

## **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 7° 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 GESTION PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Verificar la observancia de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control y dar cumplimiento a las presentaciones de los estados contables y demás información pertinente.
2. Coordinar la liquidación de los haberes del personal, ajustándose a la normativa vigente en función de las novedades remitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos, liquidar los Aportes y presentación de la Declaración Jurada para el SIJP en forma mensual, la liquidación del Impuesto a las Ganancias según Régimen de Retenciones de 4º categoría.
3. Documentar la contabilidad por el sistema de partida doble y efectuar las registraciones contables en el libro Diario, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
4. Coordinar y registrar las liquidaciones de gastos de bienes y servicios originados en contrataciones celebradas con proveedores en tiempo y forma, como así también, las liquidaciones de Créditos, Concursos y otros estímulos que se establezcan a los administrados de la industria audiovisual.

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

### **GERENCIA GENERAL**

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



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

### **COORDINACIÓN DE CUENTAS A PAGAR**

#### **ACCIONES**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión del Instituto.
2. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual como también las aplicaciones financieras permitidas que permitan resguardar los excedentes financieros transitorios.
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. 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.
6. Asistir a la Subgerencia de Gestión Presupuestaria y Financiera en la gestión financiera, patrimonial y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del INSTITUTO.
7. Ejecutar los cobros y pagos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control.
8. Ejecutar las Liquidaciones de Créditos, Concursos y otros estímulos que se establezcan a los administrados de la industria audiovisual, realizando el seguimiento administrativo con las distintas áreas hasta completar el efectivo pago de las mismas.
9. 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.

## **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 N° 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 CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Entender en los procesos y actividades de capacitación del personal del INSTITUTO, en base a la detección de las necesidades de desarrollo profesional.
2. Coordinar el proceso referente a las evaluaciones de desempeño del personal en conjunto con las autoridades evaluadoras.
3. Supervisar el desarrollo y la promoción de los empleados en su carrera administrativa 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 CINE.AR**

### **ACCIONES**

1. Gestionar la exhibición de los contenidos audiovisuales de producción nacional en CINE.AR TV y CINE.AR PLAY.
2. Ampliar y diversificar las audiencias, utilizando las nuevas tecnologías y las distintas plataformas tanto dentro como fuera del país
3. 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
4. Elevar propuestas a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS de ciclos, branding integral, promociones

generales y puntuales, segmentos, programas en la señal de televisión CINE.AR TV y contenidos en plataforma CINE.AR PLAY

5. Llevar adelante el planeamiento de las adquisiciones de contenidos para el crecimiento de la audiencia y generación de nuevos públicos, televidentes y usuarios.
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).
8. 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)
9. 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.
10. 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 Canal CINE.AR TV.
11. Proponer a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS circuitos ágiles, simples, transparentes y seguros

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **SUBGERENCIA CINE.AR**

#### **DEPARTAMENTO CINE.AR**

#### **ACCIONES**

1. Proponer mejoras en el desarrollo tecnológico de la Señal de televisión CINE.AR TV, en todo lo concerniente a la incorporación, gestión y mantenimiento de las distintas tecnologías audiovisuales.
2. Promover relaciones con distribuidores nacionales e internacionales para la negociación de adquisición de contenidos audiovisuales para la Señal CINE.AR TV.
3. Programar y organizar los contenidos de la señal CINE.AR TV en virtud de la estrategia de exhibición de contenidos diseñada por la SUBGERENCIA CINE.AR
4. Gestionar los procedimientos administrativos para la concreción de las acciones de la SUBGERENCIA CINE.AR para el funcionamiento de la señal CINE.AR TV
5. Proponer mejoras en el desarrollo tecnológico de la Señal de la Plataforma OTT CINE.AR PLAY, en todo lo concerniente a la incorporación, gestión y mantenimiento de las distintas tecnologías audiovisuales.
6. Promover relaciones con distribuidores nacionales e internacionales para la negociación de

adquisición de contenidos audiovisuales para la Plataforma CINE.AR PLAY (VOD y TVOD).

