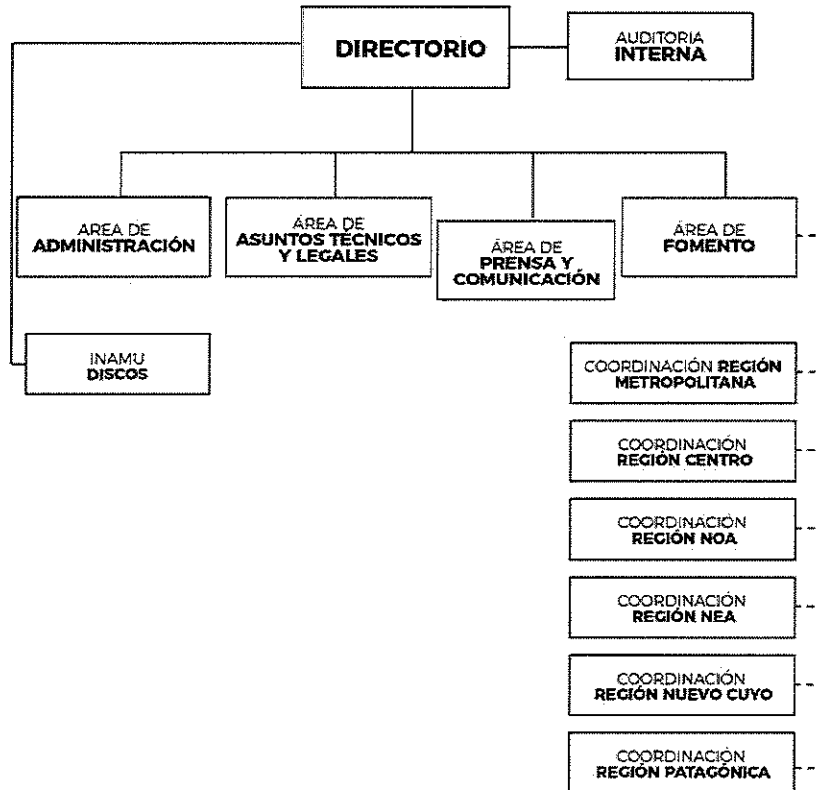


ESTRUCTURA




UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Responsabilidad Primaria:

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización del Instituto, privilegiando las pautas dictadas por la eficiencia, la economía y la eficacia.

Acciones:

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna del INAMU, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna.
2. Elaborar el Plan Anual de la Auditoría Interna.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y objetivos determinados por la autoridad superior.
4. Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.
7. Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
8. Verificar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
9. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras.
10. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados.
11. Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.



12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
13. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Responsabilidad Primaria:

Realizar la gestión financiera, patrimonial, de recursos humanos, de rendiciones, de despacho y mesa de entradas, y el seguimiento y control del sistema de tramitación administrativa del Instituto.

Acciones:

1. Administrar los recursos presupuestarios del INAMU
2. Dirigir la formulación del presupuesto general del INAMU, supervisar su ejecución y verificar el grado de cumplimiento de objetivos fijadas por el Directorio para las distintas áreas.
3. Organizar y realizar los desembolsos correspondientes a créditos, subsidios u otras medidas de fomento a cargo del Instituto.
4. Intervenir en toda gestión de ingresos y egresos de fondos y valores, ya sea en efectivo, banco y/o garantía, como de fondos de terceros y/o cargos varios.
5. Controlar mediante la implementación de un adecuado sistema, la devolución de los créditos desembolsados en las cuotas y plazos establecidos, elaborar mensualmente un listado detallado de las moras registradas y remitir el mismo al Área de Asuntos Técnico Legales.
6. Gestionar y supervisar las contrataciones de bienes y servicios.
7. Identificar y registrar los recursos económicos y financieros en función de las diferentes fuentes de financiamiento.
8. Llevar la contabilidad, con relación a las operaciones emergentes de fondos y valores.
9. Planificar los llamados a licitaciones confeccionando los pliegos de bases y condiciones que rijan concursos de precios, y realizar los actos de apertura de ofertas
10. Administrar el patrimonio del Instituto.
11. Revisar, y controlar las rendiciones de cuentas que efectúen los beneficiarios sobre los distintos subsidios individuales que se otorgaren a los proyectos beneficiados, en el marco de las diferentes convocatorias que realizare el INAMU en los términos establecidos en la Ley 26.801.
12. Administrar y Optimizar los Recursos Humanos del organismo.



