

# **INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **PROYECTO N° 29/25**

### **INFORME DE AUDITORÍA N° 08/25**

### **"CAPITAL HUMANO"**

**SEPTIEMBRE 2025**

## ÍNDICE

INFORME EJECUTIVO .....	3
INFORME ANALITICO .....	4
1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. ACLARACIONES PREVIAS .....	5
4. MARCO DE REFERENCIA .....	6
5. TAREA REALIZADA .....	11
6. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO .	18
7. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACION.....	18
8. CONCLUSIÓN .....	20
ANEXO I - Marco Normativo y Documentación Relevante .....	21

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES****INFORME DE AUDITORÍA Nº 08/25****"CAPITAL HUMANO"****INFORME EJECUTIVO****1. OBJETO**

Analizar la composición de la planta de los Recursos Humanos durante el período auditado y efectuar el seguimiento de las acciones encaradas en pos de dar cumplimiento los Decretos Nº 312/2010 (Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad) y Nº 721/2020 (Cupo Laboral en el Sector Público Nacional).

**2. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

No surgen nuevas observaciones que formular.

Sin perjuicio de ello, en el punto 7 del Informe Analítico se expone el seguimiento de observaciones provenientes de informes anteriores.

**3. CONCLUSIÓN**

**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES****INFORME DE AUDITORÍA Nº 08/25****"CAPITAL HUMANO"****INFORME ANALITICO****1. OBJETO**

Analizar la composición de la planta de los Recursos Humanos durante el período auditado y efectuar el seguimiento de las acciones encaradas en pos de dar cumplimiento los Decretos Nº 312/2010 (Sistema de Protección Integral de las Personas con Discapacidad) y Nº 721/2020 (Cupo Laboral en el Sector Público Nacional).

**2. ALCANCE**

La labor de Auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (Res. SGN Nº 152/2002) y con el Manual de Control Interno Gubernamental (Res. SGN Nº 03/2011).

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre los meses de enero y agosto del año 2025 inclusive.

La auditoría abarcó una muestra de las dotaciones del personal vigente en el período de julio de 2024 a junio de 2025, la tipología del muestreo se determinó al momento de realizar las tareas de relevamiento, según el siguiente detalle:

- Para el caso de altas, bajas y modificaciones en la planta del personal, se determinó la totalidad del universo de los recursos humanos comprendido durante el período analizado, estableciendo la conformación del plantel al 30 de junio de 2025.
- La muestra seleccionada consistió en la revisión del total de las altas del período que ascendió a TRES (3) Legajos Únicos de Personal (LPU), verificando que en los mismos obren las DDJJ en cumplimiento del Decreto Nº 894/2001 y demás documentación pertinente, sobre el total de DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO (295) agentes, lo que corresponde al universo del personal de planta permanente, Transitorio y Designaciones Transitorias equivalente al UNO por ciento (1%) del total. Adicionalmente, se verificó la documentación obrante en SIETE (7) LPU de instructores dados de alta en el período sobre un total de TREINTA Y TRES (33) altas en el periodo auditado, representado el VEINTIUNO CON VEINTIUNO (21,21%) por ciento.
- En lo que respecta a las certificaciones de servicio (Dec. Ad. Nº 104/2001), se seleccionó el mes de junio 2025 y se analizó que el personal certificado coincida con el personal liquidado para ese mes.

Para el desarrollo del presente informe se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Requerimiento de documentación e información al auditado a través de Nota NO-2025-72566492-APN-UAI#INCAA (*Anexo I - Marco Normativo y Documentación Relevante*).

- Recopilación y análisis de la normativa referida al objeto de esta auditoría (*Anexo I - Marco Normativo y Documentación Relevante*).
- Requerimiento de información sobre los ítems que a continuación se detallan:
  - Descripción de la estructura vigente y detalle del personal asignado.
  - Existencia de manuales de procedimientos y circuitos que regulen la actividad del sector auditado.
  - Nómina y detalle actualizado del personal de planta permanente, designaciones transitorias, y contratados con aportes al 30/06/25.
  - Nómina y detalle de las Altas/Bajas/Modificaciones del personal, en todas sus modalidades de contratación, durante el período comprendido entre el 01/07/24 y el 30/06/25.
  - Detalle de la liquidación de haberes correspondiente al mes seleccionado como muestra – junio 2025 - para el personal que compone la planta permanente, designaciones transitorias y contratos con aportes.
- Análisis de la composición de la planta de recursos humanos en sus distintas modalidades de contratación a junio de 2025.
- Determinación de las Altas/Bajas/Modificaciones de la planta permanente durante el período julio 2024 a junio 2025, constatando la documentación obrante en los Legajos Únicos de Personal correspondientes a las altas.
- Verificación del cumplimiento de la efectiva presentación de la certificación de servicios previsto por la Decisión Administrativa N° 104/2001, durante el período auditado.
- Nómina y detalle del personal que, durante el período auditado, estuvo afectado a los siguientes procesos de movilidad: disponibilidad, desvinculaciones y en proceso de jubilación.
- Verificación del cumplimiento semestral del Decreto N°312/2020 (Sistema de Protección Integral de las personas con discapacidad) sobre la información que se debe brindar al Registro Central de Personas con Discapacidad (RCDP).
- Corroboración del cumplimiento del Decreto N° 721/2020 (Cupo laboral de personas travestis, transexual y transgénero en el Sector Público Nacional).
- Requerimiento de información respecto del estado de situación de observaciones formuladas en informes anteriores (*Punto VII – Seguimiento de observaciones pendientes de regularización*).

## **2.1. Limitaciones al Alcance:**

No se presentaron en el presente informe.

## **3. ACLARACIONES PREVIAS**

Se destaca que el día 23 de julio de 2024 se publicó en el Boletín Oficial N° 35467 la reglamentación de la Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional 17.741 (t.o. 2001), mediante Decreto N° 662/2024, donde además se

derogan el Decreto N° 1405/73 y sus modificatorios Decretos N° 833/79, N° 2414/85 y N° 354/22.

Por otro lado, cabe mencionar que, mediante Decreto N° 989 de fecha 5 de noviembre de 2024, se readecua el ámbito jurisdiccional de la SECRETARÍA DE CULTURA (actuante hasta entonces en el ámbito del Ministerio de Capital Humano), pasando a funcionar como Secretaría Presidencial.

Asimismo, cabe señalar que, con fecha 20 de diciembre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial la RESOL-2024-117-APN-INCAA#SC que modifica nuevamente la estructura a partir del 1° de enero de 2025.

La mencionada norma deja sin efecto las Resoluciones INCAA N° RESOL-2024-249-APN-INCAA#MCH y N° RESOL-2024-398-APN-INCAA#MCH, y suprime toda Unidad Organizativa creada en el ámbito del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES que no se corresponda con las aprobadas por dicha Resolución.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA**

---

##### **Perfil Institucional del organismo:**

El Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales (INCAA) funciona como ente público no estatal en la órbita de la Secretaría de Cultura dependiente de la Presidencia de la Nación (a la fecha de emisión del presente), y se rige por la Ley de Fomento de la Actividad Cinematográfica Nacional N° 17.741 (t.o. 2001) y sus modificatorias, y por lo dispuesto por el Decreto N° 1536 de fecha 20 de agosto de 2002, teniendo a su cargo el fomento y regulación de la actividad cinematográfica en todo el territorio de la República y en el exterior en lo atinente a la cinematografía nacional, de acuerdo a las disposiciones de la normativa mencionada.

##### **Estructura organizativa del organismo / área auditada / proceso:**

La estructura organizativa del INCAA vigente durante el periodo auditado se detalla a continuación:

Con vigencia a partir del 3 de junio de 2024, la RESOL-2024-249-APN-INCAA#MCH de fecha 31 de mayo de 2024 aprueba la estructura organizativa del Instituto, dejando sin efecto la Resolución INCAA N° RESOL-2024-62-APN-INCAA#MCH y suprime toda Unidad Organizativa creada que no se corresponda con las aprobadas por esa Resolución.

