



## FONDO NACIONAL DE LAS ARTES

### Decisión Administrativa 827/2019

#### DA-2019-827-APN-JGM - Estructura organizativa.

Ciudad de Buenos Aires, 02/10/2019

VISTO el Expediente EX-2019-57260475- -APN-DNDO#JGM, el Decreto Ley N° 1224 de fecha 3 de febrero de 1958, los Decretos N° 2098 de fecha 3 de diciembre de 2008, sus modificatorios y complementarios, N° 174 de fecha 2 de marzo de 2018 y sus modificatorios y N° 632 de fecha 6 de julio de 2018, las Decisiones Administrativas N° 10 de fecha 19 de enero de 2016 y N° 352 de fecha 5 de junio de 2017, y la Resolución del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES N° 105 de fecha 20 de abril de 2018, y

#### CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Ley N° 1224/58 se creó, como organismo autárquico, el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

Que por el Decreto N° 174/18 y sus modificatorios se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, que incluye a la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus competencias.

Que por el artículo 3° del citado decreto se establecieron los ámbitos jurisdiccionales en los que actuarán los organismos desconcentrados y descentralizados, entre ellos el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Que por la Decisión Administrativa N° 352/17 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

Que por la Resolución del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES N° 105/18 y sus modificatorias, se aprobó la estructura organizativa de segundo nivel operativo del citado Organismo.

Que mediante el artículo 11 del Decreto N° 632/18 se estableció que los Organismos descentralizados y desconcentrados de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL deberán presentar, en un plazo de 60 (SESENTA) días, un proyecto de optimización de su estructura organizativa.

Que el cumplimiento de los objetivos de Gobierno recomienda una reingeniería organizacional de las estructuras organizativas del Estado Nacional, incluyendo sus organismos descentralizados, entre los que se encuentra el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.



Que, asimismo, resulta necesario homologar y derogar diversos cargos del citado organismo en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios.

Que han tomado la intervención de su competencia la DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.

Que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN ha tomado intervención en virtud del artículo 5° del Decreto N° 72/18.

Que los servicios jurídicos del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES y de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA han tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 100, inciso 1, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL y 16, inciso 31 de la Ley de Ministerios (t.o. Decreto N° 438/92) y sus modificatorias.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

DECIDE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, de conformidad con el Organigrama y las Responsabilidades Primarias y Acciones que, como Anexos I (IF-2019-57262113-APN-DNDO#JGM) y II (IF-2019-57263193-APN-DNDO#JGM), forman parte integrante de la presente decisión administrativa.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la estructura organizativa de segundo nivel operativo del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, de conformidad con el Organigrama y las Acciones que, como Anexos III (IF-2019-57266531-APN-DNDO#JGM) y IV (IF-2019-57267803-APN-DNDO#JGM), forman parte integrante de la presente decisión administrativa.

ARTÍCULO 3°.- Homoléganse y deróganse en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), homologado por el Decreto N° 2098/08, sus modificatorios y complementarios, los cargos pertenecientes al FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, de conformidad con el detalle obrante en la Planilla Anexa al presente artículo (IF-2019-57268590-APN-DNDO#JGM),





que forma parte integrante de la presente decisión administrativa.

ARTÍCULO 4º.- Suprímese el cargo extraescalafonario de Asesor del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, incorporado por la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 19 de enero de 2016 como Funcionario Fuera de Nivel en el ámbito del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

ARTÍCULO 5º.- Facúltase al Directorio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, organismo autárquico actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, a modificar la estructura organizativa aprobada por el artículo 2º de la presente decisión administrativa, previa intervención de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO ORGANIZACIONAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, sin que ello implique incremento de las unidades organizativas que la componen ni de las correspondientes partidas presupuestarias.

ARTÍCULO 6º.- Deróganse la Decisión Administrativa N° 352 de fecha 5 de junio de 2017 y la Resolución del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES N° 105 de fecha 20 de abril de 2018.

ARTÍCULO 7º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos asignados a la Entidad 802 – FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

ARTÍCULO 8º.- Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. Marcos Peña - Alejandro Finocchiaro

NOTA: El/los Anexo/s que integra/n este(a) Decisión Administrativa se publican en la edición web del BORA -[www.boletinoficial.gob.ar](http://www.boletinoficial.gob.ar)-

e. 03/10/2019 N° 75412/19 v. 03/10/2019

**Fecha de publicación 03/10/2019**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO 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 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; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible
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. 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.
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. Propiciar el fortalecimiento 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 sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno.

