



**Instituto
Nacional
de la Música**

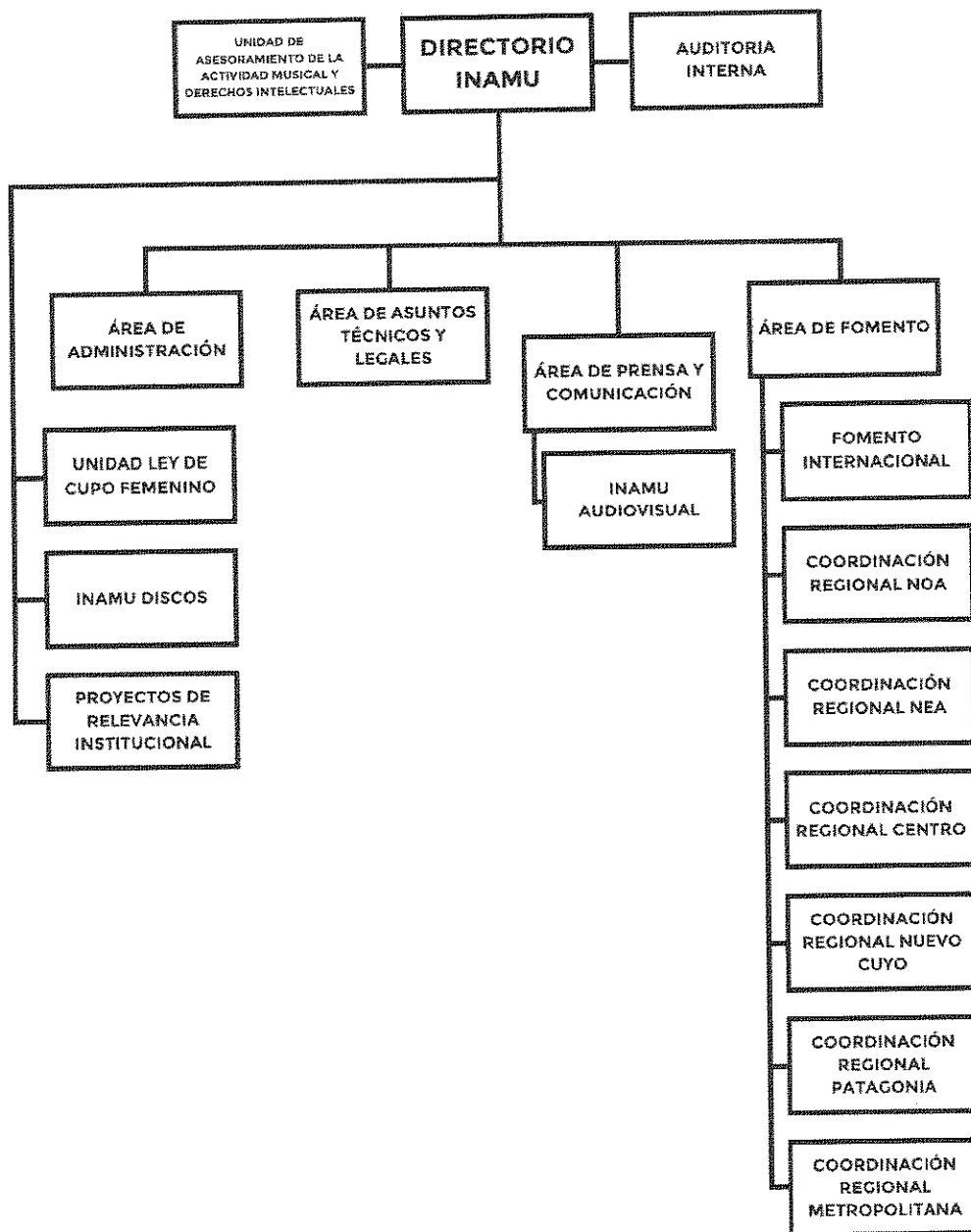
ANEXO I

NORMATIVA ORGÁNICA¹

1

Queda convenido que las referencias a las autoridades efectuadas en género masculino o femenino tienen carácter y alcance indistintos, de modo tal que las menciones en un género representan siempre personas con las salvedades que se formulen en atención a las particularidades que se establezcan.