La RESOL-2024-117-APN-INCAA#SC aprueba la estructura organizativa del Instituto a partir del 1° de enero de 2025, dejando sin efecto las Resoluciones INCAA N° RESOL-2024-249-APN-INCAA#MCH y N° RESOL-2024-398-APN-INCAA#MCH.

De acuerdo a la norma mencionada precedentemente, la Responsabilidad Primaria de la Gerencia de Administración y Finanzas es la de: *"Asistir a la GERENCIA GENERAL en el monitoreo del cumplimiento de los distintos planes de acción tanto de gestión como presupuestario de todas las unidades organizativas, los programas y la cumplimentación de las etapas de implementación de sistemas informáticos y de control cruzado de información"*.

Las acciones de esta Gerencia son:

1. *Asistir a la GERENCIA GENERAL en los procesos de control de actividades de las distintas unidades organizativas del INSTITUTO, en virtud de la planificación establecida para cada una de ellas.*
2. *Controlar la gestión de las unidades organizativas del INSTITUTO estableciendo y monitoreando los indicadores de gestión definidos para éstas, elevando al GERENTE GENERAL informes, y oportunidades de correcciones en caso de requerir.*
3. *Establecer un sistema de medición y reporte de gestión de los servicios que prestan las unidades organizativas del INSTITUTO ya sea en el apego a los procedimientos, la articulación entre las áreas y la relación con el administrado.*
4. *Proponer a la GERENCIA GENERAL, en base al análisis y evaluación de indicadores, la implementación de mejoras para favorecer la eficiencia de los procesos.*
5. *Asistir a la GERENCIA GENERAL en la consecución de los planes establecidos de implementación de los sistemas de gestión informática tanto de los propios de la Administración Pública Nacional, como los que implemente el INSTITUTO.*
6. *Asistir a la GERENCIA GENERAL en la instrucción de realización y actualización de manuales de procedimientos de cada una de las unidades organizativas.*
7. *Asesorar y realizar las demás funciones o labores que el Gerente General le encomiende, en el ámbito de su competencia.*
8. *Entender en la política de compras y contrataciones de bienes y servicios, administrando el patrimonio del INSTITUTO.*
9. *Establecer las tasas de interés a aplicar por los períodos no prescriptos y adeudados por los beneficiarios de créditos o adelantos de subsidios que, por no cumplimentar los compromisos y requisitos asumidos en su otorgamiento, deban ser devueltos al INCAA, de modo que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERO cuente con los instrumentos financieros disponibles para proceder en consecuencia.*
10. *Participar del Comité de Inversiones.*

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes acciones:

1. *Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo del INSTITUTO.*
2. *Asistir a las autoridades del INSTITUTO en la elaboración y control del proceso de reclutamiento, selección, ingreso, movilidad y reordenamiento del personal según el convenio sectorial vigente, asistiendo a los Gerentes y Subgerentes en la gestión de sus equipos de trabajo.*
3. *Entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, promoviendo el desarrollo de planes de carrera y crecimiento para el personal del INSTITUTO, en el marco de un plan estratégico de capacitación.*



4. *Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas, organizando estudios analíticos y diagnósticos de la organización, efectuando propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la Presidencia o la Gerencia General.*
5. *Participar en las relaciones con los representantes gremiales, e intervenir en la negociación de acuerdos o convenios, en coordinación con las áreas competentes, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas, y ejercer la representación institucional en las Comisiones Mixtas previstas por las Convenciones Laborales y sus reglamentaciones.*
6. *Dirigir el análisis y diseño de los procesos, el planeamiento y el diseño organizacional del INSTITUTO.*
7. *Entender en todo lo relacionado con la prestación de la asistencia y el control médico al personal, gestionando la implementación de sistemas de datos biométricos para el control de ingresos y egresos del personal, en el marco de los lineamientos de la Administración Pública Nacional.*
8. *Actualizar, desarrollar y coordinar la aplicación de políticas y herramientas de gestión moderna, eficiente y transparente en recursos humanos, proponiendo programas de gestión del cambio con el fin de modernizar la estructura organizacional.*
9. *Intervenir en la firma de contratos del personal del INSTITUTO autorizados por la PRESIDENCIA o la GERENCIA GENERAL.*

El departamento de Carrera tiene las siguientes acciones:

1. *Entender en los procesos y actividades de capacitación del personal del INSTITUTO, en base a la detección de las necesidades de desarrollo profesional.*
2. *Gestionar y dirigir el proceso referente a las evaluaciones de desempeño del personal en conjunto con las autoridades evaluadoras.*
3. *Supervisar el desarrollo y la promoción de los empleados en su carrera administrativa (ascensos de grado y tramo escalafonarios) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del INCAA y demás normas de aplicación;*
4. *Gestionar y dirigir, junto a la SUBGERENCIA, la elaboración de los planes estratégicos y anuales de capacitación (PEC y PAC) del INCAA.*
5. *Intervenir, a requerimiento de la SUBGERENCIA en aquellas actividades a desarrollarse en el INSTITUTO que involucren al personal del Organismo.*

La Coordinación de Gestión de Dotación tiene las siguientes acciones:

1. *Confeccionar y mantener actualizada la nómina de dotación de personal con su correspondiente situación de revista.*
2. *Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal, reclamando la documentación faltante.*
3. *Notificar al personal sus derechos y obligaciones de acuerdo con la normativa vigente en materia de asignaciones familiares, ley de riesgos*



*de trabajo, ley de jubilaciones, incompatibilidades, régimen de licencias, ley marco de empleo público y convenio colectivo de trabajo general y sectorial.*

*4. Intervenir junto a la SUBGERENCIA en la elaboración de informes a requerimiento de la UAI y/o de otras áreas internas o externas al INSTITUTO.*

*5. Entender en la normativa específica en materia de declaraciones juradas patrimoniales del personal jerárquico y extraescalafonario, y de incompatibilidad en el empleo público, y de lo demás relacionado con las políticas de transparencia y acceso a la información pública, conjuntamente con la SUBGERENCIA.*

*6. Mantener actualizado el archivo computarizado indicativo de leyes y decretos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.*

*7. Entender en materia de medicina del trabajo, aplicada por medio de ejercicios ocupacionales, exámenes de ingreso, exámenes y/o procedimientos de control.*

*8. Intervenir en lo relacionado con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART): denuncias de accidentes y enfermedades profesionales y seguimiento de siniestros.*

*9. Asistir en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de la higiene y seguridad laboral, promoviendo el desarrollo de planes de carrera y crecimiento para el personal del INSTITUTO, en el marco de un plan estratégico de capacitación, junto a la SUBGERENCIA y el DEPARTAMENTO DE CARRERA.*

El departamento de Gestión de Novedades tiene las siguientes acciones:

*1. Generar y administrar las novedades mensuales para la liquidación de haberes del personal en relación de dependencia del INSTITUTO, en sus diversas modalidades, en tiempo y forma (altas, bajas, cambios en la situación de revista, descuentos de haberes, pago de adicionales, modificación de obras sociales, licencias sin goce de haberes, embargos, entre otras).*

*2. Gestionar las altas, bajas y modificaciones relacionadas al personal en el sistema utilizado para la liquidación de haberes (Sistema Tango o similar) y AFIP (altas tempranas y bajas).*

*3. Intervenir en los procedimientos relacionados con ANSES (asignaciones familiares, licencias por maternidad, entre otros).*

*4. Intervenir, en el proceso de acción del Área de Medicina Laboral, en el reconocimiento médico de licencias de corto y largo tratamiento, análisis periódicos de corresponder y atención primaria de urgencias y emergencias de los trabajadores, todo ello en el marco de la normativa vigente.*

*5. Administrar y controlar las demás licencias, justificaciones y franquicias del personal, de conformidad con la normativa de aplicación, debiendo notificar a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOTACIÓN y a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS todo incumplimiento que pudiera significar la aplicación de una sanción disciplinaria.*