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. Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad, e informar a la SIGEN 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.
8. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.
9. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

## **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. Dirigir y coordinar el servicio jurídico del Organismo.
2. Asesorar respecto de la legalidad de los proyectos de leyes y actos administrativos sometidos a consideración de la Superioridad.
3. Tramitar los recursos y reclamos administrativos que se sustancien en el ámbito del Organismo.
4. Representar, en el marco de su competencia, al Organismo ante los órganos jurisdiccionales de todos los fueros, Organismos Administrativos del Estado Nacional y Provinciales y Entidades Privadas.

5. Asesorar en la estrategia judicial del Organismo y llevar los juicios en los que este sea parte.
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 PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
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.

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

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar y ejecutar la comunicación de las políticas, programas y actividades del Organismo, la producción de los contenidos gráficos, audiovisuales y digitales de la institución y establecer los vínculos institucionales.

### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer la política comunicacional del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
2. Coordinar con las distintas unidades organizativas, la respuesta comunicacional del Organismo ante las demandas de la ciudadanía.
3. Coordinar y fortalecer la identidad institucional del sitio web oficial y redes sociales de la Entidad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.
4. Entender en la definición de los lineamientos en el área de las tecnologías de la información, prensa y comunicación en los aspectos vinculados con la comunicación institucional del Organismo, en coordinación con las áreas competentes.

5. Coordinar la relación entre la Entidad y los organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, internacionales, privados y organizaciones de la sociedad civil, en lo que refiere a políticas y estrategias en materia de promoción, difusión y desarrollo de los artistas argentinos.
6. Impulsar redes de cooperación entre gobiernos provinciales y municipales de todo el territorio nacional, fomentando la creación de Fondos Municipales de las Artes y de la Transformación Social con participación de organismos públicos y privados y de la sociedad civil.
7. Coordinar los enlaces entre artistas, gestores y miembros de la escena cultural, propiciando la generación de cooperaciones y asistencias con organismos locales, nacionales e internacionales.
8. Difundir los objetivos, acciones, actividades y premiaciones del Organismo y producir el contenido audiovisual, gráfico, digital y radial como insumo para promover líneas de acción de la Entidad.
9. Entender en la definición de los lineamientos de los contenidos a editar por el Fondo Editorial del Organismo.
10. Intervenir en el diseño de contenidos, acciones y políticas que contribuyan a la mejora de la atención al público y de los beneficiarios de las acciones y/o medidas instadas por el Organismo; y generar programas de capacitación destinados a potenciar el trabajo de los artistas.
11. Asistir y participar en las actividades protocolares y de ceremonial necesarias en toda actividad oficial de la Entidad, en coordinación con las áreas de ceremonial de los organismos o entidades nacionales, provinciales, municipales, locales o extranjeras intervinientes.

## **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, desarrollo y difusión 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, patrimonio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.

#### **ACCIONES:**

1. Planificar la operatoria de préstamos, subsidios, becas, concursos, premios y otros regímenes especiales para la promoción y difusión de la creación artístico-cultural, tanto del ámbito público como privado, fiscalizando las rendiciones de cuentas correspondientes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional.
2. Evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos de financiamiento, promoción, desarrollo y difusión de las actividades artísticas y literarias.
3. Diseñar y proponer nuevas operatorias que propendan al fortalecimiento de la actividad artística en el país.
4. Asistir y fomentar 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.
5. Impulsar la capacitación a artistas y efectores culturales tanto del ámbito público como privado e intercambios técnicos, propiciando la generación de cooperaciones y asistencias con organismos locales, nacionales e internacionales
6. Coordinar con la GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES las acciones relacionadas con las exposiciones, actividades culturales y ciclos artísticos que se realicen en las salas de la sede administrativa del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
7. Coordinar la acción de los delegados y referentes designados por el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES para difundir y promover los proyectos y actividades del Organismo en las provincias argentinas, y relevar las necesidades de capacitación de los artistas y efectores culturales.
8. Entender en la restauración y conservación de las obras de arte, artesanías y libros patrimonio del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES, coordinar los procesos de conservación y catalogación de las obras de arte, de las colecciones permanentes e itinerantes y desarrollar programas de puesta en valor y actualización de la Biblioteca de la institución
9. 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 OPERACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la gestión económico-financiera y administrativo contable patrimonial del Organismo, así como en la coordinación de los servicios generales, sistemas informáticos, de personal y de gestión documental.



