**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**PRESIDENCIA**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DEL CONSEJO ASESOR**

ACCIONES

1. Entender en el registro y tramitación de actuaciones, expedientes y notas que ingresen y egresen del área.

2. Entender en las convocatorias de las reuniones del Consejo Asesor.

3. Asistir al Consejo Asesor en sus reuniones -Elaborar el acta de cada reunión y administrar el libro de Actas del Consejo.

4. Proponer criterios de prioridad para la clasificación de los requerimientos de información y documentación del Consejo Asesor.

5. Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que realice el Presidente del Instituto.

6. Supervisar el cumplimiento de los objetivos fijados.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

ACCIONES

1. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en la gestión administrativa del Sistema de Calificación de Contenidos Audiovisuales, monitorear su funcionamiento y administrar la relación con los representantes de los organismos vinculados mediante la Ley 23.052 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las reemplacen.

2. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en la actualización y adecuación de los sistemas de calificación y de gestión de contenidos vinculados acorde a las nuevas tecnologías, formas de exhibición y evolución de la sociedad, representando al INSTITUTO en todo ámbito institucional respectos a dicha temática.

3. Supervisar la gestión administrativa del proceso de calificación de películas y autorizaciones de exhibición en cuanto eje transversal de articulación con la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN A LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL, LA GERENCIA DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, la SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL y la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN, las dos últimas dependientes de la GERENCIA DE EXHIBICIÓN Y MEDIOS.

4. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en el seguimiento y gestión técnica y administrativa de las competencias del INSTITUTO establecidas en el artículo 68 de la Ley de 26.522 y sus reglamentaciones o las que en el futuro las

reemplacen, articulando con el ENTE NACIONAL DE COMUNICACIONES (ENACOM) en los circuitos que se establezcan en la norma.

5. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en la generación de procesos y circuitos en articulación con las diferentes unidades organizativas del INSTITUTO en todo lo relacionado a gestión, verificación y control de contenidos audiovisuales a fin de generar trazabilidad y agilidad.

6. Articular con la Ventanilla Única Audiovisual, el Departamento de Control de Calidad Audiovisual, y las distintas unidades organizativas que intervengan en los circuitos directos o indirectos de gestión de contenido audiovisual, desarrollando circuitos simples, ágiles, innovadores, descentralizados, trazables, seguros y transparentes en lo referido a la relación del contenido audiovisual con su proceso administrativo, orientando la gestión hacia la búsqueda permanente de mejorar el servicio a la industria audiovisual.

7. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en la ejecución y supervisión administrativa del funcionamiento del proceso de control de calidad del doblaje según lo dispuesto en la Ley N° 23.316 y su reglamentación.

8. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN de la GERENCIA GENERAL en la coordinación de los distintos equipos de trabajo que ésta indique, ya sea los que se encuentren bajo la órbita del área como los asignados a proyectos específicos.

9. Asistir a la UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN en los diferentes proyectos en los que le fuera asignado y solicitado la GERENCIA GENERAL, coordinando con los distintos equipos de trabajo para tal objetivo.

**UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD AUDIOVISUAL**

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 Unidad Operativa de Gestión 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**

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALIZADOS INTERNACIONALES**

ACCIONES

1. Realizar la gestión administrativa de los eventos especializados organizados por el Instituto (Festival Internacional de Cine de Mar del Plata, Mercado de Cine Latinoamericano Ventana Sur, Blood Window), y los que estime crear el Instituto.

2. Brindar asistencia en el seguimiento y ejecución de los procesos administrativos relativos a compras, contrataciones, licitaciones y otros circuitos efectuados a los fines del Festival Internacional de Cine de Mar del Plata, Mercado de Cine Latinoamericano Ventana Sur, Blood Window, y los que estime crear el Instituto.

3. Llevar adelante la gestión administrativa en vistas de la planificación presupuestaria elevada por la GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES en los eventos internacionales programados.

4. Asistir en la gestión de los equipos de trabajo administrativos, técnicos y su vinculación con otras unidades organizativas del Instituto.

**GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES**

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

ACCIONES

1. Informar a la Gerencia sobre las actuaciones, expedientes, presentaciones, y documentaciones ingresados al área, asistiendo en todo lo relacionado con la tramitación administrativa de los mismos.
2. Realizar el seguimiento de todas las actuaciones y expedientes que hayan sido tramitados en el área.
3. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por la Gerencia.
4. Distribuir a las áreas la documentación recibida, brindando asistencia administrativa en temas de competencia, según instrucciones de la Gerencia.
5. Receptar y organizar las solicitudes de reuniones, de información y asistencia administrativa requerida.
6. Asistir a las diferentes Unidades dependientes de la Gerencia sobre temas vinculados a los expedientes y sus tramitaciones.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

**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 Coordinación informes de situación.

5. Intervenir en las necesidades de transporte y movilidad que se requieran en el desempeño de las actividades del INSTITUTO, administrando la flota de vehículos del INSTITUTO y sus agentes autorizados para su utilización.

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

ACCIONES

1. Ejecutar los cobros y pagos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales y de los requerimientos de información de los órganos de control.

2. Ejecutar las Liquidaciones de Crédito y Subsidio a los administrados de la industria audiovisual, realizando el seguimiento administrativo con las distintas áreas hasta completar el efectivo pago de las mismas.

3. Efectuar la liquidación de los haberes del personal, ajustándose a la normativa vigente en función de las novedades remitidas por el DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES y la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN.

4. Documentar todas las registraciones contables con relación a las operaciones llevadas adelante por el área.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**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.

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

ACCIONES

1. Organizar, disponer 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.

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.

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE COPRODUCCIONES INTERNACIONALES**

ACCIONES

1. Realizar el análisis de los acuerdos de coproducción internacional sobre los proyectos audiovisuales presentados ante el Organismo a fin de evaluar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

2. Asesorar sobre las normas relativas a la coproducción internacional, su aplicación y vigencia, a todas las áreas que lo requieran.

3. Emitir opinión respecto de los convenios de coproducción internacionales en los cuales sea requerida la intervención del Instituto.

4. Participar de los acuerdos internacionales de coproducción que celebre el INCAA con otros organismos de fomentos municipales, provinciales o pertenecientes a otros Estados.

**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES**

**DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE FOMENTO**

**GERENCIA GENERAL**

ACCIONES

1. Elaborar los convenios modelo de instrumentación de premios a suscribirse entre el INSTITUTO y los ganadores de las distintas convocatorias de fomento, en el marco de lo previsto en la Ley N° 17.741 (t.o. 2001).

2. Brindar asesoramiento jurídico específico en materia de interpretación y cumplimiento contractual.

3. Efectuar el control de legalidad de los procedimientos a cumplimentar previo a la suscripción de los convenios, así como del cumplimiento de los recaudos normativamente previstos.

4. Proponer modificaciones a los instrumentos actuales y convenios vigentes a los fines de su adecuación y actualización en función de la práctica administrativa de las solicitudes formuladas.

**GERENCIA DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PELÍCULAS**

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS CINEMATOGRÁFICOS**

ACCIONES

1. Realizar el control del proceso de evaluación previa de proyectos de películas nacionales y documentales digitales, tanto por ventanilla continua como por convocatorias nacionales, regionales, o derivadas de programas o acuerdos internacionales.

2. Realizar el seguimiento de los circuitos que integran la evaluación de proyectos de películas nacionales de ficción y animación, las Convocatorias de proyectos de películas nacionales de ficción y animación, y la evaluación de proyectos de películas nacionales de género documental y documentales digitales.

3. Analizar la documentación presentada sobre proyectos de películas nacionales de género animación, ficción y documental y documentales digitales, las convocatorias para la selección de películas nacionales de animación, ficción y animación, tanto nacionales, como regionales y/o derivadas de programas o acuerdos internacionales.

4. Gestionar la presentación de proyectos para su participación en programas internacionales.

5. Controlar el funcionamiento de los distintos Comités de Evaluación de Proyectos, Comités de Evaluación de Proyectos Documentales y a los Comités de Selección de Proyectos.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PELÍCULAS**

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EN ETAPA DE PRODUCCIÓN**

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de proyectos beneficiarios de apoyo y fomento del Instituto — películas nacionales de todos los géneros: documentales digitales, cortometrajes, desarrollos de proyectos y de guiones de películas nacionales.

2. Realizar la gestión de los proyectos audiovisuales activos, incluyendo la declaración de interés y/o la selección del proyecto por parte del Instituto, la tramitación de las solicitudes de subsidio, crédito o premio en materia de fomento a la producción audiovisual, y la finalización del proceso administrativo.