7. Programar y organizar los contenidos de la plataforma OTT CINE.AR PLAY en virtud de la estrategia de exhibición de contenidos diseñada por la SUBGERENCIA CINE.AR
8. Gestionar los procedimientos administrativos para la concreción de las acciones de la SUBGERENCIA CINE.AR para el funcionamiento de la plataforma OTT CINE.AR PLAY

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

### **GERENCIA GENERAL**

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

#### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN, EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Gestionar la exhibición en el COMPLEJO CINE GAUMONT y en la red de salas ESPACIOS INCAA de los contenidos audiovisuales de producción nacional.
2. Realizar la planificación de la programación de los circuitos de exhibición del INSTITUTO para la cinematografía nacional en salas tendiendo a fortalecer la afluencia de público y la generación de audiencias.
3. Gestionar la calificación y la fiscalización de espectadores en la exhibición.
4. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el monitoreo del funcionamiento del sistema de calificaciones de contenidos audiovisuales, la COMISIÓN ASESORA DE EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS 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.
5. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la actualización y adecuación de los sistemas de calificación y de gestión de los contenidos vinculados acorde a las nuevas tecnologías, formas de exhibición y evolución de la sociedad, representando al INSTITUTO en todo ámbito institucional respecto a dicha temática.
6. Supervisar la gestión administrativa del proceso de autorizaciones de exhibición transversales dentro del organismo.
7. Emitir los certificados de calificación y exhibición de todos los contenidos audiovisuales destinados a la exhibición en cumplimiento de la Ley 23.052 y la Ley 17.741 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplacen.
8. Entender en la aplicación y gestión del beneficio de cuota de pantalla.
9. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el seguimiento y gestión técnica y administrativa de las competencias del INSTITUTO establecidas en el Art. 68 de la Ley 26.522 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplace.
10. 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.

11. Entender en la fiscalización del cumplimiento de las leyes, reglamentaciones y resoluciones que rigen la actividad cinematográfica y la exhibición de contenidos audiovisuales.
12. Liderar acciones de crecimiento de las pantallas del INCAA, diseñando estrategias de exhibición, difusión, comercialización y promoción de las pantallas del INSTITUTO.
13. Presentar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS las propuestas de monetización del COMPLEJO CINE GAUMONT.

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN, EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CINE GAUMONT**

#### **ACCIONES**

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

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN, EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

### **DEPARTAMENTO ESPACIOS INCAA**

#### **ACCIONES**

1. Elevar la planificación de exhibición de contenidos nacionales de la red de salas ESPACIOS INCAA a la COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN, EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN.

2. Gestionar la agenda de programación de las salas ESPACIOS INCAA mediante una planificación semanal a fin de garantizar un correcto sistema de tráfico de contenidos audiovisuales y la efectiva exhibición de todos los contenidos programados
3. Garantizar el circuito de tráfico y control de calidad de los contenidos a ser exhibidos según su programación, y sala de exhibición.
4. Trabajar en vinculación con el DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN para realizar informes y reportes de análisis de espectadores por sala y por zona para enriquecer la toma de decisiones para la programación y la captación de audiencias para los contenidos audiovisuales nacionales..
5. Gestionar acciones dirigidas a fomentar la distribución y exhibición de cine argentino en el territorio nacional.
6. Garantizar los derechos de exhibición de las películas a exhibir en los diferentes espacios de programación en todo el territorio argentino.
7. Gestionar los procedimientos administrativos necesarios para el funcionamiento del DEPARTAMENTO ESPACIOS INCAA.

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **COORDINACIÓN DE CALIFICACIÓN, EXHIBICIÓN Y FISCALIZACIÓN**

### **DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Supervisar la actualización de la base única de información del INSTITUTO.
2. Gestionar y mantener actualizado el Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual.
3. Verificar las correctas presentaciones de las declaraciones de espectadores por parte de los exhibidores.
4. Proveer datos estadísticos de espectadores de los contenidos audiovisuales nacionales a las diferentes unidades organizativas del INSTITUTO para la aplicación de subsidios, planificaciones de programas de exhibición y captación de audiencias.
5. Gestionar la fiscalización interna y externa del correcto funcionamiento de la exhibición cinematográfica.
6. Gestionar los Sorteos INCAA.
7. Gestionar el calendario de estreno. el cumplimiento de Cuota de Pantalla y Media de Continuidad.