 DB



DB



DIRECTORIO

AUDITORIA INTERNA

Responsabilidad primaria:

Verificar de forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno del Instituto Nacional de la Música, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia para evaluar y mejorar la efectividad, integridad y transparencia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno corporativo.

Acciones:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
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.
3. 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 SIGEN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos cuando resulten aplicables conforme la naturaleza jurídica del INAMU.
4. Elaborar informes y productos de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados al Presidente del Directorio del INAMU y a la SIGEN.
5. Elaborar la matriz de riesgo del INAMU.
6. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
7. Brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
8. Promover la cultura de control en toda la organización, convocando al Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y

RC *DB*




- metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de acciones correctivas en pos del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de ética e integridad.
 10. Promover acciones para la transparencia activa y pasiva del INAMU.
 11. Emitir opinión respecto de los instructivos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
 12. Mantener informado al Presidente del Directorio sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del INAMU.
 13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, verificar la observancia de las normas de control interno y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
 14. Efectuar la rúbrica de los libros que las Áreas y Unidades del INAMU le soliciten.
 15. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación de la INAMU en los ámbitos de control federal que en el futuro pudieran crearse.
 16. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

UNIDAD DE ASESORAMIENTO SOBRE LA ACTIVIDAD MUSICAL Y DERECHOS INTELECTUALES

Responsabilidad primaria:

Brindar asesoramiento a personas músicas, entidades y organizaciones del sector musical y organismos públicos, privados y de la sociedad civil respecto de la actividad musical y sobre los derechos intelectuales derivados de ella a fin de fomentar el desarrollo de un ámbito de equidad y transparencia.

 DB



**Instituto
Nacional
de la Música**

Acciones:

1. Asistir al Directorio en la atención de consulta de personas músicas, entidades y organizaciones del sector musical respecto de la actividad musical y los derechos intelectuales derivados de ella.
2. Asistir al Directorio en el asesoramiento de organismos públicos, privados y de la sociedad civil respecto de la actividad musical y los derechos intelectuales derivados de ella.
3. Brindar asesoramiento jurídico al Directorio, Áreas y Unidades del INAMU respecto del marco normativo de la actividad musical.
4. Brindar asesoramiento jurídico al Directorio, Áreas y Unidades del INAMU respecto de los derechos de propiedad intelectual derivados de la actividad musical.
5. Elevar al Directorio propuestas de normativa interna o externa al INAMU que procuren el desarrollo de una actividad musical más equitativa y transparente.
6. Elevar al Directorio propuestas de instrumentos técnicos jurídicos que procuren el pleno goce con mayor equidad y transparencia de los derechos intelectuales de las personas músicas, entidades y organizaciones del sector musical.
7. Promover a través de la Directorio la realización de acciones del sector público, sector privado y de la sociedad civil que procuren el desarrollo de una actividad musical más equitativa y transparente.
8. Promover a través de la Directorio instrumentos jurídicos modelos que aseguren el pleno goce con mayor equidad y transparencia de los derechos de las personas músicas, entidades y organizaciones del sector musical en sus relaciones con organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil.
9. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

INAMU DISCOS

Responsabilidad primaria:

 DB



Coordinar las acciones para la correcta preservación, defensa, replicación y difusión del catálogo fonográfico y videográfico y material bibliográfico del INAMU con sus correspondientes derechos intelectuales, así como garantizar el correcto funcionamiento del Banco de Música Nacional e Independiente y el desarrollo y difusión de la Agregadora de Música Argentina.


