

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE CULTURA

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Organismo, 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 del Organismo 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. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Organismo.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

4. 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.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno o Comité de Auditoría, así como propiciando 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 Sistema de Control Interno entre otras.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del Organismo e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación del Organismo en la Red Federal de Control Público o la que en el futuro pudiera crearse.

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

SUBGERENCIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la representación y asesoramiento jurídico del Organismo en los aspectos legales de los asuntos sometidos a su consideración.

ACCIONES:

1. Asesorar respecto de la juridicidad de los proyectos de leyes y actos administrativos sometidos a consideración de las autoridades del Organismo.
2. Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito del Organismo.
3. Representar, en el marco de su competencia, al Organismo ante los órganos jurisdiccionales de todos los fueros, organismos administrativos del ESTADO NACIONAL, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, municipales y entidades privadas ante reclamos administrativos pecuniarios.
4. Asesorar en la estrategia judicial del Organismo y llevar los juicios en los que éste sea parte, así como en los que sea citado como tercero.
5. Coordinar con los letrados del Cuerpo de Abogados del Estado de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, dentro de su ámbito de competencia territorial, la representación y defensa judicial del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES en el inicio y seguimiento de las causas.
6. Brindar asesoramiento legal sobre la normativa aplicable relacionada con el cumplimiento de las funciones del Organismo.

7. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios, acuerdos internacionales, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que afecten o se refieran a las actividades de competencia del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, en coordinación con los organismos competentes.
8. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios dirigidos al Organismo librados por el Poder Judicial Nacional y local.
10. Intervenir en las cuestiones extrajudiciales en materia contractual, extracontractual y de reclamos por recaudación de los fondos de fomento a las artes.

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

GERENCIA DE GESTIÓN CULTURAL DE LAS ARTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión cultural y promoción de las políticas y estrategias de fomento y desarrollo de las manifestaciones artísticas y literarias definidas en el artículo 3° del Decreto N° 6255/58 y sus modificatorios.

Gestionar y administrar la programación de la Casa Victoria Ocampo, impulsando el diseño, planificación y ejecución de actividades institucionales, artísticas y culturales.

ACCIONES:

1. Difundir las líneas de promoción y beneficios para artistas para incentivar su participación en las convocatorias relativas a las actividades artísticas y literarias comprendidas en el artículo 3° del Decreto N° 6255/58.

2. Coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas impulsadas por el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES en los espacios de su competencia.
3. Desarrollar alianzas y promover la celebración de convenios con entidades culturales nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y con entidades privadas, nacionales e internacionales que permitan llevar adelante proyectos en colaboración y promuevan la autosustentabilidad del Organismo.
4. Planificar y desarrollar la programación de actividades de la Casa Victoria Ocampo, la exhibición de muestras artísticas, conversatorios y conferencias, así como también proyectos curatoriales, exposiciones, ciclos, proyecciones y presentaciones de libros, coordinando acciones de intercambio cultural con organismos del sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
5. Identificar, en el marco de su competencia, las necesidades de mantenimiento edilicio de la Casa Victoria Ocampo y supervisar su realización, coordinando acciones con la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
6. Proponer e instrumentar estrategias de difusión de los objetivos, acciones, actividades y premiaciones del Organismo y definir los lineamientos para el diseño y producción del contenido audiovisual, gráfico, digital y radial, conforme los lineamientos establecidos por el Directorio.
7. Diseñar e implementar la difusión de las iniciativas del Organismo en lo relativo al fortalecimiento de la identidad institucional en el sitio web, redes sociales y canales de comunicación del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
8. Entender en la definición de los lineamientos de los contenidos a editar por el Fondo Editorial del Organismo.