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

## **COORDINACIÓN FILM COMMISSION**

### **ACCIONES**

1. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en el diseño de los planes institucionales que hacen a la vinculación del INSTITUTO con las provincias, articulando con los distintos actores que conforman la ASAMBLEA FEDERAL y en todo lo concerniente a la organización operativa de la ASAMBLEA FEDERAL.
2. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la planificación de acciones que apunten a fortalecer las políticas del INSTITUTO en su vinculación con las provincias, las instituciones y la comunidad.
3. Evaluar la pertinencia y asesorar a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la participación en los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la Institución.
4. 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.
5. Coordinar las acciones tendientes a promocionar las locaciones argentinas en el interior y exterior del país, mediante acciones que faciliten el asesoramiento a productores extranjeros que deseen filmar en el país con la finalidad de atraer inversores.
6. Administrar la plataforma digital FILM COMMISSION en lo concerniente a actualización de los registros y bases de datos centralizadas, en el relevamiento de información y el desarrollo de encuestas de forma periódica, realizando materiales promocionales fotográficos de locaciones para su difusión, guías de contratos de locaciones, profesionales y proveedores

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

### **GERENCIA GENERAL**

### **GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **COORDINACIÓN FILM COMMISSION**

### **DEPARTAMENTO DE RELACIÓN CON LAS PROVINCIAS**

### **ACCIONES**

1. Gestionar la relación con los representantes de las provincias con el fin de mantener la información actualizada
2. Gestionar la agenda de la Asamblea Federal y mantener registro de las actas.
3. Mantener de manera permanente la plataforma digital de la FILM COMMISSION y la información de las FILM COMMISSION provinciales y/o locales
4. Colaborar en la relación con otras organizaciones e instituciones que aporten al desarrollo de las acciones para la promoción del FILM COMMISSION locales y provinciales
5. Gestionar los procedimientos administrativos para concretar las acciones delineadas por la

## COORDINACIÓN DE LA FILM COMMISSION

### **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. Asistir a la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS en la promoción y gestión de 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 mediante 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. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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.
10. Monitorear los aspectos vinculados al planeamiento estratégico establecido por la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, desarrollando las acciones necesarias para fortalecer la participación y programación de los contenidos audiovisuales argentinos y sus producciones en los distintos festivales y mercados internacionales.

## **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 de 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**

#### **ACCIONES**

1. Implementar y ejecutar la política de promoción de la producción audiovisual fijada por la conducción del Instituto en el marco de las normas vigentes en la materia, por medio de créditos, concursos 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 GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS 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**

#### **ACCIONES**

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**

#### **ACCIONES**

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**

#### **ACCIONES**

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**

### **RECTORÍA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la promoción, planificación, diseño, desarrollo y ejecución de las políticas que, en materia de formación y capacitación profesional en las artes audiovisuales, desarrolle el INSTITUTO.
2. Participar en la planificación y ejecución de los programas que se establezcan para tal fin y dirigir las actividades y acciones de las unidades organizativas ubicadas bajo su dependencia.
3. Gestionar integralmente la política de capacitación y formación profesional para las especialidades que se dictan en la Escuela en todas sus sedes, como así también los cursos de actualización permanente que ayuden a la capacitación de los profesionales del medio audiovisual.
4. Proponer, diseñar o reformular el perfil de los egresados y aprobar los objetivos formativos para la formación académica de las nueve especialidades vigentes y en aquellas especialidades que se vayan a crear.
5. Intervenir en la planificación y ejecución del presupuesto de la Escuela.
6. Intervenir y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos en las distintas áreas de la dependencia a su cargo.
7. Intervenir y proponer mejoras en el diseño de la estructura operativa de las dependencias a su cargo.
8. Intervenir y asesorar en los aspectos de su competencia, en la forma de convenios, acuerdos o programas de cooperación nacional e internacional con otras instituciones promoviendo la

interacción de la Escuela con las mismas a través de la realización de proyectos, coproducciones, cursos, becas, jornadas y/o intercambios.

