

**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.