

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES

GERENCIA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

ACCIONES

1. Realizar la gestión administrativa del Sistema de Calificación de Contenidos Audiovisuales según la normativa vigente.
2. Gestionar los distintos equipos multidisciplinarios de calificación de contenidos audiovisuales conformado por representantes de distintos organismos facultados según la normativa vigente.
3. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información y reportes estadísticos proveniente de los resultados de los procesos de calificación de contenidos audiovisuales tanto en enfoque cuantitativo y cualitativo.
4. Realizar reportes de forma periódica respecto al funcionamiento del sistema de calificación de contenidos audiovisuales, el desempeño de los distintos equipos de trabajo y los espacios de trabajo para los fines en cuestión.

COORDINACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

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 al Coordinador Técnico Operativo 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

AGENCIA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL NACIONAL

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 AGENCIA DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL NACIONAL 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.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS INTERNACIONALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE MERCADOS Y FESTIVALES INTERNACIONALES

ACCIONES

1. Realizar el seguimiento de todas las acciones inherentes a la difusión, exhibición, cooperación y distribución en el ámbito internacional de los contenidos audiovisuales nacionales.

2. Ejecutar los planes y actividades de difusión, promoción y distribución del Cine y el Audiovisual argentino en los mercados y festivales nacionales internacionales, realizando acciones que generen coproducciones, con distribuciones y muestras recíprocas.
3. Realizar las gestiones administrativas y de organización respecto a la participación del Instituto y los representantes de la industria en los encuentros en los distintos mercados y festivales internacionales.
4. Realizar la ejecución de los procesos administrativos que impliquen la participación de las producciones cinematográficas y audiovisuales nacionales en mercados y festivales extranjeros.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

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 Administrativa informes de situación.

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 la Subgerencia de Recursos Humanos.
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 COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.
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 COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL LEGAL DE COPRODUCCIONES INTERNACIONALES

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.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE DESPACHO

DEPARTAMENTO DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE FOMENTO

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.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE FORTALECIMIENTO DE LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL

SUBGERENCIA DE FOMENTO A LA 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 FOMENTO A LA 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.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN A LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN, DATOS Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS

DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES A EXHIBIDORES

ACCIONES

1. Asistir en el desarrollo del proceso de fiscalización que lleva adelante el Instituto en las salas de exhibición cinematográfica en lo que compete al despliegue del cuerpo de inspectores para tal fin.

2. Realizar las acciones de fiscalización correspondientes al cumplimiento de las obligaciones emergentes de la Ley N° 17.741 de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional y sus normas reglamentarias.
3. Efectuar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 2º, 3º y 4º de la Ley N° 23.316 en base a las declaraciones juradas presentadas por los sujetos obligados, Ley N° 23.052 – Régimen de Calificación de Películas Cinematográficas y sus decretos reglamentarios, a través de un plan sistemático de inspecciones, organizado y planificado por la COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN, DATOS Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS.
4. Elevar a la COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN, DATOS Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS los registros de declaraciones juradas y de boleto oficial cinematográfico y su versión electrónica, a los efectos de verificar la percepción impositiva que integra el Fondo de Fomento Cinematográfico.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE MEDIOS 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 CINE.AR

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 MEDIOS Y AUDIENCIAS

SUBGERENCIA DE EXHIBICIÓN

COORDINACIÓN OPERATIVA DE MEDIOS

DEPARTAMENTO TÉCNICA CINE.AR

ACCIONES

1. Gestionar el desarrollo tecnológico del Canal CINE.AR TV y la Plataforma CINE.AR PLAY, en todo lo concerniente a la incorporación, gestión y mantenimiento de las distintas tecnologías audiovisuales.
2. Asistir en la gestión de adquisición de los distintos hardware y software para la administración, catalogación, distribución y exhibición en cualquier dispositivo, señal, plataforma o pantalla de contenidos, archivos audiovisuales y toda aquella información que pueda o deba ser digitalizada para ingresar al sistema como datos asociados (metadata) para su exhibición pública.
3. Ejecutar técnicamente toda acción relativa a la operatividad con ARSAT para el funcionamiento de la Plataforma CINE.AR PLAY y sus actualizaciones técnicas que permitan el crecimiento de las mismas.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE MEDIOS 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 patrimoniosados 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.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL

DEPARTAMENTO OPERATIVO DE GESTIÓN FEDERAL

ACCIONES

1. Asistir a la SUBGERENCIA DE DESARROLLO FEDERAL en la ejecución de los planes institucionales que hacen a la vinculación del Instituto con las provincias, articulando con los distintos actores que conforman la ASAMBLEA FEDERAL.
2. Realizar el seguimiento de las acciones que lleva adelante el Instituto en su vinculación con las provincias, las instituciones y la comunidad.
3. Realizar reportes e informes respecto a las políticas que lleva adelante el Instituto en puntos del territorio nacional, teniendo en cuenta la perspectiva de desarrollo federal, segmentado por regiones y provincias.

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 TÉCNICO Y 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.

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
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO II Acciones de estructuras organizativas de nivel departamental

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