Acciones:

1. Administrar la Fonoteca Nacional.
2. Administrar y preservar los catálogos fonográficos y videográficos pertenecientes al INAMU.
3. Catalogar el material fonográfico, videográfico y bibliográfico perteneciente al INAMU.
4. Digitalización del material fonográfico y videográfico perteneciente al INAMU.
5. Confeccionar y administrar las licencias para explotación de los catálogos fonográficos y videográficos pertenecientes al INAMU.
6. Registrar y declarar los fonogramas pertenecientes al INAMU ante entidades públicas y privadas.
7. Verificar el cumplimiento de las licencias y demás contratos firmados vinculados al acervo fonográfico perteneciente al INAMU.
8. Gestionar el pago de los derechos de explotación de obras musicales en SADAIC.
9. Efectuar y controlar los préstamos de material físico fonográfico y videográfico del INAMU.
10. Gestionar el cobro de los Derechos de Comunicación Pública pertenecientes al INAMU en su calidad de Productor Fonográfico.
11. Gestionar el cobro de regalías por explotación física y digital.
12. Gestionar la replicación de CD, vinilos u otros formatos físicos.
13. Gestionar la impresión de piezas gráficas de CD, vinilos u otros formatos físicos, así como de otras piezas gráficas, en el marco del catálogo fonográfico y videográfico perteneciente al INAMU.

 DB



14. Gestionar la impresión de obras bibliográficas.
15. Gestionar las autorizaciones para incluir obras del catálogo fonográfico del INAMU en otro tipo de obras.
16. Gestionar la celebración y efectuar el seguimiento de convenios con Provincias y Municipios sobre la edición fonográfica y videográfica de material perteneciente al INAMU.
17. Velar por el funcionamiento del Banco de Música Nacional e Independiente.
18. Certificar la carga de álbumes y canciones efectuada por los usuarios del Banco de Música Nacional e Independiente.
19. Aprobar álbumes y canciones para su publicación en el Banco de Música Nacional e Independiente.
20. Administrar las altas, bajas, modificaciones y accesos de los inscritos en el Banco de Música Nacional e Independiente.
21. Generar reportes con fines estadísticos sobre la utilización del Banco de Música Nacional e Independiente.
22. Asistir a los gobiernos provinciales en la gestión de los Bancos de Música Nacional e Independiente locales.
23. Velar por el funcionamiento de la Agregadora de la Música Argentina.
24. Gestionar la celebración y efectuar el seguimiento legal de convenios con plataformas de streaming para la carga de álbumes y canciones a través de la Agregadora de la Música Argentina.
25. Certificar la carga de álbumes y canciones efectuada por los usuarios en la Agregadora de la Música Argentina.
26. Administrar y asistir los registros y vinculaciones de la Agregadora de la Música Argentina.
27. Gestionar y controlar el cobro de las regalías de la Agregadora de la Música Argentina.
28. Controlar, liquidar y comunicar los pagos de la Agregadora de la Música Argentina.

 DB



29. Administrar y proponer modificaciones al Sistema de Gestión Informatizada del INAMU en el marco de su competencia.
30. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

UNIDAD DE PROYECTOS DE RELEVANCIA INSTITUCIONAL

Responsabilidad primaria:

Ejecutar acciones que procuren un mayor conocimiento de la realidad de las personas músicas y de los colectivos socioculturales, generando herramientas de información sobre el impacto de las medidas de fomento realizadas por el INAMU para el fortalecimiento del proceso de toma de decisiones y la calidad de vida de las personas involucradas en la actividad musical nacional.

Acciones:

1. Conocer en profundidad la situación socioeconómica y laboral de las personas músicas.
2. Integrar la información existente en otros organismos estatales y organizaciones de la sociedad civil con los datos que el INAMU obtiene a partir de su Registro Único de Músicos Nacionales y Agrupaciones Musicales Nacionales y otros estudios que realice con el mismo fin, de cara a optimizar los recursos que los distintos organismos e instituciones disponen para la actividad musical.
3. Coordinar acciones de fortalecimiento institucional y trabajo en red con los observatorios de música que existan o puedan existir a nivel nacional, provincial o local.
4. Desarrollar y actualizar periódicamente una Línea de Base para estudiar, evaluar y monitorear a partir de ese diagnóstico el estado del desarrollo musical en lo social y económico en la Argentina a partir de la generación de datos cualitativos y cuantitativos.
5. Realizar estudios de impacto de las políticas de fomento adoptadas por el INAMU.