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 y la gestión de los recursos informáticos y sistemas del INAMU, disponiendo la incorporación de hardware y software, accediendo a información actualizada sobre los avances tecnológicos, disponiendo lo necesario para su implementación
15. Administrar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otras jurisdicciones y/o particulares, monitoreando en forma permanente y sistemática los circuitos de gestión administrativa.
16. Disponer la Recepción, apertura, clasificación, registración, encarpetao, fichado, tramitación y distribución de las presentaciones, notas o correspondencia dirigidas al organismo
17. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto, sobre la base del análisis de la ejecución presupuestaria.
18. Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas áreas.
19. Mantener un permanente control de los elementos de seguridad, y prevención y control contra incendios.

ÁREA DE FOMENTO

Responsabilidad Primaria:

Entender en el fomento y difusión de las distintas expresiones artísticas vinculadas a la música.

Acciones:

1. Organizar un sistema de fomento de la producción, difusión, y circulación de música en vivo bajo las formas de subsidios, vales, créditos o premios a la actividad musical que respete condiciones de imparcialidad de los órganos evaluadores, concurso y transparencia de procedimientos, documentando todas las acciones con el cuidado que requiere el manejo de fondos públicos y la asignación a proyectos que necesiten los órganos evaluadores en sus distintas etapas.
2. Asistir al Área de Administración en la supervisión de los proyectos de fomento, tanto en sus aspectos económicos-financieros como de comercialización garantizando que los resultados de lo solicitado se ajusten a las necesidades e idoneidad.
3. Proponer la política crediticia y ejecutar las acciones consecuentes.
4. Evaluar y liberar partidas de créditos, coproducciones, coparticipaciones y subsidios según corresponda, de las distintas producciones y de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.



5. Sistematizar la información de producción musical nacional generando un banco de datos interactivo con las Provincias, organismos gubernamentales, no gubernamentales e internacionales en la materia.
6. Conformar el Circuito Estable de Música en Vivo.
7. Conformar un cuerpo de inspectores con la finalidad de supervisar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 26.801.
8. Verificar el cumplimiento del régimen de "Actuación necesaria de un músico nacional" previsto en el artículo 31 de la Ley 26.801.
9. Dirigir y supervisar las inspecciones in situ realizadas por agentes del Instituto, interviniendo en la aplicación de las sanciones contempladas en los artículos 22 y 32 de la Ley 26.801.
10. Disponer los medios para implementar los instrumentos de promoción previstos en el capítulo III de la Ley 26.801.
11. Garantizar la producción de la información necesaria para los interesados en recibir subsidios, créditos o apoyo del Instituto.
12. Coordinar las acciones de los Representantes de las sedes regionales.
13. Administración del Registro Único de Músicos Nacionales y Agrupaciones Musicales Nacionales, del Registro de la Actividad Musical y/o cualquier otro registro que el Directorio considere a los fines de facilitar el cumplimiento de la Ley 26.801.

Sedes Regionales

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 a todo otro efecto que resulte pertinente.
3. Recibir las solicitudes en el marco de la Convocatoria de Fomento, comunicándolas al Área de Fomento.
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. Certificar las facturas originales a los efectos de indicar que el instrumento ha sido utilizado para justificar la aplicación de fondos en un subsidio.
7. Aportar información al Área de Fomento sobre potenciales espacios que puedan incorporarse al Circuito Estable de Música en Vivo.
8. Suscribir Convenios Marco con establecimientos que habiendo cumplido con los requisitos formales, se incorporan al Circuito Estable de Música en Vivo, y realizar el seguimiento de los mismos verificando el correcto funcionamiento.
9. Aportar información sobre espacios que puedan incorporarse al Circuito Cultural Social.
10. Agregar al calendario de Fiscalizaciones del artículo 31° los conciertos que, dentro del territorio de la Sede Regional, pudieren ser fiscalizados en los términos del art. 31 de la Ley 26.801 y eventualmente, previa autorización del responsable del Área, realizar la fiscalización.
11. Colaborar en todas las actividades organizadas o con participación del INAMU, cuando resulte procedente.
12. Relevar contactos de medios de comunicación locales/provinciales/regionales para lograr ampliar el alcance de la comunicación institucional.