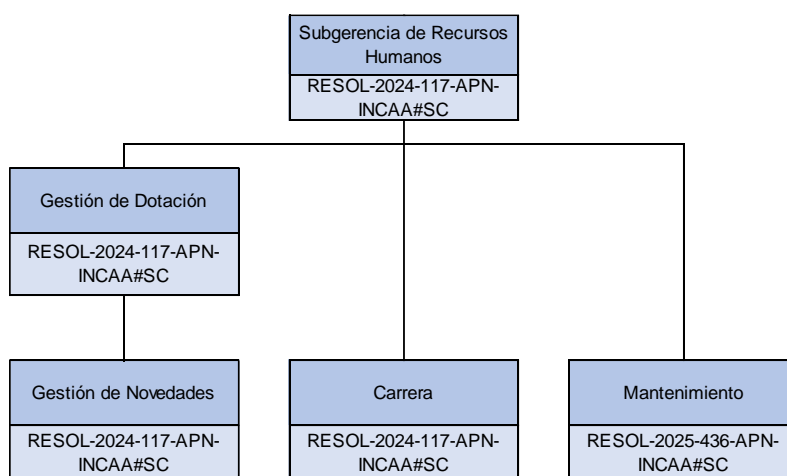
6. *Administrar, junto a la COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE DOTACIÓN, la nómina de personal perteneciente a los diversos cupos laborales (entre otros los regulados por las leyes N° 22.431 y N° 27.636).*

Mediante Resolución RESOL-2025-436-APN-INCAA#SC de fecha 12 de junio de 2025, se modificó esta estructura: la Unidad de Reporte de la Unidad Operativa " Mantenimiento" pasó a ser la Subgerencia de Recursos Humanos.

El departamento de Mantenimiento tiene las siguientes 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 correctiva y/o 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 GERENCIA informes de situación.*
5. *Asesorar técnica y normativamente a las áreas del INSTITUTO en cuestiones atinentes a las instalaciones y mantenimiento preventivo de las distintas dependencias, de conformidad con las leyes vigentes en materia de Higiene y Seguridad.*
6. *Controlar a los proveedores externos en la ejecución de los servicios de competencia del área.*
7. *Efectuar los requerimientos necesarios a COMPRAS Y CONTRATACIONES para el mantenimiento de las instalaciones.*
8. *Atender las contingencias relativas a los suministros de energía eléctrica y agua.*
9. *Coordinar y ejecutar las mudanzas de bienes del INSTITUTO.*

A continuación, se expone el organigrama vigente del sector auditado:



Mediante la RESOL-2025-40-APN-INCAA#SC se aprueba la designación transitoria de autoridades por el término de 180 días.

El personal asignado a la Subgerencia de Recursos Humanos a junio 2025 es de VEINTIUN (21) agentes, el detalle del mismo se detalla en papeles de trabajo.

**Generalidades del circuito / área / proceso auditado:**

Teniendo en cuenta las acciones asignadas por la normativa vigente al período auditado, la Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada, entre otras, de administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo del Organismo. Así como también, entender en la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, promoviendo el desarrollo de planes de carrera y crecimiento para el personal del INCAA, en el marco de un plan estratégico de capacitación y dirigir el análisis y diseño de los procesos, el planeamiento y el diseño organizacional del Instituto.

## **5. TAREA REALIZADA**

---

A los fines de analizar la gestión de Capital Humano durante el periodo julio 2024 a junio 2025 se efectuó requerimiento al auditado por la NO-2025-72566492-APN-UAI#INCAA de fecha 04/07/2025, el área auditada respondió lo solicitado por NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 20/07/2025.

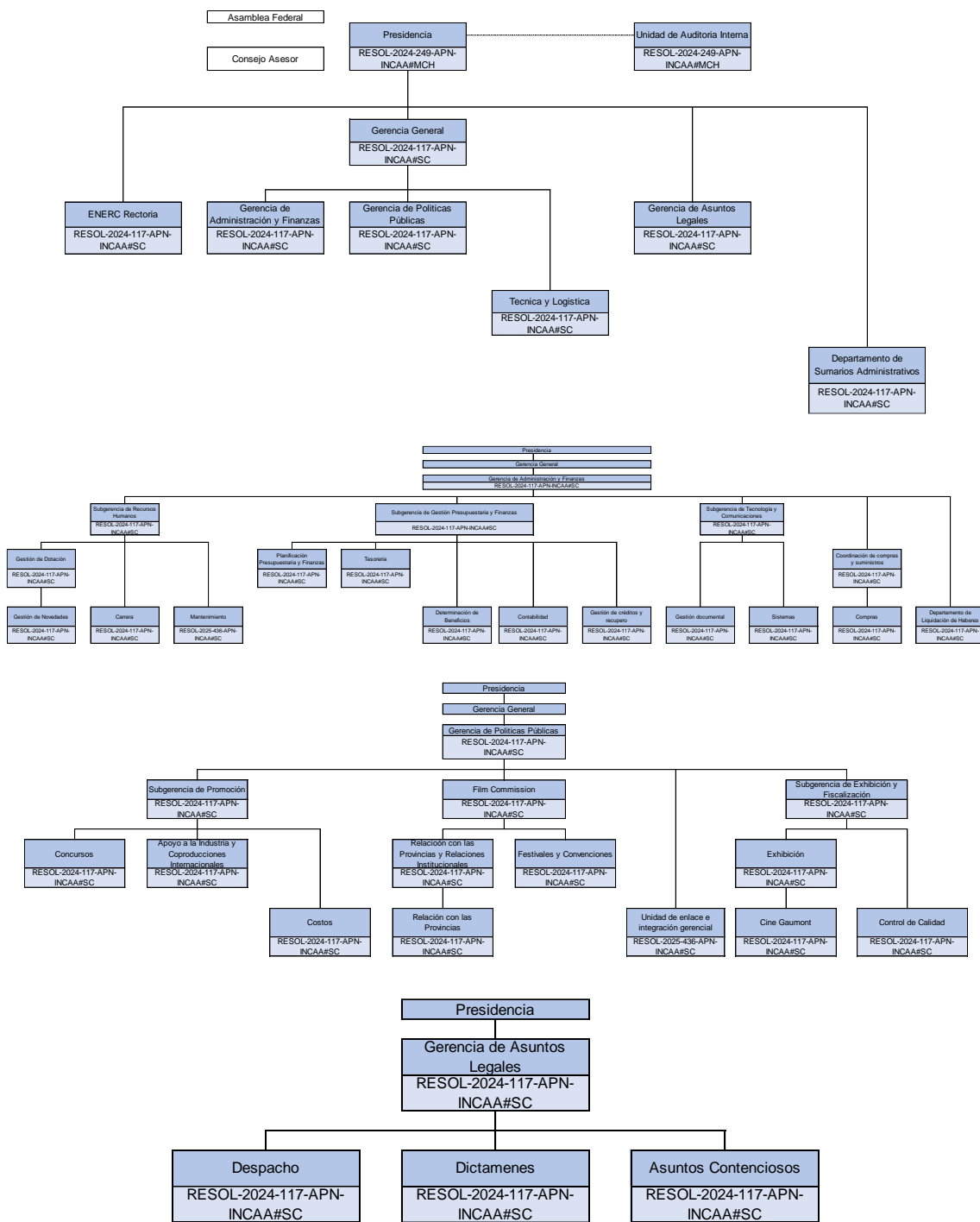
**I. Estructura organizativa del INCAA a junio 2025:**

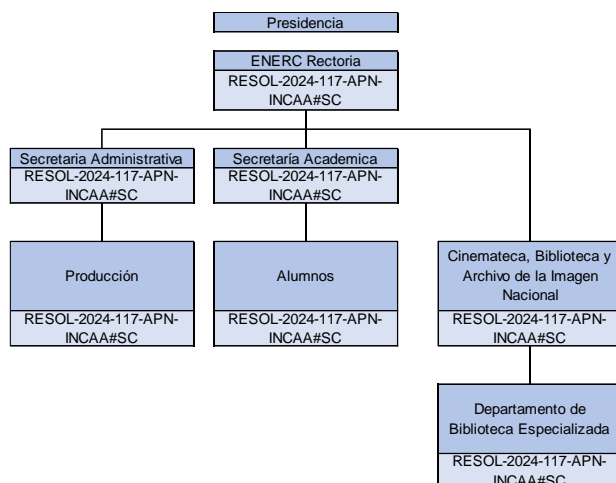
Con vigencia a partir del 3 de junio de 2024, la RESOL-2024-249-APN-INCAA#MCH de fecha 31 de mayo de 2024 aprueba la estructura organizativa del Instituto, dejando sin efecto la Resolución INCAA N° RESOL-2024-62-APN-INCAA#MCH y suprime toda Unidad Organizativa creada que no se corresponda con las aprobadas por esa Resolución.