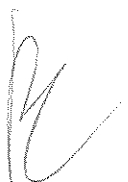

 P B



6. Sistematizar el análisis integral de la información estadística y de otra índole en materia de actividad musical.
7. Ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica en materia de la actividad musical y cooperar con entidades musicales, organismos públicos, privados y de la sociedad civil.
8. Releva la realidad socioeconómica y laboral del colectivo pueblo indígenas.
9. Analizar los Registros Musicales del INAMU y efectuar propuestas de modificación del mismo, a los fines de adecuarlo a las necesidades del colectivo Pueblos Indígenas.
10. Difundir y comunicar las actividades institucionales del INAMU en el colectivo Pueblos Indígenas.
11. Visibilizar y fortalecer la actividad musical de las personas músicas, agrupaciones, coros, y solistas de los pueblos indígenas realizada por el INAMU.
12. Sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia de salvaguardar el Patrimonio Cultural Musical inmaterial sobre territorio argentino.
13. Contribuir al intercambio entre las diferentes comunidades musicales y artísticas de los pueblos indígenas.
14. Generar un espacio de encuentro donde se propicie el intercambio de información entre las personas músicas de los pueblos indígenas y otras disciplinas que abordan dicha temática.
15. Promover la diversidad cultural.
16. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

UNIDAD DE LEY DE CUPO FEMENINO

Responsabilidad primaria:



Ejecutar acciones que garanticen la difusión, concientización, fiscalización y el efectivo cumplimiento del cupo femenino y el mayor acceso de las artistas mujeres a los eventos de música en vivo que hacen al desarrollo de la industria musical.

Acciones:

1. Recibir, analizar y tramitar las Declaraciones Juradas conforme los parámetros establecidos en la Ley N°27.539 y su reglamentación vigente.
2. Otorgar el sello de cumplimiento del cupo femenino conforme los parámetros establecidos en la Ley N°27.539 y su reglamentación vigente.
3. Recibir, analizar y recabar información sobre las denuncias por presunto incumplimiento del cupo femenino conforme los parámetros establecidos en la Ley N°27.539 y su reglamentación vigente.
4. Instar ante el Área de Asuntos Técnicos y Legales el inicio del proceso sumarial por presunto incumplimiento del cupo femenino conforme la normativa vigente.
5. Recibir y analizar las actas de fiscalización del cumplimiento del cupo femenino efectuadas por el Área de Fomento, conforme los parámetros establecidos en la Ley N°27.539 y su reglamentación vigente.
6. Efectuar capacitaciones técnicas sobre sus alcances y aplicabilidad, tanto en el ámbito público, privado y de la sociedad civil de la Ley N°27.539 y su reglamentación vigente.
7. Crear, revisar y actualizar el contenido y material de comunicación y difusión vinculado al cupo femenino.
8. Revisar y proponer modificaciones a la normativa y procedimientos internos vinculados al cupo femenino.
9. Administrar y proponer mejoras al Directorio de los módulos del Sistema de Gestión Informatizada del INAMU vinculados al cupo femenino.
10. Articular con personas públicas, privadas y de la sociedad civil y personas físicas que resulten de relevancia para el cumplimiento del cupo femenino.





11. Elaborar y poner a consideración del Presidente del Directorio del INAMU para su publicación el Informe Anual al que refiere el inciso d) del artículo 8 de la Ley N°27.539.
12. Administrar y proponer modificaciones al Sistema de Gestión Informatizada del INAMU en el marco de su competencia.
13. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad primaria:

Realizar la administración presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y documental de los recursos económicos, humanos, informáticos y de infraestructura del INAMU bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

Acciones:

1. Administrar, efectuar el seguimiento y proponer las adecuaciones necesarias en la distribución de los recursos presupuestarios del INAMU.
2. Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores del INAMU.
3. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos de fondos y valores del INAMU.
4. Organizar y realizar los pagos de los beneficios económicos que otorga el INAMU.
5. Analizar y controlar las rendiciones de cuentas que efectuarán los beneficiarios sobre los distintos beneficios económicos que otorgue el INAMU.
6. Administrar la Base Provisional de Deudores y el Registro Definitivo de Deudores del INAMU.
7. Comunicar al Área de Asuntos Técnicos y Legales el listado de beneficiarios que han incumplido la rendición de los beneficios económicos otorgados por el INAMU para el inicio del proceso sumarial correspondiente.
8. Elaborar el Plan Anual de Compras del INAMU.