ÁREA DE ASUNTOS TÉCNICO 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 organismo en cuestiones de su competencia, y verificar el encuadramiento a lo dispuesto en la Ley 26.801.

Acciones:

1. Ejercer la representación del INAMU en todas las cuestiones que resulten de la aplicación de la Ley 26.801.
2. Entender en el asesoramiento jurídico y en la representación legal del organismo 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 y demás normas legales en general.
3. Instruir sumarios disciplinarios y los derivados del incumplimiento de la Ley 26.801.
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. Iniciar en tiempo y forma, a partir de los informes remitidos por el Área de Fomento y las



instrucciones que al respecto curse el presidente del INAMU, las acciones tendientes a la aplicación de los artículos 22 y 32 de la Ley 26.801.

7. Analizar la información sobre las irregularidades detectadas e instruir los sumarios correspondientes por aplicación de la Ley 26.801.

8. Intervenir en los procedimientos para la aplicación de multas derivadas de la aplicación de la Ley 26.801.

9. Entender en la sustanciación de sumarios, recursos, reclamos y denuncias administrativas, así como en la contestación de oficios judiciales.

10. Entender 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.

11. Entender en toda norma legal que se propicie por parte del organismo y evaluar su aplicación y necesidad de adecuación, reemplazo o anulación en forma permanente y proyectar las resoluciones que le requiera el Directorio del INAMU.

12. Dictaminar en los recursos que se interpongan contra actos resolutorios de alcance general o particular.

13. Producir los dictámenes legales que sean necesarios efectuar en relación a los actos resolutorios del INAMU.

14. Intervenir en la redacción de los instrumentos de carácter jurídico

15. Coordinar la planificación, organización y control de los asuntos judiciales de carácter contencioso, en los que el INAMU sea parte y/o deba intervenir.

16. Las funciones anteriormente descritas no implican limitar la materia de su competencia, entendiéndose que se incluyen otras como consecuencia directa o indirecta de la naturaleza propia de los asuntos que conduce.

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 Instituto.

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.

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
 Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar

4. Optimizar las relaciones del organismo con los medios de comunicación.
5. Analizar la información producida por las distintas áreas del Instituto, 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 Instituto 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 a efectos de difundir las actividades musicales que el Directorio estime pertinente.

DIRECTORIO

Unidad INAMU Discos

Acciones:

1. Administración y preservación del catálogo discográfico adquirido.
2. Otorgamiento de Licencias para explotación del catálogo discográfico.
3. Acciones de digitalización y preservación del catálogo discográfico.
4. Registración del catálogo discográfico.
5. Cobro y control de las tasas que deben cobrarse por las Licencias otorgadas.
6. Control sobre el cumplimiento de las Licencias y demás contratos firmados.
7. Control de los préstamos de material físico otorgados.
8. Cobro de Derechos de Comunicación Pública por ser Productor Fonográfico del catálogo discográfico.
9. Cobro de Regalías por explotación física y/o digital.
10. Decisiones respecto de explotación por parte del INAMU del catálogo discográfico.
11. Giro al área pertinente de los ingresos generados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Por razones operativas las siguientes funciones son responsabilidad del Directorio, hasta tanto éste determine delegarlas en el Área de Fomento.

Instituto Nacional de la Música - Creado por la Ley 26.801
Av. Hipólito Yrigoyen 1628, Piso 1°, CABA (C1089AAF) - Tel: (011) 2150-3865
www.inamu.musica.ar | info@inamu.musica.ar

1. Producir los actos de difusión de la actividad musical, en el marco del fomento del organismo a nivel local, nacional e internacional. Atender lo relativo a la relación con las Secretarías de Cultura de las Provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, u organismos de similar función.
2. Proponer la organización, supervisión y ejecución de seminarios, conferencias y proyecciones, y toda otra acción que signifique un aporte a la producción musical y/o a la formación integral del músico.
3. Organizar la Fonoteca Nacional.



María Paula Rivera
Vicepresidenta
Instituto Nacional de la Música



Diego Boris Macciocco
Presidente
Instituto Nacional de la Música

