Manual de Procedimiento específico para la solicitud de Acervo Audiovisual

Versión: 1

Mayo 2023

CINEMATECA
NACIONAL
INCAA

SOLICITUD

Contenido

INTRODUCCIÓN…….. 3
OBJETIVOS……... 3
AMBITO DE APLICACIÓN…… 3
ALCANCE……. 3
MARCO NORMATIVO…….4
GLOSARIO…… 4
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD……5
SOLICITANTE……...5
INCAA…… 6
RESTITUCIÓN DEL ACERVO AUDIOVISUAL……6
INFORME DE RESTITUCIÓN…… 7
SITUACIÓN FAVORABLE…….. 7
SITUACIÓN DESFAVORABLE……...7
ANEXO I…….8
ANEXO II……9
FLUJOGRAMA……..10

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos específicos de la Cinemateca Nacional INCAA, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la solicitud de Acervos Audiovisuales a la Cinemateca Nacional INCAA.

Es un instrumento de información y orientación para todo personal que deba intervenir directa o indirectamente en la ejecución de uno o más de los procedimientos de la Cinemateca.

La metodología utilizada en la elaboración del presente manual consistió, en la revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descriptos y entrevistas con los responsables intervinientes de cada área, para recabar la información a volcarse en el presente manual.

OBJETIVOS

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo evitando la alteración discrecional, facilitar las labores de auditoría correspondiente al área específica y principalmente, recurrir a un solo medio de consulta.

AMBITO DE APLICACIÓN

La esfera de acción que cubre el presente procedimiento alcanza, a toda persona humana y/o persona Jurídica en uso de capacidad de ejercicio de derecho, que solicite material de Acervo Audiovisual a la Cinemateca Nacional INCAA, en rigor de las normas legales vigentes.

ALCANCE

El presente Manual comprende los circuitos operativos y administrativos en los que interviene la Cinemateca ante la solicitud de material de Acervos Audiovisuales.

MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado por la Cinemateca Nacional INCAA, en respeto y concordancia con los principios, valores y misión encomendados a la misma.

Rigen el presente manual las Leyes Nº 17.741 (Decreto 1248/2001); Nº 19.549 de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017); Ley Nº 25.188 (Decreto Nº 1227/1999); Nº 25.164 Ley Marco de Regulación de Empleo Público (Decreto Nº 1421/02); Nº 26.994 Código Civil y Comercial de la Nación; Decreto Nº 1536/2002 y todas las normas complementarias y modificatorias.

GLOSARIO

Acervos Audiovisuales: se entiende por acervos audiovisuales a producciones de cortometraje y largometraje, bandas sonoras y audios, guiones y documentos gráficos como fotos y carteles, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

1. El procedimiento para la solicitud de Acervo Audiovisual al Organismo, iniciará mediante la presentación de las NOTAS DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL. Las mismas deberán ser dirigidas a la Presidencia del Instituto quien dará inicio al expediente administrativo y deberán ser ingresas mediante el Sistema de Trámite a Distancia (TAD) **(MOMENTANEAMENTE DEJAR TODA LA SOLICITUD POR MESA DE ENTRADA A NOMBRE DE LA CINEMATECA LIMA 319 CABA).**

El ingreso de las NOTAS DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL dará origen a la formación del expediente por el que tramitarán las sucesivas actuaciones vinculadas al referido procedimiento.

Las NOTAS DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL deberán consignar el motivo de la utilización del Acervo Audiovisual en cualquiera de sus expresiones afiches, cartelerías sonidos, películas, como así también la cantidad estimada de proyecciones, exhibiciones, muestra, como también período de préstamo y quién tendrá la responsabilidad sobre el material solicitado consignando nombre, apellido, documento de identidad, e-mail, celular de contacto, domicilio y en representación de quién lo hará, con más documentación correspondiente.

SOLICITANTE

En caso de ser el titular de los derechos patrimoniales del material solicitado, deberá indicarlo en las correspondientes NOTAS DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL y acompañar copia de los mismos, debidamente certificada ante Escribano Público.