RE *DB*



9. Gestionar y supervisar la adquisición de los bienes y servicios.
10. Administrar de manera sostenible el patrimonio y los recursos utilizados por el INAMU.
11. Mantener un permanente control de los elementos de seguridad e higiene en la sede administrativa del INAMU.
12. Administrar y optimizar el capital humano del INAMU.
13. Proponer y ejecutar la política de personal y la aplicación de las normas legales vigentes, su desarrollo, la planificación y el diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción
14. Diseñar y coordinar el planeamiento, la gestión y el mantenimiento de los recursos informáticos webs institucionales y sistemas del INAMU, en cumplimiento de la Política de Seguridad y Plan de Contingencias del INAMU.
15. Administrar la mesa de entradas del INAMU y registrar la documentación saliente emitida por el Directorio en soporte papel.
16. Protocolizar y registrar las Resoluciones y Convenios del INAMU.
17. Administrar un sistema de gestión documental que permita el monitoreo permanente y sistemático de los circuitos de gestión administrativa.
18. Analizar y contestar los requerimientos de acceso a la información pública de la Ley 27.275 conforme la naturaleza jurídica del INAMU.
19. Administrar y proponer modificaciones al Sistema de Gestión Informatizada del INAMU en el marco de su competencia.
20. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

ÁREA DE ASUNTOS TÉCNICOS Y LEGALES

Responsabilidad primaria:

Entender, asistir y prestar asesoramiento técnico en todo lo relativo a asuntos de carácter jurídico, a fin de brindar respaldo legal al INAMU en cuestiones de su


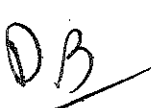
R *P B*



competencia y verificar el encuadramiento a lo dispuesto en la Ley 26.801 y en la Ley 27.539.

Acciones:

1. Ejercer la representación legal en juicio del INAMU en todas las cuestiones que resulten de la aplicación de la Ley 26.801 y la Ley 27.539.
2. Entender en el asesoramiento jurídico y en la representación legal del INAMU en todo juicio en que éste sea parte, a fin de contribuir a la eficiencia en la gestión y asegurar su encuadramiento de lo dispuesto en la Ley 26.801, la Ley 27.539 y demás normas legales en general.
3. Iniciar, instruir e impulsar los sumarios derivados del incumplimiento de la Ley 26.801 y de la Ley 27.539.
4. Asesorar en cuestiones de interpretación de normas legales en todo asunto de naturaleza jurídica.
5. Intervenir en todos los expedientes y las actuaciones administrativas en que se requiera dictámenes legales o control de legalidad previo a dictar el acto resolutorio de que se trate.
6. Entender en la sustanciación de sumarios, recursos, reclamos y denuncias administrativas, así como en la contestación de oficios judiciales.
7. Entender asesorando legalmente en los contratos en que sea parte el INAMU y en todo convenio internacional y nacional que se celebre en el marco de la gestión institucional del INAMU.
8. Dictaminar sobre toda norma legal que se propicie por parte del INAMU y evaluar su aplicación y necesidad de adecuación, reemplazo o anulación en forma permanente y proyectar las resoluciones que el Directorio le requiera.
9. Dictaminar en los recursos que se interpongan contra actos resolutorios de alcance general o particular.
10. Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico cuando el Directorio del INAMU se lo requiera.



11. Coordinar la planificación, organización y control de los asuntos judiciales de carácter contencioso, en los que el INAMU sea parte o deba intervenir.
12. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.


