

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA

TEATRO NACIONAL CERVANTES

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 Nº 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 o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, 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 de la organización; 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 SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN 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 SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
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.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar funciones de planeamiento, organización y control, en todo lo relacionado con los aspectos escenotécnicos y electrotécnicos de la actividad artística del TEATRO NACIONAL CERVANTES.

ACCIONES:

1. Asesorar y colaborar con la Superioridad en la elaboración del Plan Anual de Gestión, en lo concerniente al aspecto técnico, en el marco de su competencia.
2. Analizar la factibilidad técnica del desarrollo de los proyectos artísticos y las pautas específicas para su montaje y posterior operación.
3. Organizar y ejecutar las acciones relacionadas con las necesidades escenográficas, artísticas y estéticas de las producciones teatrales y eventos que se lleven a cabo en el Teatro.

4. Proponer las normas de procedimiento de las actividades técnicas, disponer la ejecución y supervisar la gestión de soporte técnico de las actividades desarrolladas durante los ensayos y las funciones de los espectáculos, eventos y toda otra actividad artística programada por la Dirección del Teatro.
5. Realizar el mantenimiento de los depósitos de utilería, vestuario, escenografía, maquinaria, maquillaje y peluquería y demás talleres de armado y realización, que forman parte del patrimonio del TEATRO NACIONAL CERVANTES.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar las acciones de diseño, organización, seguimiento y control en todo lo relacionado con la producción de la actividad artística del Organismo.

ACCIONES:

1. Proponer las acciones de producción a desarrollar en base a la programación de la actividad cultural anual del Teatro.
2. Coordinar la ejecución y controlar la gestión de las actividades vinculadas con la organización de la producción de los eventos desarrollados en el ámbito del Teatro.
3. Participar en la elaboración de presupuestos estimativos de la producción integral de los espectáculos teatrales u otros eventos dispuestos por la Dirección del Teatro, en coordinación con las áreas del Organismo involucradas con competencia en la materia.
4. Impulsar los lineamientos y procedimientos necesarios para el aprovechamiento de espacios y tiempos, efectuando el seguimiento de cada producción desde el inicio del proyecto, períodos de ensayo, estreno y hasta el fin de temporada en cartel.
5. Coordinar con la Dirección Técnica los aspectos relativos a las necesidades y desarrollo del proceso referidos a escenografía, de utilería y vestuario.

TEATRO NACIONAL CERVANTES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial, en la administración de los recursos informáticos, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios generales, así como en el mantenimiento y la aplicación de normas relativas a la seguridad e higiene, dentro del ámbito del Organismo.

ACCIONES:

1. Ejecutar las tareas conducentes a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de gastos y recursos del Organismo.
2. Supervisar la programación y la ejecución del presupuesto aprobado.
3. Planificar y supervisar las actividades referidas a las registraciones contables y presupuestarias de los recursos y gastos, de balances y patrimoniales de la Entidad, efectuando el control de la gestión administrativa.
4. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario, disponiendo los cobros y pagos, en el marco de la normativa vigente en la materia.
5. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad que requieran las distintas áreas del Teatro, planificando los requerimientos anuales y disponiendo la ejecución de las acciones vinculadas con las compras, contrataciones, mantenimiento y suministros.
6. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios del Organismo y en la preservación del Teatro, según los criterios establecidos, en su carácter de MONUMENTO HISTÓRICO ARTÍSTICO NACIONAL, y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene, control y previsión de siniestros, en las dependencias del Organismo.
8. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al Organismo dándole trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
9. Supervisar las tareas inherentes al diseño e implementación de los sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos y desarrollo de sistemas de información del Organismo.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2019-57634423- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.