La RESOL-2024-117-APN-INCAA#SC aprueba la estructura organizativa del Instituto a partir del 1° de enero de 2025, dejando sin efecto las Resoluciones INCAA N° RESOL-2024-249-APN-INCAA#MCH y N° RESOL-2024-398-APN-INCAA#MCH.

Mediante Resolución RESOL-2025-436-APN-INCAA#SC de fecha 12 de junio de 2025, se modificó esta estructura, suprime la Unidad Operativa de Nivel Departamental "ARTICULACIÓN ARTÍSTICA/TÉCNICA", dependiente de FESTIVALES Y CONVENCIONES de la FILM COMMISSION de la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS y crea la Unidad Operativa de Nivel Departamental denominada "UNIDAD DE ENLACE E INTEGRACIÓN GERENCIAL", con dependencia directa de la GERENCIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS. También modifica la Unidad de Reporte de la Unidad Operativa "MANTENIMIENTO", la cual dependerá de forma directa de la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

A continuación, se expone el organigrama vigente a la fecha de corte:





## II. Manuales de procedimientos y circuitos.

En materia de Manuales de Procedimiento el Subgerencia de Recursos Humanos, a la fecha de corte se encuentran aprobados los siguientes:

- RESOL-2018-70-APN-INCAA#MC (no publicado en B.O.) - "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo" (IF-2017-33065895-APN-SGRRHH#INCAA); esta norma fue modificada por la Resolución N° 783/2022/INCAA en lo que respecta a la Jornada Laboral.
- RESOL-2021-46-APN-INCAA#MC - "Manual y normas de Higiene y Seguridad en el trabajo" (IF-2020-77840653-APN-SGRRHH#INCAA): Fue comunicado por newsletter; de aplicación específica a los/as agentes del INCAA. El mismo ha sido elaborado en el marco de las disposiciones de la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, y sus normas complementarias. Su objetivo es informar sobre los distintos riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que puedan presentarse en el ambiente de trabajo, y sugerir un conjunto de medidas preventivas para evitar o minimizar dichos riesgos. Fue acordado con la Delegación de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo INCAA (CyMAT). Trata entre otros temas, Protección contra Incendios; Elementos de Protección Personal; Capacitación; Investigación de Accidentes; Obligaciones de Las Partes; Política de Prevención de Siniestros; Factores de Riesgo en Oficinas; Norma de Seguridad.
- RESOL-2021-631-APN-INCAA#MC - "Procedimiento para la asignación y devolución de bienes muebles del INCAA": Fue publicado en el Boletín Oficial y oportunamente enviado por newsletter para conocimiento de todos/as los/as agentes del Organismo. Dicho manual establece un circuito específico para la asignación y devolución de bienes asignados a funcionarios/as del INCAA, con el fin de posibilitar el estricto control del patrimonio público y garantizar los principios de transparencia e integridad previstos en la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, N° 25.188.
- RESOL-2023-793-APN-INCAA#MC - "Manual de buenas prácticas ambientales" y el "Plan Estratégico operacional en Seguridad e Higiene 2022-2026 INCAA".

- RESOL-2023-1151-APN-INCAA#MC - "Manual de procedimiento de las actividades generales en materia de Recursos Humanos".
- RESOL-2024-755-APN- INCAA#MCH - Plan Estratégico de Capacitación 2025-2027.
- DI-2024-244-APN-SSDYMEP#MDYTE - Plan Anual de Capacitación INCAA 2025.

III. Se requirió la nómina y detalle actualizado del personal de planta permanente, transitoria y contratada al 30/06/25.

Teniendo en cuenta la información remitida por el auditado, esta Unidad procedió a conciliar dicho listado con las planillas obrantes en la UAI a junio 2024, incorporando las altas, bajas y modificaciones producidas durante el período analizado. De dicho cotejo, se constata que la distribución del plantel del INCAA al 30/06/2025 de acuerdo a la estructura vigente y sus modalidades de contratación es la siguiente:

Dependencia INCAA	Extra Escalafonario	Planta Convenio Decreto N° 1232/2009	Designación Transitoria	Contratos Art. 9
Presidencia *	1	3	1	
Unidad de Auditoría Interna	1	4		
Vicepresidencia **	0			
Gerencia General		16	1	3
Gerencia de Asuntos Legales		8	2	1
Gerencia de Administración y finanzas		54	2	17
Gerencia de Políticas Públicas		89	1	22
ENERC		30	1	18
En Disponibilidad:		19		
<b>Total Organismo</b>	<b>2</b>	<b>223</b>	<b>8</b>	<b>61</b>
* Se contempló el personal comprendido en la Unidad Presidencia y las Unidades directamente dependientes de la misma				
** a la fecha no se ha designado Vicepresidente del INCAA.				

IV. Nómina y detalle de las Altas/Bajas/Modificación del personal, en todas sus modalidades de contratación durante el período comprendido entre el 01/07/24 y el 30/06/25.

Se efectuó la conciliación de la información remitida por la Subgerencia de Recursos Humanos del INCAA durante el período auditado sobre las A/B/M respecto de la anterior situación relevada por esta UAI. De dicho procedimiento, se desprenden los siguientes cambios en la composición de la planta de los recursos humanos, a saber:

Altas:

La totalidad de las altas del período corresponden a, por un lado, la designación de la Auditora Interna Titular (RESOL-2024-280-APN-SIGEN) y, adicionalmente, dos (2) altas bajo la modalidad de designación transitoria al 30/06/2025 (Coordinador de Asuntos Contenciosos - RESOL-2024-476-APN-INCAA#MCH y Asesora Técnica administrativa de la Presidencia del INCAA RESOL-2025-156-



APN- INCAA#SC). Se verificó que los agentes incorporados, además de presentar la documentación requerida (datos personales, DNI, currículum vitae, título máximo alcanzado, certificado de reincidencia, seguros y aptos médicos del ingresante). Se corroboró que consten las Declaraciones Juradas relativas a datos Familiares, Cargos, Incompatibilidades Decreto N° 894/2001 y la de Ingresantes.

Por otro lado, se produjo una reincorporación de una agente: mediante la NO-2024-141998868-APN-GAL#INCAA, el Coordinador de Asuntos Contenciosos pone en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos *"la Resolución de la Sala IX de CNT, en la que se rechaza el Recurso Extraordinario Federal, contra la Resolución que ordenaba la Reincorporación provisoria a la Referida Agente. Asimismo, toda vez que la misma fuera notificada el 31 de octubre del corriente, se hace saber que se deberá abonar su salario a partir del mes de noviembre del corriente"*.