ÁREA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Responsabilidad primaria:

Realizar la gestión general de la comunicación, coordinando la difusión, para asegurar un adecuado conocimiento de las actividades del INAMU.

Acciones:

1. Dirigir, elaborar, proponer y desarrollar los planes generales de prensa y comunicación de la institución, incluyendo las tareas de ceremonial y protocolo.
2. Planificar la comunicación pública de las acciones del INAMU y elaborar los planes y estrategias de difusión y participación en los medios de comunicación.
3. Elaborar material de prensa y enviar el mismo a los medios de comunicación.
4. Optimizar las relaciones del INAMU con los medios de comunicación.
5. Analizar la información producida por las distintas Áreas y Unidades del INAMU, y remitir aquella de interés a los medios de comunicación.
6. Asistir en la producción de contenidos para los sitios web institucionales, redes sociales y los demás canales de comunicación instituciones que se generen.
7. Asistir en la organización editorial en todas las etapas requeridas para la producción de las publicaciones del INAMU que, por su naturaleza y contenido, resulten de interés difundir en el país y en el exterior.
8. Supervisar y dirigir la programación de contenidos de INAMU Audiovisual en función de las pautas del Directorio.
9. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

 DA



INAMU AUDIOVISUAL

Responsabilidad primaria:

Recopilar, producir y difundir todo el contenido audiovisual del INAMU relevante para la música nacional independiente con una mirada federal e igualitaria.

Acciones:

1. Recopilar todo el contenido audiovisual producido por las distintas Áreas y Unidades del INAMU.
2. Recibir el material audiovisual donado por personas músicas, entidades y organizaciones musicales y organismos públicos, privados y de la sociedad civil.
3. Producir material audiovisual relevante para música nacional independiente.
4. Analizar el acervo audiovisual del INAMU en función de los criterios determinados por el Directorio con una mirada federal e igualitaria.
5. Asistir al Director de Prensa y Comunicación en la publicación de contenido audiovisual en el Canal INAMU Audiovisual conforme los criterios determinados por el Directorio.
6. Asistir al Director de Prensa y Comunicación en la emisión radiotelevisiva nacional y local de los contenidos audiovisuales del INAMU.
7. Administrar las redes sociales, canales de Youtube y el sitio web institucional del Canal INAMU Audiovisual.
8. Generar piezas audiovisuales y gráficas para la difusión de las actividades y publicaciones del INAMU.
9. Realizar spots audiovisuales, videos especiales, animaciones, logos, dibujos, flyers y cartelería, entre otros.
10. Asesorar en todo lo relacionado a la gráfica y audiovisual de los sitios web institucionales, redes sociales y los demás canales de comunicación instituciones que se generen.
11. Asistir en la organización editorial en todas las etapas requeridas para la producción de las publicaciones del INAMU.





12. Asistir al Director del Área de Prensa y Comunicación en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

ÁREA DE FOMENTO

Responsabilidad primaria:

Coordinar las diversas medidas y acciones que determine el Directorio que fomenten el desarrollo federal de la actividad musical, el fortalecimiento de espacios de música en vivo y la promoción de la música nacional en el exterior.

Acciones:

1. Ejecutar las medidas de fomento que el Directorio determine.
2. Coordinar las acciones para el desarrollo de las Convocatorias Anuales de Fomento.
3. Asistir al Área de Administración en el pago y la rendición de las medidas de fomento determinadas por el Directorio.
4. Administrar el Registro Único de Músicos Nacionales y Agrupaciones Musicales Nacionales, del Registro de la Actividad Musical y cualquier otro registro que el Directorio considere a los fines del cumplimiento de la Ley 26.801.
5. Controlar a través de un cuerpo de fiscalizadores el cumplimiento del artículo 31 de la Ley 26.801 y el artículo 2º de la Ley 27.539.
6. Gestionar la celebración y controlar el cumplimiento de convenios con entidades musicales y organismos públicos, privados y de la sociedad civil que generen medidas de fomento.
7. Gestionar, organizar y asistir al funcionamiento de los Consejos Regionales, del Comité Representativo y cualquier otro Consejo que el Directorio considere conformar a los fines del cumplimiento de la Ley 26.801.
8. Coordinar y efectuar un seguimiento del funcionamiento de las Coordinaciones Regionales del INAMU.
9. Coordinar las medidas de promoción de la música nacional en el exterior.