9. Promover y desarrollar la implementación de una política de formación y producción continua con destino a la comunidad, a través de cursos, seminarios, jornadas, talleres o cualquier otra acción que promueva el desarrollo del conocimiento sobre la materia audiovisual.
10. Promover y planificar acciones tendientes a fortalecer la producción propia o asociada para la realización de contenidos que promuevan la práctica formativa o alienten la integración productiva de la ENERC con el sector audiovisual nacional e internacional.
11. Proponer y desarrollar las mejoras técnicas necesarias que permitan que la ENERC cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus planes académicos y productivos.
12. Planificar y desarrollar la promoción y difusión internacional a nivel nacional e internacional de las actividades y producciones realizadas o coproducidas por la Escuela.
13. Producir y realizar actividades en coproducción con otras áreas del INSTITUTO.
14. Participar activamente en su carácter de Rector en los encuentros, actividades y/o seminarios o conferencias que realicen en las organizaciones internacionales de las que participe la ENERC.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

### **ACCIONES.**

1. Gestionar administrativamente la Biblioteca de la Escuela en virtud de alcanzar la mejor organización y optimización de sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos.
2. Garantizar el eficiente, sistematizado y ordenado acceso a la información y la difusión de los recursos propios y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Escuela.
3. Articular con la Cinemateca en la gestión de toda documentación y registro histórico, indiferentemente del soporte en que se encuentre, con el objetivo de fortalecer el acervo del patrimonio histórico y documental del cine nacional.
4. Facilitar el acceso a la investigación sobre nuevas temáticas relacionadas con las artes audiovisuales nacionales e internacionales.
5. Mantener relación con otros organismos nacionales e internacionales de similares características estableciendo programas de intercambio y circulación de materiales bibliográficos e información.
6. Proponer, asesorar y colaborar con el Rector en el diseño de proyectos de divulgación de contenidos educativos e históricos o de cualquier área de interés de la industria audiovisual nacional e internacional sean estos en formato bibliográfico o por cualquier otro medio de comunicación.
7. Planificar y elevar el presupuesto anual para desarrollar su programa de actividades.
8. Proponer las condiciones de preservación, conservación y accesibilidad del material guardado en la Biblioteca.
9. Gestionar intercambios y donaciones.
10. Autorizar las consultas a la Colección Reservada.
11. Proponer y planificar capacitaciones sobre la especialidad.
12. Proponer acciones de divulgación sobre el audiovisual nacional tendiendo a poner en valor las colecciones.

13. Proponer nuevas formas de conservación de material, así como también en relación con la clasificación y catalogación de libros, revistas y/u otros materiales de guarda y conservación histórica.
14. Aplicar estas acciones en forma coordinada con la Cinemateca del INCAA.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **ACCIONES**

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

los usuarios del sector audiovisual en el uso de las herramientas digitales del INSTITUTO, entre otras colaboraciones.

15. Proponer las piezas, artículos o ponencias que representarán a la ENERC en convocatorias nacionales e internacionales.
16. Representar académicamente a la Escuela en ausencia del Rector.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **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 aspirantes y alumnos regulares de las carreras de la ENERC.
2. Prestar el servicio de asesoramiento e informes dirigido tanto a los aspirantes, alumnos regulares y exalumnos, como al público en general y brindar el soporte de gestión e información administrativa a los alumnos de la ENERC.
3. Tramitar las altas, bajas, equivalencias y pases solicitados por los alumnos, de acuerdo con la reglamentación vigente y llevar el registro de los padrones de egresados, promedios de estudiantes y bases de datos correspondientes.
4. Mantener actualizada la información estadística de la Escuela.
5. Administrar el archivo de resoluciones, disposiciones, legajos y toda otra documentación relativa al alumnado, así como la distribución de actos administrativos inherentes al área.
6. Efectuar el seguimiento de los Registros de Libros Matriz de las notas de exámenes, trabajos prácticos curriculares y tesis, así como las actas y libros de actas relacionadas, y controlar la realización de las mesas de exámenes, tanto de ingresos como de las materias y tutorías de las distintas carreras, en todas las Sedes Nacionales.
7. Gestionar los títulos y certificados, y realizar las tramitaciones e informes correspondientes de todos los registros de la ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA ante la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN.
8. Controlar todas las acciones en lo relativo al control de asistencias, la ejecución del calendario académico anual de clases y actividades académicas complementarias previstas; así como coordinar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de las áreas de alumnos de todas las sedes de la Escuela.
9. Controlar e informar sobre el buen funcionamiento de los espacios destinados a la actividad académica teórica y práctica en todas las sedes nacionales. Informar a docentes y alumnos sobre la asignación y el uso dispuesto de esos espacios.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **ACCIONES.**