Ejercer como enlace alterno, 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, patrimonial y contable en el área de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Entender en la recaudación, custodia y aplicación de los fondos y valores del Organismo proveniente 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.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, sus modificaciones y ajustes, suministrando a los organismos de contralor interno y externo la información correspondiente.
4. Entender en las licitaciones y contrataciones que se desarrollen en el Organismo, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse por el Organismo.
5. Entender en el control y supervisión de los préstamos para la recuperación de los fondos acordados y en las rendiciones de cuentas de los subsidios y de toda otra forma de asistencia brindada por el Organismo.
6. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal de la Entidad, su carrera administrativa, capacitación, desarrollo.
7. Entender en los procesos de gestión documental.
8. 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.
9. Entender en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos del Organismo, sobre la base de compromisos de resultados, conforme los estándares y normativas definidas por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
10. Participar en los proyectos de desarrollo, innovación, implementación, compatibilización e integración de trámites digitales, en el ámbito de su competencia.
11. Entender en la planificación de la infraestructura y en el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Organismo y de los programas que se desarrollen para la integración de la gestión documental de sus procesos, conforme los estándares y

normativas definidas por la SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MODERNIZACIÓN de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - EX-2019-57260475- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.06.25 15:41:52 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,  
o=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA,  
serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.06.25 15:41:53 -03'00'

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA**

**FONDO NACIONAL DE LAS ARTES**

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**COORDINACIÓN CASA DE LA CULTURA**

**ACCIONES**

1. Proponer e instrumentar la estrategia y programación de exposiciones, eventos y residencias artísticas y culturales en la CASA DE LA CULTURA, en coordinación con las restantes áreas del Organismo.
2. Organizar las actividades tendientes a la promoción y difusión de las distintas manifestaciones culturales de las provincias argentinas.
3. Gestionar la exhibición y venta de libros del Fondo Editorial del Organismo y de terceros, a través de la Librería de la CASA DE LA CULTURA del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
4. Organizar los eventos a realizarse en la CASA DE LA CULTURA por personas o entidades públicas o privadas y coordinar los aspectos técnicos y logísticos necesarios para la ejecución de las actividades artísticas.

**GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Asistir a la Gerencia en la elaboración de un enfoque estratégico de comunicación interna y externa.
2. Planificar e implementar las campañas de difusión de las actividades del Organismo, en los distintos medios de comunicación de todo el país.
3. Coordinar la gestión y fortalecer los vínculos con la prensa y medios de comunicación.
4. Coordinar el desarrollo del trabajo de producción de eventos.
5. Gestionar la realización de contenidos de comunicación interna.
6. Coordinar la edición de todas las publicaciones del Organismo.
7. Gestionar el funcionamiento de la biblioteca institucional.
8. Desarrollar las propuestas de proyectos para el Fondo Editorial del Organismo.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

**COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO**

## ACCIONES

1. Generar y diseñar la imagen institucional del FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
2. Coordinar el desarrollo de contenidos digitales, gráficos y audiovisuales para la transmisión de la información de las actividades, beneficios y programas del Organismo.
3. Asistir a la Coordinación CASA DE LA CULTURA en la producción, cronograma y elaboración del plan de acción de las actividades que allí se desarrollen.
4. Gestionar el diseño y la generación de piezas digitales para la página web del Organismo, las redes sociales y el Portal de las Artes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Producir las actividades, acciones y eventos institucionales en los que participe el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
6. Entender en la gestión de los procesos para la impresión de todo material gráfico elaborado por el Organismo.
7. Entender en la organización de los eventos “FNA Labs” y encuentros con artistas y gestores culturales de todo el país.

## **SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

#### ACCIONES:

1. Coordinar la elaboración, edición y producción de contenidos para la difusión de los programas y beneficios del Organismo.
2. Intervenir en la planificación e implementación de las campañas de difusión en los distintos medios de comunicación, identificar oportunidades de comunicación en públicos segmentados y evaluar sus resultados.
3. Coordinar la generación de contenidos y campañas de comunicación, que supongan la retroalimentación permanente de los artistas, gestores culturales, empresarios y otros referentes culturales a través de su interacción en el Portal de las Artes.
4. Analizar las mediciones de volumen y temas de comunicación en canales digitales y asistir a la Gerencia en la elaboración de informes y recomendaciones sobre la comunicación digital del Organismo.
5. Proponer y desarrollar herramientas de difusión del trabajo de los artistas en los medios digitales del Organismo.
6. Desarrollar y actualizar la sección Comunidad Fondo Nacional de las Artes, dentro del Portal de las Artes, en la que los artistas vinculados con el Organismo podrán exponer su trabajo y darles difusión.

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

### **SUBGERENCIA DE OPERACIONES CREDITICIAS**

#### **ACCIONES**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar, asistir y promover a las instituciones y otros organismos públicos nacionales, provinciales, municipales y organismos privados, cuya finalidad específica se oriente a la capacitación y el perfeccionamiento en el campo artístico y literario.