10. Desarrollar e institucionalizar la marca "MúsicArgentina".
11. Administrar y proponer modificaciones al Sistema de Gestión Informatizada del INAMU en el marco de su competencia.
12. Asistir al Directorio del INAMU en cualquier otra cuestión que aquél estime pertinente.

UNIDAD DE FOMENTO INTERNACIONAL

Responsabilidad primaria:

Entender en las diversas medidas y acciones que determine el Directorio para la promoción de la música nacional en el exterior.

Acciones:

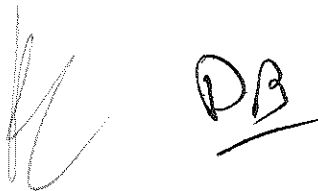
1. Asistir al Área de Fomento en la implementación de las diversas medidas y acciones de fomento para la promoción de la música nacional en el exterior.
2. Asistir al Área de Fomento en el desarrollo e institucionalización de la marca "MúsicArgentina".
3. Asistir al Área de Administración en el pago y la rendición de las medidas de fomento otorgadas para la promoción de la música nacional en el exterior.
4. Asistir al Directorio del INAMU en las presentaciones ante representaciones diplomáticas, entidades y organismos internacionales para el financiamiento, desarrollo o implementación de acciones que promuevan la música nacional en el exterior.

COORDINACIÓN REGIONAL CENTRO, METROPOLITANA, NEA, NOA, NUEVO CUYO, PATAGONIA

Responsabilidad primaria:

Entender en las actividades y acciones de fomento que desarrolle el INAMU en el ámbito de su territorio.

Acciones:






1. Prestar información sobre las actividades del INAMU a todos los interesados, garantizando los medios de información y difusión de las referidas actividades.
2. Promover la conformación de los Consejos Regionales de Músicos y convocarlos a efectos de elaborar las actas de declaración de beneficiarios de las convocatorias de Fomento y todo otro efecto que resulte pertinente.
3. Colaborar con la información necesaria para la creación de nuevas organizaciones de personas músicas.
4. Elaborar el Acta del Consejo Regional de Músicos donde consten los beneficiarios y elaborar un informe para el responsable del Área de Fomento de lo actuado y de lo sucedido en la referida reunión, dejando constancia de las circunstancias de la misma indicando la fecha y lugar de la reunión, el detalle de los gastos generados, como también la identificación de los presentes y los criterios que allí han vertido.
5. Colaborar con el Área de Administración contactando a los músicos que adeuden rendiciones o documentación a efectos de agilizar el mecanismo de rendición de los beneficiarios.
6. Aportar información al Área de Fomento sobre potenciales espacios que puedan incorporarse al Circuito Estable de Música en Vivo y a otros circuitos que implemente el INAMU.
7. Colaborar con el Área de Fomento para el correcto funcionamiento del Circuito Estable de Música en Vivo en el ámbito territorial de su competencia.
8. Colaborar con el Área de Fomento en la conformación del Calendario de Fiscalizaciones del artículo 31° de la Ley 26.801 y el artículo 2° de la Ley 27.539.
9. Realizar con autorización del Área de Fomento las fiscalizaciones del artículo 31° de la Ley 26.801 y el artículo 2° de la Ley 27.539.
10. Relevar contactos de medios de comunicación regionales, provinciales y locales para lograr ampliar el alcance de la comunicación institucional del INAMU.

 DB



11. Dar cuenta y registrar periódicamente las acciones realizadas en el marco de su competencia.
12. Colaborar en todas las actividades organizadas o con participación del INAMU cuando resulte procedente.
13. Asistir al Directorio y al Área de Fomento del INAMU en cualquier otra cuestión que estimen pertinente.


Bernabe Canton
Presidente
Instituto Nacional de la Música


Dora Elena Bogarin
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música