3. Coordinar el proceso de recepción, análisis y curso administrativo de la documentación e información declarada en las instancias de presentación de proyectos para la preclasificación, otorgamiento de créditos, subsidios y anticipos según la normativa vigente.

4. Realizar el control del cumplimiento de los requerimientos y documentación presentada respecto a la preclasificación de proyectos, al otorgamiento de créditos, subsidios y/o anticipos e impulsar el procedimiento administrativo correspondiente según la normativa

vigente.

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PELÍCULAS**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS Y ANTICIPOS DE SUBSIDIOS EXTRAORDINARIOS**

ACCIONES

1. Evaluar y gestionar las solicitudes de créditos para los proyectos de producción audiovisual de películas.

2. Evaluar y gestionar las modalidades de anticipo de subsidios para proyectos de películas, según las líneas de fomento en base a la normativa vigente.

3. Evaluar, realizar y elevar los informes de garantías de productoras audiovisuales que hayan solicitado crédito.

4. Administrar y actualizar el registro de garantías de las productoras audiovisuales.

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**COORDINACIÓN DE CONTROL Y RECONOCIMIENTO DE COSTOS**

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

ACCIONES

1. Analizar y verificar la documentación presentada en el proceso de reconocimiento de costos de proyectos cinematográficos y para otros medios de exhibición.

2. Sistematizar y administrar archivos de rendición de costos.

3. Realizar informes y elevar a la Subgerencia de Fomento a la Producción Audiovisual respecto a la validación, unicidad, certificación y originalidad de la documentación presentada en la rendición de costos de los proyectos.

4. Solicitar e intercambiar información con los organismos de control del Estado Nacional sobre documentación presentada por parte de beneficiarios de subsidio o créditos de fomento a la producción audiovisual.

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE EXHIBICIÓN Y AUDIENCIAS**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

ACCIONES

1. Asistir a la Gerencia en todo lo relacionado con la tramitación administrativa de expedientes concernientes a la Unidad.

2. Realizar el seguimiento de todas las actuaciones y expedientes que hayan sido tramitados en el área.

3. Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por la Gerencia.

4. Brindar asistencia administrativa a las Unidades Operativas dependientes de la Gerencia en temas de competencia, según instrucciones de ésta.

5. Organizar las reuniones de trabajo encomendadas por la Gerencia, así como la información y asistencia administrativa requerida a estos efectos.

6. Realizar reportes e informes del área a solicitud de la Gerencia.

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE EXHIBICIÓN Y AUDIENCIAS SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN COORDINACIÓN DE CONTENIDOS DE MEDIOS**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESPACIOS INCAA Y GAUMONT**

ACCIONES

1. Asistir técnicamente en la programación y organización de las películas que van a ser exhibidas en los distintos Espacios INCAA y en el Cine Gaumont en virtud de la estrategia de

exhibición de contenidos nacionales en los espacios que el Instituto administre en el territorio nacional.

2. Brindar información y reportes en virtud de planificación de la estrategia de exhibición de contenidos nacionales en las distintas salas Espacios INCAA por parte de la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN.

3. Gestionar la agenda de programación de las salas Espacios INCAA mediante un sistema de tráfico y la planificación semanal a fin garantizar la exhibición de todos los contenidos programados.

4. Garantizar el circuito de tráfico y control de calidad de los contenidos a ser exhibidos según su programación, y sala de exhibición.

**COORDINACIÓN DE CONTENIDOS DE MEDIOS**

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PLATAFORMAS DE EXHIBICIÓN**

ACCIONES

1. Asistir técnicamente en la programación y organización de los contenidos del Canal CINE.AR TV y Plataforma CINE.AR PLAY en virtud de la estrategia de exhibición de contenidos nacionales en sus distintas plataformas que cuente el Instituto.

2. Brindar información y reportes en virtud de planificación de la estrategia de exhibición de contenidos nacionales en las distintas plataformas CINE.AR por parte de la GERENCIA DE MEDIOS Y AUDIENCIAS.

3. Gestionar, organizar y controlar la grilla de programación del canal de televisión CINE.AR TV de forma diaria, ajustando las repeticiones o modificaciones que sean definidas por SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN, como la programación de playlist para exhibición en plataforma CINE.AR PLAY.

4. Gestionar todo el catálogo de contenidos en cuanto a programación, ya sea propio o adquirido de terceros, así, flujos de producción, programación y planificación de la emisión o publicación de contenidos en virtud de los lineamientos de la SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN tanto para sistema lineal CINE.AR TV, como la programación de playlist para exhibición en plataforma CINE.AR PLAY.