1. Colaborar con el Rector en la elaboración y supervisión del presupuesto asignado a la Escuela.
2. Coordinar con la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS del INCAA todas las acciones concernientes a las tramitaciones necesarias para llevar adelante la actividad planificada por la Escuela.
3. Asesorar al Rector en las tramitaciones administrativas, en la elaboración de informes, en los asuntos de despacho y en todas las tramitaciones generadas por la escuela como ser redacción de disposiciones, proyectos de resolución para su elevación, actualización de reglamentos, proyectos de convenios y todo otro instrumento jurídico administrativo propios de la actividad de la ENERC en sus distintas sedes.
4. Administrar todos los recursos técnicos y logísticos puestos a disposición de las distintas actividades generadas por la Escuela. Entendiendo a estos como recursos propios o aquellos recursos que sean necesarios solicitar al INSTITUTO como, servicios de terceros, servicios técnicos o servicios profesionales aprobados por el INSTITUTO y aplicados a las tareas de la ENERC.
5. Realizar el control y seguimiento de las horas cátedra de los instructores, entender en la tramitación de las altas y bajas de instructores y controlar con la Secretaría Académica el cumplimiento de las tareas de los instructores en todas las sedes.
6. Elaborar información estadística relevante para analizar la gestión académica y presupuestaria.
7. Realizar el control permanente del inventario técnico y del uso de los recursos técnicos propios aplicados a las distintas tareas de la ENERC.
8. Recibir las demandas y solicitar los insumos y servicios técnicos necesarios para el normal desarrollo de las tareas programadas en todas las sedes nacionales de la Escuela.
9. Mantener actualizado el libro de actas del Consejo Académico y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos electivos de los diferentes claustros y representantes.
10. Entender, proponer y diseñar los distintos manuales de procedimientos de las distintas áreas de la escuela prestando al uso más eficiente de los recursos disponibles.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **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, las tesis y todos los cursos de capacitación profesional diseñados por la Secretaría Académica para todas las sedes nacionales.
2. Implementar, coordinar, distribuir y controlar las acciones necesarias para cumplir las metas anuales de planificación, producción, postproducción y ejecución de los trabajos y producciones destinados al dictado de materias, actividades especiales y toda otra producción solicitada por el INCAA a través de la rectoría de la ENERC o a solicitud del Rector para dar cumplimiento a convenios o coproducciones.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto anual que contemple los gastos necesarios y los montos a reservar para los fondos a rendir cuenta documentada para la realización de las producciones anuales que se planifiquen de acuerdo con el calendario académico.
4. Instrumentar los expedientes necesarios a efectos de ejecutar el presupuesto aprobado oportunamente para el año académico en curso, controlando todas las rendiciones con cargo a rendir cuenta documentada utilizado por los alumnos para las diferentes producciones según la normativa vigente.

5. Elaborar el plan de producción, postproducción y ejecución de la grilla anual y/o cuatrimestral con la afectación de equipamientos y/o necesidades de contrataciones para dar cumplimiento al plan anual de prácticos y/o curriculares y de dictado de cursos de capacitación elaborados por la Secretaría Académica.
6. Elaborar un plan de presupuesto anual de las necesidades de equipamientos técnicos para el desarrollo del plan académico anual en todas las sedes de la escuela.
7. Administrar y aplicar los recursos logísticos destinados a las tareas productivas de la Escuela.
8. Diseñar un protocolo para la utilización y entrega de equipamientos para prácticas y/o curriculares, tesis, prácticas en set, aulas set y otras locaciones de la ENERC o en exteriores.
9. Prever la amortización de los diferentes equipamientos utilizados en el desarrollo de las diferentes especialidades con la debida anticipación a efectos de no detener la cadena productiva.
10. Mantener informado al alumnado acerca de los protocolos para la utilización de los equipos de imagen y sonido que involucren la producción y postproducción para los diferentes años de cursada.
11. Investigar y proponer nuevos diseños de producción en paralelo a la incorporación de nuevas tecnologías para utilizar en las diferentes especialidades, y diseñar un protocolo para la utilización de los equipos de imagen y sonido para los diferentes años de cursada.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **DEPARTAMENTO DE TÉCNICA Y LOGÍSTICA**