#### Bajas:

Con respecto a las bajas producidas en la conformación de la dotación en sus distintas modalidades (motivados por jubilaciones, fallecimientos, renunciaciones o no renovación, cesantías y/o procesos de restructuración, desvinculación acordada), los mismos se exponen en el siguiente cuadro:

Motivo de baja:	Cantidad:
Desvinculación acordada	126
Jubilación	21
Fin de disponibilidad	28
Fin de contrato (Art. 9)	37
Renuncia	6
Cancelación de designación	6

#### Fundamentos normativos (informados por el auditado):

Con motivo del proceso de reestructuración del organismo, se aprobó la RESOL-2024-663-APN-INCAA#MCH de fecha 02/10/24 y RESOL-2025-77-APN-INCAA#SC de fecha 11/02/25, segundo y tercer plan de desvinculación acordada para el personal de la planta permanente del Instituto, en los términos del art. 38 inc. h) del Decreto N° 214/2006. Adicionalmente por la RESOL-2024-588-APN-INCAA#MCH de fecha 06/09/2024 se aprobó el Plan de Pre jubilación acordada. A dichos planes se adhirieron CIENTO VEINTISEIS (126) agentes quienes contaban con el acto administrativo de aceptación a la fecha de corte. De los 28 agentes que culminaron el plazo de disponibilidad, tres de ellos fueron incorporados a otro organismo de la Administración Pública Nacional.

Por la RESOL-2024-405-APN-INCAA#MCH de fecha 19/07/2024 y por la RESOL-2024-750-APN-INCAA#MCH, se cancelaron las designaciones de agentes sin estabilidad aprobadas por la RESOL-2023-1860-APN-INCAA#MC, en uso de las facultades que confiere el Artículo 17 de la Ley N° 25.164, Decreto N° 1421/2002 y Decreto N° 214/2006. A partir de la fecha de dicha Resolución, se dieron de baja SEIS (6) agentes.



Pase a situación de disponibilidad:

Durante el período auditado, se emitieron las resoluciones INCAA N° 28/2024, 565/2024 y 145/2025, se resolvió el pase a disponibilidad de 61 agentes de planta permanente del Instituto. Entre de los fundamentos de la mencionada medida, se menciona que *"...existe a la fecha un exceso de dotación de personal, conforme análisis efectuado por la debida autoridad de aplicación"* y que *"el Artículo 11 del Anexo aprobado por la Ley Marco de Regulación del Empleo Público Nacional N° 25.164 prevé que: "el personal alcanzado por el régimen de estabilidad que resulte afectado por... medidas reducción por encontrarse excedida, conforme surja del informe fundado del órgano competente en la materia, la dotación óptima necesaria, quedará, automáticamente, en situación de disponibilidad por un período máximo de hasta doce (12) meses, conforme lo establezca la reglamentación"*.

Al respecto, esta UAI verificó en el EX-2025-22522376- -APN-SGRRHH#INCAA que se encuentra vinculado el Informe de Dotación Óptima como IF-2024-117881463-APN-INCAA#MCH, emitido por la SUBSECRETARIA DE DESARROLLO Y MODERNIZACION DEL EMPLEO PUBLICO.

Como resultado del proceso llevado a cabo en el INCAA, de los 61 agentes que fueron puestos en disponibilidad, a la fecha continúan en dicha situación 19 agentes, un total de 28 agentes finalizaron el período de disponibilidad y fueron desvinculados del Instituto, y 14 agentes se adhirieron al plan de desvinculación acordada.

Verificación documental de los Legajos Únicos de Personal.

Esta UAI constató la presentación de la DDJJ de Incompatibilidades y demás declaraciones que los agentes ingresantes deben presentar ante el INCAA, documentación personal (Currículum Vitae, DNI, Alta AFIP, título educativo máximo alcanzado, seguros, apto médico al ingreso, constancia de antecedentes penales emitidos por el Registro Nacional de Reincidencia, constancia sobre familiares, entre otros).

En cuanto al cumplimiento del Decreto N° 894/2001, referido a la incompatibilidad entre el cobro de un haber previsional y la percepción de remuneración por cargo en la función pública se verificó que las personas incorporadas hayan cumplido con:

- La presentación de las Declaraciones Juradas de todo el personal del Organismo dado de alta, de acuerdo a los listados del personal de planta permanente, transitoria, instructores y contratados, remitidos por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración.
- Se verificó el ejercicio de la opción entre: a) la percepción del haber previsional o de retiro y continuar en el desempeño de la función, cargo o relación contractual, sin percibir la contraprestación correspondiente, o b) solicitar la suspensión del haber previsional o de retiro durante el desempeño simultáneo con el cargo, función o contrato, percibiendo la retribución correspondiente al mismo, o el monto del contrato, según corresponda (Circular N° 02/2018/SIGEN).

De la verificación documental de la muestra de legajos de altas, se verificaron para el caso de los agentes el 100% (3) y para los instructores, el equivalente al 21,21% de las altas (7). Los mismos presentan un cumplimiento razonable en lo

que respecta a la integridad de la documentación obrante abarcando aspectos como la presentación de la DDJJ establecidas por normativa que deben presentar al ingreso, así como también documentación personal, seguros, apto médico, constancia emitida por el Registro Nacional de Reincidencia, entre otros.

V. Certificación de Servicios Decisión Administrativa N° 104/2001.

En lo que respecta al mecanismo utilizado para verificar la efectiva prestación de los servicios por parte de los agentes, se solicitó la remisión de las certificaciones de servicios previsto por la Decisión Administrativa N° 104/2001 emitidas por los responsables de las áreas a la Subgerencia auditada. En esta oportunidad, se seleccionó el mes de corte del presente informe como muestra que es junio 2025. Dicha información fue verificada con la planta de personal del INCAA provista por la Subgerencia de Recursos Humanos y comunicada por la NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA. Adicionalmente, se constató que el personal a los cuales se les liquidó haberes, contaran con la respectiva certificación de servicios emitida por su superior. Esta información fue puesta a disposición vía mail.

Respecto del cotejo efectuado, no se constataron discrepancias que mencionar durante la presente auditoría.

VI. Sistema de Protección Integral de Personas con Discapacidad.

El INCAA cumplió en informar semestralmente a la Jefatura de Gabinete de Ministros. Por la NO-2025-02325558-APN-UAI#INCAA de fecha 08/01/2025, la UAI certificó el detalle del personal con Certificado Único de Discapacidad (CUD) correspondiente al segundo semestre 2024 sobre el cumplimiento del cupo. En tanto que, por la NO-2025-73372741-APN-UAI#INCAA de fecha 07/07/2025, se informa el estado al primer semestre 2025 sobre cumplimiento del cupo del personal con discapacidad.

Del análisis de la información remitida e informada a esta UAI, se verifica que durante el segundo del 2024 la cantidad de agentes del organismo incluidas en el cupo de discapacidad alcanzaban inicialmente a CATORCE (15) personas.

Como resultado de las medidas adoptadas por el Instituto, a la fecha de corte (junio 2025) el personal que cuenta con Certificado Único de Discapacidad (CUD), asciende a catorce (14) agentes rondando el CUATRO CON SETENTA Y SEIS POR CIENTO (4,76%) por ciento, cumpliéndose con el cupo establecido por la normativa vigente.