**GERENCIA GENERAL**

**GERENCIA DE EXHIBICIÓN Y AUDIENCIAS SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL**

**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

ACCIONES

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL en la planificación y gestión de las actividades y eventos organizados por el Instituto.

2. Gestionar las operaciones de logística relacionadas con el requerimiento de equipamiento, movilidad, recepción, y almacenamiento de los mismos y el control de inventarios de los equipos patrimoniados o de servicios de terceros.

3. Realizar la gestión y organización de las actividades de los programas especiales y/o actividades de la SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL en las distintas provincias.

4. Gestionar el espacio físico, destinado a la recepción, guardado, custodia, conservación y distribución o despacho de los bienes y equipamiento técnico a emplearse para la producción de actividades especiales.

**GERENCIA GENERAL**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**

ACCIONES

1. Gestionar administrativamente la biblioteca de la Escuela en virtud de organización y optimización de sus recursos documentales, humanos, financieros, materiales y físicos.

2. Asistir en la centralización de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Escuela en su conjunto.

3. Garantizar el eficiente, sistematizado y ordenado acceso de información y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Escuela.

4. Articular con la Cinemateca y Archivo de la Imagen Nacional en la gestión de toda documentación y registro histórico, indiferentemente del formato del contenido, en el acervo del patrimonio del cine nacional.

**GERENCIA GENERAL**

**ESCUELA NACIONAL DE EXPERIMENTACIÓN Y REALIZACIÓN CINEMATOGRÁFICA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE BEDELÍA**

ACCIONES

1. Implementar las tareas relacionadas con la programación logística de la actividad académica e intercambio de información con los instructores de la ENERC.

2. Confeccionar y difundir los horarios y la distribución de espacios y materiales para la actividad docente curricular y extracurricular.

3. Gestionar y organizar los distintos espacios de trabajo técnico de la ENERC, las aulas generales y los espacios de uso múltiple.

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

**GERENCIA GENERAL**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS Y REGISTRO 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 HIGIENE Y SEGURIDAD 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 DE FISCALIZACIÓN A LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL**

**COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN, DATOS Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS ACCIONES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

ACCIONES

1. Coordinar la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa de los administrados producto de las infracciones tramitadas.

2. Supervisar los controles internos con el fin de detectar infracciones.

3. Verificar que los proyectos de actos administrativos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable y supervisar las tramitaciones gestionadas.

4. Elevar periódicamente a la superioridad la información referida a las empresas que tienen incumplimientos.

5. Analizar la consistencia de los registros de declaraciones juradas, a los efectos de verificar la correcta percepción impositiva que integra el Fondo de Fomento Cinematográfico.

**GERENCIA GENERAL**

**SUBGERENCIA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES**

ACCIONES

1. Realizar las distintas piezas y contenidos para las campañas de prensa institucionales, de apoyo a lanzamientos de Cine Argentino, y de los distintos productos, eventos y festivales del Instituto.

2. Realizar el diseño y producción de contenidos audiovisuales para la difusión a través de los medios de comunicación en lo que refiere a lanzamientos de producciones audiovisuales nacionales, y los eventos especiales que desarrolle el Instituto, como el Festival Internacional de Cine de Mar del Plata y el mercado de cine latinoamericano Ventana Sur.

3. Efectuar la organización y logística de la cobertura en los medios de comunicación de todos los productos del Instituto y las submarcas del mismo (CINE.AR, ENERC, GAUMONT, BLOOD WINDOW, etc.).

4. Controlar el cumplimiento por parte de los equipos en los diseños del manual de aplicación de marca INCAA y sus submarcas, promoviendo su correcto uso en todas las piezas de comunicación para difundir en campañas gráficas en redes, vía pública, etc., como así también el video y fotografía para redes (campañas, efemérides, etc.), el merchandising y folletería de festivales, eventos, concursos y otras actividades generadas desde el Instituto.

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

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

**Número:** IF-2022-128240178-APN-GG#INCAA

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Lunes 28 de Noviembre de 2022

**Referencia:** ANEXO II- ACCIONES- NIVEL DEPARTAMENTAL

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.11.28 15:21:13 -03:00

Pablo Esteban Wisznia
Gerente General
Gerencia General
Instituto Nacional del Cine y Artes Audiovisuales

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2022.11.28 15:21:13 -03:00