1. Gestionar las operaciones de logística relacionadas con el requerimiento de equipamiento, movilidad, recepción, y almacenamiento de estos y el control de inventarios de los equipos patrimonizados o de servicios de terceros.
2. Gestionar el espacio físico, destinado a la recepción, guardado, custodia, conservación y distribución o despacho de los bienes y equipamiento técnico a emplearse para la producción de trabajos y actividades especiales del INCAA y la ENERC.
3. 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.
4. 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.
5. Intervenir en lo concerniente al área de postproducción de la ENERC en lo que respecta a: supervisión operativa de todos los trabajos de Postproducción; colaboración en la confección del flujo de trabajo para los ejercicios curriculares, confección de los cronogramas de postproducción, asistencia a los alumnos en los procesos de postproducción, administración junto a la Cinemateca del INCAA del Archivo Audiovisual Histórico de la ENERC, solicitud y supervisión de compras de equipamientos para el área, mantenimiento de equipos del área, Islas, Aulas 16, 17 y Microcine, asistencia técnica y logística de Postproducción a todas las sedes de la Escuela.
6. Realizar la gestión y organización de las actividades de los programas especiales y/o actividades del INCAA en las distintas provincias.



7. Asistir al INCAA en la planificación y gestión de las actividades y eventos organizados por el Instituto.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN**

### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y DISTRIBUCIÓN**

### **ACCIONES**

1. Intervenir en la gestión y organización de los distintos procesos, responsabilizándose de la confección de planes de producción elaborados por el alumnado, por si o supervisando planes de terceros. Tendrá responsabilidad directa sobre la confección y el control de ejecución, trabajando estos planes en colaboración directa con la JEFATURA TÉCNICA Y LOGÍSTICA. Estos planes serán elevados a la COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN para su integración al plan de trabajo anual de la ENERC.
2. Participar de la gestión de permisos de rodaje en locaciones fuera de la Escuela.
3. Intervenir y garantizar en su totalidad la cadena de derechos de los trabajos producidos por los alumnos de la ENERC de todas las carreras en favor de la ENERC.
4. Producir los eventos especiales de la ENERC y aquellos eventos que pueda solicitar el INCAA.
5. Realizar la producción de contenidos educativos previstos por la Secretaría Académica a demanda de esta o para servicios de capacitación solicitados.
6. Producir los contenidos a ser publicados en las plataformas de comunicación de la Escuela.
7. Intervenir en lo relativo a informes, tramitaciones y gestiones referidas a trabajos de tesis y/u otros que participen en festivales, muestras o cualquier tipo de exhibición.
8. Intervenir en la producción de proyectos de producción con fines educativos a propuesta del INCAA, el Rector o la Secretaría Académica para si o en proyectos de coproducción o convenios que involucren a la ENERC.

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

### **PRESIDENCIA**

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

### **RECTORÍA**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **ACCIONES.**

1. Coordinar la gestión administrativa de todas las sedes de la ENERC preparando los procesos y tramitaciones que serán elevados a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS del INCAA.
2. Asistir a la Secretaría Administrativa de la ENERC en lo concerniente al control de asistencia del cuerpo docente y a la elevación de novedades de la asistencia del personal administrativo de la ENERC a la Secretarías y al Rector de la ENERC.

3. Responsabilizarse de las tareas delegadas de Intendencia contemplando el control cruzado del cumplimiento de las tareas de Seguridad y Limpieza, asistiendo como enlace operativo de las áreas responsables de Seguridad e Higiene y Mantenimiento del INCAA.
4. Elevar a las autoridades de la Escuela informes de estado de situación sobre el funcionamiento y problemáticas para garantizar el normal funcionamiento de la infraestructura edilicia de cada una de las sedes de la Escuela.
5. Asistir a la Secretaría administrativa de la ENERC en el desarrollo de los planes de mejora continua de infraestructura edilicia y en la preparación de solicitudes de compras y reparaciones técnicas para ser elevadas a la secretaría de la que depende.
6. Coordinar la gestión operativa y logística de viajes.
7. Instrumentar los expedientes necesarios a efectos de ejecutar los fondos para los ejercicios curriculares y tesis y sus respectivas rendiciones.
8. Colaborar en la realización del plan de presupuesto anual, de las necesidades de compra de equipamientos técnicos o contratación de servicios necesarios para el desarrollo del plan académico anual en todas las sedes de la ENERC.
9. Colaborar en la confección de reglamentos, disposiciones, proyectos de resolución, y convenios.



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 34 pagina/s.