VII. Cupo laboral de personas travestis, transexual y transgénero en el Sector Público Nacional - Decreto N° 721/2020:

Se requirió a la Subgerencia auditada que informe sobre el cumplimiento del cupo laboral establecido por el Decreto N° 721/2020. Al respecto, por NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA, informó que, a la fecha de corte, el total de agentes incorporados al Instituto en cumplimiento de la citada norma, asciende a dos (2) personas. Al mismo tiempo, aclararon que *"...esta Subgerencia, en cumplimiento de la normativa de aplicación informa semestralmente al MINISTERIO DE MUJERES, GÉNERO Y DIVERSIDAD, órgano rector encargado de su monitoreo, las personas que integran el mismo, (indicándose*

*número de CUIL), las cuales no son detalladas en la presente en razón a la reserva/privacidad de datos que rige la materia".*

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 721/2020, los cargos de personal deberán ser ocupados en una proporción no inferior al UNO POR CIENTO (1%) de la totalidad de los mismos por personas travestis, transexuales y transgénero que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo. Dicho porcentaje deberá ser asignado a las mencionadas personas en cualquiera de las modalidades de contratación vigentes. De la verificación efectuada por esta UAI, si bien al inicio del período auditado el organismo cumplía y superaba el cupo, a la fecha, cuenta con un porcentaje de CERO CON SESENTA Y OCHO POR CIENTO (0,68 %). Corresponde indicar que, de acuerdo a lo relevado en el marco de las tareas de auditoría, a partir del 01/08/2024 se produjeron TRES (3) bajas de contratos bajo la modalidad Art.9, sin perjuicio de lo cual el cupo continuaba cumpliéndose. Posteriormente, en octubre de 2024, se produjo otra baja, en ese caso por adhesión al plan de desvinculación acordada (retiro voluntario), y con la misma, el porcentaje descendió a 0,68%. Esta Unidad consultó a la SGRRHH mediante NO-2025-87826395-APN-UAI#INCAA, y se remitió la respuesta mediante NO-2025-87981893-APN-SGRRHH#INCAA, en la cual se indicó lo siguiente: "... por Resolución INCAA N° 710-E/2024, de fecha 21/10/2024, se aprobó la adhesión al Plan de Desvinculación Acordada INCAA (Retiro Voluntario) de una de las personas que integraban el cupo de referencia. A la fecha se encuentra en trámite, en el marco del Expediente Judicial 10139/2024 el Recurso Extraordinario interpuesto por el INCAA contra la sentencia de la Cámara Contencioso Administrativo Federal- Sala V, que ordenó cautelarmente la reincorporación de CINCO (5) agentes integrantes del cupo citado. Se trata de agentes que revestían en la plan de personal no permanente, contrataciones bajo el régimen del Artículo 9° de la Ley N° 25.164 que, en el marco del reordenamiento general del INCAA, donde se aprobaron incluso pases a situación de disponibilidad de agentes con estabilidad, no han sido prorrogadas". Considerando lo expuesto, y a la espera de la resolución del recurso extraordinario sobre la reincorporación del personal, esta UAI volverá a verificar este punto en próximas auditorías, no surgiendo comentarios que efectuar en el presente informe.

## **6. OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y OPINIÓN DEL AUDITADO**

---

No surgen nuevas observaciones que formular.

Sin perjuicio de ello, en el punto 7 del presente informe se expone el seguimiento de observaciones provenientes de informes anteriores.

## **7. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE REGULARIZACION**

---

A continuación, se detallan las observaciones pendientes de regularización, provenientes de informes de auditoría anteriores.

### **Informe N° 9/2013:**

**Observación: 4)** Control De Ausentismo: Si bien se ha implementado en todas las dependencias un único sistema de registro de asistencia, entradas y salidas

del personal, el mismo solamente indica el horario de ingreso y egreso del personal, sin permitir la generación de reportes y estadísticas periódicas (diarias, semanales, quincenales, mensual, trimestral, semestral o anuales) acerca del ausentismo total en sus distintas modalidades registrado en el Organismo en períodos comparativos, que permitan evaluar sobre bases ciertas y uniformes, la evolución del presentismo total del Organismo, con apertura en las distintas gerencias a efectos de poder ponderar las modalidades de las distintas gestiones con el personal a su cargo.

**Recomendación:** Deben implementarse estadísticas periódicas (mensuales, bimestrales, semestrales, etc.; por gerencia, por agente, y total del Organismo) que permitan evaluar en forma oportuna la evolución del ausentismo / presentismo del personal en las distintas Gerencias y dependencias que componen el Organismo, a los efectos de poder determinar la procedencia de medidas correctivas. Se recomienda establecer una unidad dependiente del Área de Recursos Humanos que tenga por objeto el control de la permanencia de los agentes en el transcurso de la jornada de trabajo, evitando situaciones irregulares observadas de agentes que, si bien cumplen con fichar el ingreso y egreso en sus horarios, no se visualiza su presencia en los lugares de trabajo que les han sido asignados. Por motivos inherentes a la legislación laboral, todo agente que se retire de su lugar de trabajo, debe completar un formulario de permiso de salida a los efectos de su cobertura en casos de accidentes de trabajo.

**Estado Actual:** REGULARIZADA: Mediante NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA, el sector auditado informó que: *"De conformidad con lo informado mediante nota N° NO-2024-75718443-APN-SGRRHH#INCAA, se ha procedido a la depuración y actualización del Sistema de Registro Biométrico acorde a la estructura organizativa vigente..."*. Asimismo, mediante NO-2025-79440006-APN-SGRRHH#INCAA remitió informes extraídos desde el sistema de control de presentismo, correspondientes al mes de junio de los años 2024 y 2025, a modo de ejemplo, con el fin de comparar y analizar las variaciones en la asistencia del personal, por sector y con detalle. Se procedió a la revisión de los IF-2025-79077722-APN-SGRRHH#INCAA, IF-2025-79078328-APN-SGRRHH#INCAA, IF-2025-79079353-APN-SGRRHH#INCAA e IF-2025-79080166-APN-SGRRHH#INCAA, corroborando que actualmente el sistema permite emitir estadísticas y realizar análisis comparativos entre períodos. Por lo expuesto, se considera que la presente observación se encuentra regularizada.

#### **Informe N° 27/2017:**

**4.3. Observación:** El sector auditado continúa careciendo de una base de datos que brinde información sobre las actividades de capacitación desarrolladas por el personal del INCAA, siendo utilizados registros manuales o planillas Excel.

**Recomendación:** Se reitera la necesidad de implementar una base de datos integral que permita la carga de los cursos/actividades de capacitación brindados, los alumnos inscriptos y certificados, como así también que permita consultar el historial de capacitación de cada uno de los agentes. Dicha información debería también poder ser consultada por el Área de RRHH, que es la encargada de llevar los Legajos Únicos de Personal y tramitación de los distintos actos administrativos de los agentes.

**Estado Actual:** CON ACCION CORRECTIVA: Según la NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA, el sector auditado informó que: *"En lo que respecta a dicha observación, y conforme lo informado oportunamente el Instituto dictó la DI-2023-344-APN-GG#INCAA mediante la cual se aprobó y registró el Convenio Específico CEDyAT N° 8- Desarrollo Sistema para Registro de Capacitaciones cuyo objeto consiste en automatizar/agilizar el proceso de carga de novedades y generación de informes sobre las actividades de capacitación en educación formal y cursos realizados por los/as agentes de INCAA en un formato que sea útil para el área de Recursos Humanos y acorde a indicaciones del área de Sistemas del INSTITUTO, con el propósito de contar con una base para el futuro desarrollo de un sistema a estos fines.*

*Se continúa trabajando en la implementación de dicho Sistema.*

*En el IF-2025-78352136-APN-SGRRHH#INCAA, se incorpora reporte enviado por el desarrollador con los avances hasta el momento, y las modificaciones pendientes por resolver."*

#### **Informe N° 17/2022:**

**6.1. Observación:** No se cuenta con manuales de procedimientos formalizados que cuenten con controles por oposición que regulen el circuito integral desde la esfera de recursos humanos y la liquidación de haberes. La falta de manuales de procedimientos permite la existencia de errores tal el caso de liquidación de algún concepto en los haberes del personal o desactualización en los datos, que trae como potencial consecuencia un perjuicio económico tanto para el personal como para el empleador.

**Recomendación:** Elaborar y aprobar formalmente manuales de procedimientos que contemplen los procesos propios del área auditada, y su interrelación con los demás sectores intervinientes, fortaleciendo el control interno.