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y SERVICIOS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño, coordinación, evaluación y ejecución de los planes, programas, proyectos de financiación, promoción y desarrollo de las actividades artísticas y literarias, en su aspecto técnico, y en la conservación del patrimonio cultural, restauración de las obras de arte, artesanías y libros, que integran el patrimonio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

ACCIONES:

1. Planificar la operatoria de créditos, subsidios, becas, concursos, premios y otros regímenes especiales para la promoción de la creación artístico-cultural, tanto del ámbito público como privado, fiscalizando las rendiciones de cuentas correspondientes, en los términos del Decreto Ley N° 1224/58 y del Decreto N° 6255/58 y sus modificatorios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.
2. Proponer y diseñar nuevas operatorias que propendan al fortalecimiento de la actividad artística en el país.
3. Fomentar y asistir a las instituciones y otros organismos oficiales y privados, cuya finalidad específica se oriente a la capacitación y perfeccionamiento en el campo artístico y literario.
4. Impulsar la capacitación a artistas y efectores culturales mediante el otorgamiento de becas dirigidas a artistas, investigadores y gestores de todo el país, tanto del ámbito público como privado e intercambios técnicos, propiciando la generación de cooperaciones y asistencias con organismos locales, nacionales e internacionales.
5. Coordinar con la GERENCIA DE GESTIÓN CULTURAL DE LAS ARTES las acciones relacionadas con las exhibiciones, actividades culturales y ciclos artísticos que se realicen en las sedes de exposición del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

6. Entender en la restauración y conservación de las obras de arte, artesanías y libros que conforman el patrimonio artístico del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES y coordinar los procesos de conservación y catalogación de las obras de arte y de las colecciones permanentes e itinerantes.
7. Analizar, evaluar y proponer al Directorio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES proyectos para el Fondo Editorial del Organismo.

FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la gestión económico-financiera, presupuestaria, contable, patrimonial y de recursos humanos, como así también la prestación de servicios generales, de tecnologías de la información y las comunicaciones, de mantenimiento y la gestión documental del Organismo.

Implementar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, actuando como responsable ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Ejercer como enlace dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Proyectar, organizar y ejecutar los actos de administración financiera, presupuestaria y contable en el área de su competencia, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo y controlar su ejecución.
3. Dirigir la recaudación, custodia y aplicación de los fondos y valores provenientes de los recursos propios o de cualquier otro ingreso permanente o eventual y supervisar los procesos de gestión, percepción, administración y fiscalización de los recursos financieros del Organismo.
4. Supervisar la gestión de la devolución de los préstamos para la recuperación de los fondos acordados y supervisar las rendiciones de cuentas de los subsidios, becas, subvenciones, contribuciones, premios estímulo a las actividades artísticas y de toda otra forma de asistencia brindada por el Organismo.
5. Coordinar y efectuar las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.
6. Asistir en la planificación y confección del Plan Anual de Compras del Organismo.
7. Entender en lo relativo a la gestión de compras y locaciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Organismo.
8. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal y coordinar y supervisar los procesos referentes a la administración, capacitación y desarrollo del personal del Organismo.
9. Representar al FONDO NACIONAL DE LAS ARTES ante los organismos de contralor externo, entidades bancarias y proveedores de la repartición, en el marco de su competencia.
10. Entender en el registro y control de los bienes patrimoniales del Organismo, así como también en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.
11. Administrar la gestión documental del Organismo.
12. Dirigir la actualización permanente de sistemas de información destinados al registro, análisis y otorgamiento de créditos, becas, subsidios, subvenciones, contribuciones y/o

premios de estímulo a las actividades artísticas, en los términos del Decreto Ley N° 1224/58 y del Decreto N° 6255/58 y sus modificatorios.

13. Supervisar los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Organismo y brindar el soporte técnico y operativo necesario para el adecuado funcionamiento del equipamiento informático.
14. Desempeñar las funciones de Responsable de Políticas de Transparencia y de Responsable de Acceso a la Información Pública ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo previsto en la Ley N° 27.275.
15. Desarrollar acciones tendientes a facilitar la implementación transversal y cumplimiento de las políticas de transparencia y acceso a la información en el Organismo y promover internamente la aplicación de la normativa vigente, de conformidad con lo dispuesto por la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2025-68276579- -APN-CRRHH#FNA - Proyecto de Decreto. Aprobación de Estructura Organizativa

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