2. Evaluar, gestionar y supervisar el otorgamiento de subsidios y auspicios para su adjudicación por el Directorio, durante el transcurso de la tramitación de los mismos hasta el control de la rendición de cuentas de los fondos asignados, en el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la operatoria de becas, en sus diversas modalidades, y de concursos en todas las disciplinas amparadas por el FONDO NACIONAL DE LAS ARTES.
4. Gestionar la conservación y restauración del material bibliográfico, audiovisual, artesanal y artístico perteneciente al patrimonio del Organismo a los fines de su difusión, donación y préstamo.
5. Asistir en el desarrollo y preparación de colecciones de libros, publicaciones, grabaciones, películas y toda otra producción que se disponga, que contribuya a incrementar el patrimonio cultural de la Institución y al fomento y promoción de la obra de los creadores.
6. Diseñar e implementar las políticas tendientes al desarrollo de la enseñanza artística y artesanal, a través de talleres de capacitación en todo el país.
7. Potenciar el desarrollo y sustentabilidad de los pequeños y medianos emprendimientos culturales.
8. Diseñar instrumentos de gestión para sistematizar, agilizar y transparentar el otorgamiento de subsidios, como así también para su seguimiento y control.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos del Organismo.
2. Coordinar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y la prestación de los servicios asistenciales y de reconocimientos médicos.
3. Promover la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación, relevando las necesidades específicas de las distintas unidades del Organismo.
4. Coordinar la aplicación del Sistema de Selección y Evaluación de Desempeño de acuerdo al régimen de carrera vigente del personal del Organismo.
5. Administrar el Legajo Único del Personal del Organismo.
6. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control de las certificaciones de servicios y realizar los trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
7. Administrar la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones (adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos), elevando la misma al área contable pertinente.

8. Planificar, programar y desarrollar acciones tendientes a optimizar la formación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de capacitación, junto con las dependencias con competencia en la materia.
9. Coordinar y participar de las comisiones y gestiones vinculadas a las condiciones y medio ambiente del trabajo, igualdad de oportunidades y de trato.
10. Dirigir las relaciones con los representantes gremiales, en coordinación con las áreas competentes.
11. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECAUDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la gestión, percepción y fiscalización de los recursos financieros del Organismo.
2. Promover e intervenir en la elaboración de la normativa relativa a los recursos financieros del Organismo, así como también a los procedimientos de percepción de los mismos.
3. Evaluar y proponer acciones tendientes a optimizar la recaudación y la fiscalización en concepto de fondos de fomento de las artes.
4. Proponer la celebración de convenios de cooperación con otros organismos del Estado, con entidades privadas relacionadas al quehacer cultural y con sociedades de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos.
5. Realizar la conciliación de pagos mensual y anual con la SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
6. Efectuar la carga de la información en los sistemas de gestión económico-financiera en el módulo pertinente a recaudación.
7. Entender en el control de la documentación y pagos efectuados por las sociedades autorales y efectuar el cotejo de declaraciones juradas remitidas por la DIRECCIÓN NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR de la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS REGISTRALES del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.



8. Entender en la promoción y prosecución de las actuaciones administrativas, conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 11.683 para obtener el cobro de deudas por la utilización de obras caídas en dominio público.
9. Intervenir en las gestiones ante los usuarios de obras caídas en dominio público para optimizar los cobros de los expedientes en trámite y agilizar los cobros por nuevas utilidades.

## **GERENCIA DE OPERACIONES**

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en las actividades relacionadas con las registraciones y controles presupuestarios y contables, la gestión de los gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes, la preparación de balances y las rendiciones de cuentas.
2. Intervenir en las actividades relativas al manejo, el registro y la custodia de fondos y valores del Organismo, provenientes de los recursos propios o de cualquier otro ingreso permanente o eventual.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Organismo, sus modificaciones y ajustes.
4. Intervenir en la ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con las normas legales y reglamentarias; y realizar el seguimiento y control de la ejecución de recursos y gastos, propiciando, en caso de corresponder, las modificaciones necesarias.
5. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
6. Dirigir y supervisar la gestión de cobros y pagos de la Tesorería, las conciliaciones bancarias y los arqueos periódicos.
7. Dirigir y supervisar la conciliación de recursos mensual y anual con la SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECAUDACIÓN.
8. Intervenir en la administración de las sumas asignadas en concepto de caja chica, fondo rotatorio y fondos específicos, y en la gestión de beneficios (becas, concursos, subsidios y préstamos), en el ámbito de su competencia.
9. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el registro, actualización y control de los bienes patrimoniales del Organismo, y dirigir y supervisar las acciones relacionadas con el

mantenimiento preventivo y correctivo de sus inmuebles, instalaciones, accesorios y bienes muebles.

10. Implementar los procesos de gestión documental del Organismo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2019-57260475- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, o=AR, ou=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.06.25 15:50:31 -03'00'

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, o=AR,  
ou=SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION,  
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA,  
serialNumber=CUIT 30715117564  
Date: 2019.06.25 15:50:32 -03'00'