**Estado Actual:** CON ACCIÓN CORRECTIVA: De acuerdo al Compromiso asumido en la Primera Reunión del Comité de Auditoría: *"La Gerencia de Administración y Finanzas se compromete a avanzar en la elaboración y aprobación de los Manuales de Gestión de Liquidación de Haberes para el mes de septiembre 2025".*

## **8. CONCLUSIÓN**

---

Sobre la base de la tarea desarrollada, se concluye que la gestión llevada a cabo por la Subgerencia de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas durante el período auditado resulta razonable, con las salvedades descriptas en el seguimiento de observaciones pendientes de regularización, detalladas en el punto 7 del presente.

En tal sentido, se sugiere continuar implementando las recomendaciones efectuadas oportunamente, las cuales se encuentran orientadas a establecer un sistema de control interno adecuado.



**INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES**  
**INFORME DE AUDITORÍA Nº 08/25**  
**"CAPITAL HUMANO"**

**ANEXO I - Marco Normativo y Documentación Relevante**

**1. MARCO NORMATIVO:**

- Ley Nº 17.741 (B.O. Nº 21.447). Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional.
- Ley Nº 22.520 (B.O. Nº 24.823). Ley de Ministerios y sus modificatorias.
- Decreto Nº 1.248/2001 (B.O. Nº 29.753). Aprueba el texto ordenado de la Ley de fomento de la actividad cinematográfica nacional, Nº 17.741 y sus modificatorias.
- Decreto DNU Nº 1.536/2002 (B.O. Nº 29.966). Modifica la Ley Nº 17.741. Establece un nuevo procedimiento a fin de facilitar el fomento y regulación de la actividad cinematográfica.
- Ley Nº 19.549-Ley de Procedimiento Administrativo, y su Reglamentación por Decreto Nº 1759/72 (t.o.2017) (B.O. 22.411): Establece las normas del procedimiento que se aplicarán ante la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada, inclusive entes autárquicos, con excepción de los organismos militares y de defensa y seguridad.
- Ley Nº 22.431- Sistema de Protección Integral de los Discapacitados (B.O. Nº 24632): Su Art. 8º prevé que "El Estado nacional —entendiéndose por tal los tres poderes que lo constituyen, sus organismos descentralizados o autárquicos, los entes públicos no estatales, las empresas del Estado y las empresas privadas concesionarias de servicios públicos— están obligados a ocupar personas con discapacidad que reúnan condiciones de idoneidad para el cargo en una proporción no inferior al cuatro por ciento (4%) de la totalidad de su personal y a establecer reservas de puestos de trabajo a ser exclusivamente ocupados por ellas".
- Ley Nº 25.164 (B.O. Nº 29.247): Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, y su Reglamentación por Decreto Nº 1421/2002. La misma establece: Requisitos para el ingreso. Impedimentos para el ingreso. Naturaleza de la relación de empleo. Derechos. Deberes. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa. Régimen disciplinario. Recurso judicial. Causales de egreso. Fondo permanente de capacitación y recalificación laboral.
- Ley Nº 24.185- (B.O. Nº 27.539) Convenciones Colectivas de Trabajo. Establece las disposiciones por las que se regirán las negociaciones colectivas que se celebren entre la Administración Pública Nacional y sus empleados.
- Ley Nº 25.188 (B.O. Nº 29.262) y su Reglamentación por Decreto Reglamentario 164/1999: Ética en el Ejercicio de la Función Pública: Deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías. Objeto y Sujetos. Deberes y pautas de comportamiento ético. Régimen de declaraciones juradas. Antecedentes. Incompatibilidades y conflicto de intereses. Régimen de obsequios a funcionarios públicos. Prevención sumaria. Comisión Nacional de Ética Pública. Reformas al Código Penal. Publicidad y divulgación.

- Ley N° 27.499 (B.O. N° 34.031)- (conocida como "Ley Micaela"). Establece la capacitación obligatoria en la temática de género y violencia contra las mujeres para todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Nación.
- Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional-Homologado por Decreto N° 214/2006 (B.O. N° 30.856). Conocido como "Convenio Marco o General" regula las relaciones laborales del personal de la Administración Pública Nacional, configurando un "piso" para los diversos Convenios Sectoriales. Establece en diversos Capítulos: Condiciones de Ingreso. Relación de Empleo. Personal no Permanente. Obligaciones del Empleador. Derecho, Deberes y Prohibiciones. Egreso. Asignación de Funciones-Movilidad. Carrera del Personal. Selección. Evaluación del Desempeño Laboral. Capacitación. Comisión Permanente de Aplicación y Relaciones Laborales. Mecanismos para la Solución de Conflictos Colectivos Laborales. Representación Gremial. Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo. Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CyMAT). Igualdad de Oportunidades y de Trato. Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) Régimen Disciplinario. Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Remuneraciones.
- Decreto N° 3413/79 (B.O. N° 24.332) Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias.
- Decreto N.º 1032/2009 Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial INCAA- (B.O. N.º 31.709). Homologa el convenio del personal del Organismo.
- Decreto 721/2020 (B.O. N° 34.467)-Cupo laboral Trans: Establece que "en el Sector Público Nacional, en los términos del artículo 8° de la Ley N° 24.156, los cargos de personal deberán ser ocupados en una proporción no inferior al UNO POR CIENTO (1%) de la totalidad de los mismos por personas travestis, transexuales y transgénero que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo. Dicho porcentaje deberá ser asignado a las mencionadas personas en cualquiera de las modalidades de contratación vigentes".
- Decreto N° 426/2022 (B.O. N° 34.967). Por el cual, las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Nacional comprendidas en los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y sus modificatorios, deberán dentro de los SIETE (7) días corridos de publicada la presente medida, informar acerca de su dotación al 31 de julio de 2022 cualquiera sea su modalidad. Adicionalmente, informar los días 15 de cada mes la composición.
- Decreto N° 202/2024 (B.O. N.º 35.372). Designación del Lic. Carlos Pirovano en el cargo de Presidente del INCAA.
- Decisión Administrativa N.º 104/2001 (B.O. N.º 29.696). Control del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal que reviste en jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional.
- Resolución N° 152/2002/SIGEN (B.O. N° 30.013). Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", de aplicación a todo el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 3/2011/SIGEN (B.O. N° 32.074). Aprueba el "Manual de Control Interno Gubernamental".



- Resolución N° 172/2014/SIGEN (B.O. N° 33.024). Aprueba las "Normas Generales de Control Interno para el Sector Público Nacional".
- Resolución N° 22/2016/SMA (B.O. N° 33.482). Aprueba la implementación del módulo "LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO".
- Resolución N° 170/2019/SECEP (JGM) (B.O. N° 34.134): Aprueba el "Protocolo de Actuación, Orientación, Abordaje y Erradicación de la Violencia de Género en el ámbito de la Administración Pública Nacional", el que obra en Anexo "IF-2019-53331166-APN- SECEP#JGM".
- Resolución N° 84/2021/SGYEP (B.O. N° 34715). Adscripciones: Deja sin efecto la Resolución de la ex subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros n° 9 del 31 de agosto de 2001. Como también la deja sin efecto la Resolución de la ex Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros n° 6 del 15 de enero de 2003.
- Resolución Conjunta N° 3/2022/SGYEP e INCAA (B.O. 34.925) Aprueba el "Reglamento de selección de personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales".
- Resolución N° 194/2022/SGYEP (B.O. N° 34.991). Establece el mecanismo para cumplimiento para cumplimiento de Decreto N° 426/2022.
- Resolución 1110/2010/INCAA (B.O. N° 31.914). Aprueba el reencasillamiento del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.
- Resolución 23/2011/INCAA (B.O. N° 32.068). Aprueba el régimen para la asignación del suplemento por función técnica o profesional del personal del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.
- Resolución N° 70/2018/INCAA (no publicado en B.O.). Se aprueba el "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Presentismo", identificado como ANEXO N° IF-2017-33065895-APN-SGRRHH#INCAA, el cual a todos los efectos forma parte integrante de la presente. Esta norma fue modificada por la Resolución N° 783/2022/INCAA en lo que respecta a la Jornada Laboral.
- Resolución N° 1112/2019/INCAA (No publicada). Aprueba el Régimen para la Postulación a la Promoción de Tramo-INCAA".
- Resolución N° 1233/2019/INCAA (No publicada). Se aprueba el Manual de Procedimiento Tramitación de Tramo Escalafonario.
- Resolución N° 16/2024/INCAA (B.O. N° 35.380). Suspender erogaciones económicas en un marco de racionalización del gasto.
- Resolución N° 62/2024/INCAA (B.O. N° 35.405). Modifica la estructura organizativa del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, ente público no estatal en la órbita de la SECRETARÍA DE CULTURA-MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO, oportunamente aprobada por Resoluciones INCAA N° 1238-E/2018 y N° 1566-E/2022, y sus modificatorias y/o complementarias, conforme organigramas, acciones y nomenclador que obran en los ANEXOS I (N° IF-2024-39771418-APN-INCAA#MCH), II (N° IF-2024-39772058-APN-INCAA#MCH) y III (N° IF-2024-39771755-APN-INCAA#MCH); los que a todos los efectos, forman parte integrante e inseparable del presente acto.
- Resolución N° 154/2024/INCAA (no publicada). Aprueba el plan de desvinculación acordada para el personal de la planta permanente.

