuntas en ámbitos concretos. Esta articulación se lleva adelante a través de la planificación y ejecución de políticas de extensión.
5. Asistir al Rector en la ejecución de la política de extensión que incluya el diseño, planificación y gestión de proyectos y programas de extensión de la Escuela; la promoción de espacios de formación en extensión.
6. Coordinar la labor de las actividades de extensión que se dictan en la Escuela en sus diferentes sedes que desarrollan sus actividades en territorio.
7. Asistir al Rector en la gestión de los diferentes cursos de capacitación y formación, coordinado con las unidades organizativas del INSTITUTO.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

## **RECTORÍA**

### **COORDINACIÓN DE SEDES REGIONALES**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar la gestión administrativa de las sedes regionales (NEA, NOA, Patagonia Norte, Patagonia Sur y Cuyo), y las sedes ANIMACIÓN.
2. Elevar a las autoridades de la Escuela informes de estado de situación sobre el funcionamiento y problemáticas para garantizar el normal funcionamiento de cada una de las sedes de la ENERC.
3. Asistir a las Secretarías de la Escuela en el registro de la documentación curricular y administrativa de cada instructor de las sedes.
4. Coordinar la gestión operativa y logística referida a los viajes del cuerpo de instructores, y sus viáticos. 5. Instrumentar los expedientes necesarios a efectos de ejecutar los fondos necesarios para los ejercicios curriculares y tesis y sus respectivas rendiciones.
5. Elaborar un plan de presupuesto anual de las necesidades de equipamientos técnicos necesarios para el desarrollo del plan académico anual en las sedes regionales.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

#### **COORDINACIÓN DE 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, así como también las tesis.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual a la Secretaría Académica que contemple los gastos necesarios y los montos a reservar para los fondos a rendir cuenta documentado para la realización de las producciones anuales que se planifiquen de acuerdo al calendario académico.
3. 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 de la sede centro.
4. 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 elaborado por la Secretaría Académica.
5. Elaborar un plan de presupuesto anual de las necesidades de equipamientos técnicos necesarios para el desarrollo del plan académico anual en la sede centro.

6. 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.
7. 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.
8. Coordinar las necesidades escenográficas de ambientación, vestuario y maquillaje para todos los trabajos prácticos, ejercicios curriculares y tesis según el plan académico.
9. 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.
10. Investigar y proponer nuevos diseños de producción 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.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

### **ACCIONES**

1. Asistir al INCAA en la planificación y gestión de las actividades y eventos organizados por el Instituto.
2. Gestionar las operaciones de logística relacionadas con el requerimiento de equipamiento, movilidad, recepción, y almacenamiento de los mismos y el control de inventarios de los equipos patrimoniados o de servicios de terceros.
3. Realizar la gestión y organización de las actividades de los programas especiales y/o actividades del INCAA en las distintas provincias.
4. 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 especiales.
5. 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 e INCAA.
6. Llevar a cabo la recepción, armado y entrega de equipos para las clases y realización de trabajos prácticos en la ENERC; armado, manipulación y reparaciones básicas de equipos para las clases.

7. 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; seguimiento de Trabajos de Restauración (Laboratorio); seguimiento del Archivo Audiovisual Histórico de la ENERC; supervisión de compra de equipamientos para el Área; mantenimiento de equipos del Área, Islas, Aulas 16, 17 y Microcine; asistencia técnica y logística de Postproducción a las Sedes.



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 35 pagina/s.