- Resolución N° 249/2024/INCAA (B.O. 35.434). Aprueba la estructura organizativa del INCAA, ente público no estatal en la órbita de la SECRETARÍA DE CULTURA, conforme organigramas, acciones y nomenclador que obran en los ANEXOS I (N° IF-2024-57042487-APN-GG#INCAA), II (N° IF-2024-57043083-APN-GG#INCAA) y III (N° IF-2024-57044005-APN-GG#INCAA) integrante e inseparable del presente acto para la asignación de funciones de acuerdo a la nueva estructura.
- Resolución N° 256/2024/INCAA (no publicada) mediante la cual se aprueba la asignación de funciones de acuerdo a la nueva estructura.
- RESOL-2024-1-APN-STEYFP#MDYTE (ANEXO N° ACTO-2024-84062762-APN-SSDYMEP-MDYTE): Aprueba el "Régimen de Personal en Situación de Disponibilidad. Aplicable al personal alcanzado por el régimen de estabilidad y afectado por medidas de reestructuración o de reducción de dotación óptima necesaria, en los términos del artículo 11 del Anexo a la Ley N° 25.164.
- RESOL-2024-26-STEYFP#MDYT (ANEXO IF-2024-133176562-APN-SSDYMEP#MDYTE): Aprueba el "Reglamento para la Evaluación General de Conocimientos y Competencias", evaluación que ha sido establecida como requisito necesario para el ingreso a la Administración Pública Nacional.
- RESOL-2024-117-APN-INCAA#SC: Aprueba la estructura organizativa del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, ente público no estatal en la órbita de la SECRETARÍA DE CULTURA, conforme organigramas, acciones y nomenclador que obran en los ANEXOS I (N° IF-2024-136351131-APN-GG#INCAA), II (N° IF-2024-136351977-APN-GG#INCAA) y III (N° IF-2024-136352415-APN-GG#INCAA).
- RESOL-2024-28-APN-INCAA#SC: Pase a situación de disponibilidad (Ley 25.164 artículo 11).
- RESOL-2024-405-APN-INCAA#MCH: Cancelación de designación de personal sin estabilidad (cese de servicio).
- RESOL-2024-476-APN-INCAA#MCH: Designaciones transitorias (Coordinador de Asuntos Contenciosos y Jefe del Departamento de Gestión de Créditos y Recupero).
- RESOL-2024-588-APN-INCAA#MCH: Plan de Pre jubilación acordada.
- RESOL-2024-663-APN-INCAA#MCH: Segundo Plan de Desvinculación Acordada INCAA
- RESOL-2025-77-APN-INCAA#SC: Tercer Plan de Desvinculación Acordada INCAA
- RESOL-2025-145-APN-INCAA#SC: Pase a situación de Disponibilidad (Ley 25.164 artículo 11 – Dotación optima).
- RESOL-2025-179-APN-INCAA#SC: Finalización del periodo de Disponibilidad (cese de servicios).
- RESOL-2025-440-APN-INCAA#SC: Finalización del periodo de Disponibilidad (cese de servicios).

Manuales de procedimientos aprobados:

- Resolución N° 46/2021/INCAA aprueba el "Manual y Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo".

- Resolución N°631/2021/INCAA aprueba el procedimiento para la asignación y devolución de bienes muebles del INCAA.
- Resolución N° 793/2022/INCAA "Manual de buenas Prácticas Ambientales" y el "Plan Estratégico Operacional Estratégico Operacional en Seguridad e Higiene 2022-2026 INCAA".
- Resolución N° 1151/2023/INCAA "Manual de Procedimiento de las Actividades Generales en Materia de Recursos Humanos".

## **2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE:**

- NO-2025-02488566-APN-UAI#INCAA de fecha 08/01/2025. Inicio de auditoría.
- NO-2025-72566492-APN-UAI#INCAA de fecha 04/07/2025. Requerimiento de información sobre la materia auditada.
- NO-2025-78712528-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 20/07/2025. Respuesta al requerimiento de información.
- NO-2025-79440006-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 22/07/2025. Información complementaria al requerimiento sobre Presentismo.
- NO-2025-76410891-APN-UAI#INCAA de fecha 15/07/2025. Certificación de Servicios (Unidad de Auditoría Interna).
- NO-2025-72122574-APN-INCAA#SC de fecha 03/07/2025. Certificación de Servicios (Presidencia).
- NO-2025-71400862-APN-PRES#INCAA fecha 02/07/2025. Certificación de Servicios (Sumarios e Investigaciones Administrativas).
- NO-2025-73417307-APN-GG#INCAA de fecha 07/07/2025. Certificación de Servicios (Gerencia General).
- NO-2025-73283394-APN-GG#INCAA de fecha 07/07/2025. Certificación de Servicios. (Coordinación Técnica y Logística de Gerencia General).
- NO-2025-77915509-APN-GG#INCAA de fecha 17/07/2025. Certificación de Servicios. (Gerencia General –Tareas Conjuntas).
- NO-2025-73201868-APN-GPP#INCAAd de fecha 07/07/2025. Certificación de Servicios (Gerencia de Políticas Públicas).
- NO-2025-70981295-APN-FC#INCAA de fecha 01/07/2025. Certificación de Servicios (Subgerencia Film Commission).
- NO-2025-71482569-APN-SGP#INCAA de fecha 02/07/2025. Certificación de Servicios (Subgerencia de Promoción).
- NO-2025-72548266-APN-SGEYF#INCAA de fecha 04/07/2025. Certificación de Servicios Subgerencia de Exhibición y Fiscalización).
- NO-2025-72773502-APN-ENERC#INCAA de fecha 04/07/2025. Certificación de Servicios (E.N.E.R.C.).
- NO-2025-73224255-APN-GAYF#INCAA de fecha 07/05/2025. Certificación de Servicios (Gerencia de Administración y Finanzas).
- NO-2025-73352717-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 07/07/2025. Certificación de Servicios (Subgerencia de Recursos Humanos).
- NO-2025-73460224-APN-SGTYC#INCAA de fecha 07/07/2025. Certificación de Servicios. (Subgerencia de Tecnología y Comunicaciones).

- NO-2025-76511739-APN-GAL#INCAA de fecha 15/07/2025. Certificación de Servicios (Gerencia de Asuntos Legales).
- NO-2025-79440006-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 22/07/25. Informes estadísticos de Presentismo.
- NO-2025-87826395-APN-UAI#INCAA de fecha 11/08/2025. Requerimiento información complementaria-Ley N° 27.636.
- NO-2025-87981893-APN-SGRRHH#INCAA de fecha 11/08/2025. Información Complementaria-Capital Humano -Ley N° 27.636.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Informe de Auditoría N° 08/2025 UAI-INCAA - Capital Humano

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.