En el caso de no ser el titular de los derechos patrimoniales, ni poseedor de los derechos de exhibición, deberá adjuntar una nota de autorización del titular de los mismos, indicando fin específico de la autorización, plazos y personas autorizadas, para toda tramitación. La misma deberá estar certificada ante Escribano Público.

INCAA

2. Si la solicitud es denegada por parte de la Presidencia del INCAA, notificará al solicitante y dará por concluido el trámite administrativo.

3. Una vez aprobada la solicitud por parte de la Presidencia del INCAA, ésta emitirá una nota con instrucciones, la cual agregará al expediente y lo remitirá a la Cinemateca, a efectos, de dar cumplimiento a lo instruido.

4. Ingresado el expediente a la Cinemateca, la misma girará al Sector Técnico de la Cinemateca, a fin de, verificar la existencia y estado de situación del material solicitado.

5. Remitido el informe técnico a la máxima autoridad de la Cinemateca, esta determinará los cursos de acción a seguir bajo criterio técnicos y disponiendo de un plazo de 96 hs. hábiles, dependiendo de la cantidad de Acervo que se trate, para informar tanto a la Presidencia como al solicitante del estado de situación y disponibilidad.

6. El solicitante deberá coordinar la entrega del acervo audiovisual y demás cuestiones técnicas y administrativas con la Cinemateca, por vía del correo institucional Cinemateca@incaa.gob.ar.

RESTITUCIÓN DEL ACERVO AUDIOVISUAL

7. El autorizado solicitante, deberá restituir el material de Acervo Audiovisual entregado por el Instituto en los plazos pautados y en las mismas condiciones en que le fueron entregados.

Las copias deberán ser devueltas en las mismas condiciones físicas en que fueron entregadas, sin cortes, sin roturas y en sus contendores (latas) originales. Es responsabilidad del solicitante preservar la integridad del patrimonio del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales en los términos del artículo 60 de la Ley Nº 17.741 to 2001.

El solicitante deberá hacerse cargo de los costos y organización de los traslados del material para su retiro y devolución.

El solicitante deberá incluir en la difusión del evento que realice, tanto el logo del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales como el de la Cinemateca Nacional INCAA.

Cumplidos los plazos fijados y a los efectos, de la devolución del acervo audiovisual solicitado y entregado por el INCAA, el autorizado solicitante remitirá a la Cinemateca Nacional INCAA los mismos, conforme lugar de retiro original, donde se confeccionará y entregará al solicitante un comprobante, al solo efecto de la devolución.

INFORME DE RESTITUCIÓN

SITUACIÓN FAVORABLE

8. La Cinemateca dentro de las 96 hs. hábiles de recibido el material, dependiendo de la cantidad de Acervo que se trate, constatará el estado y condición de los mismos, donde el equipo técnico especializado emitirá un informe circunstanciado del estado actual respecto del estado previo a la entrega y lo girará a la máxima autoridad de la Cinemateca, a efectos, de su intervención.

8.1. En caso que el acervo audiovisual se encontrare en igualdad de condiciones previo a la entrega, informará al solicitante e incorporará el informe correspondiente al expediente de actuaciones, con más las recomendaciones que consideren necesarias.

8.2. Remitirá el expediente a la presidencia del INCAA, a efectos, de que tome conocimiento de las actuaciones, luego esta, proceda a la guarda del mismo, atento a ser el área de origen. La Cinemateca dará por concluida su intervención.

SITUACIÓN DESFAVORABLE

8.3. En caso que el equipo técnico encontrare raspaduras, cortes, ralladuras y/o cualquier tipo de daño, es decir, que difiera el estado del acervo entre lo prestado y lo devuelto, emitirá una opinión técnica del estado de situación del mismo, remitiendo el mismo a la autoridad de la Cinemateca.

8.4. La Cinemateca elevará las actuaciones administrativas a la Presidencia, la misma en uso de sus facultades, dispondrá el correspondiente curso de acción, asimismo informará al solicitante y dará por concluida su intervención.

ANEXO I

NOTA DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL

Fecha: ___/___/_____

Asunto: Solicitud de Acervo Audiovisual.

Yo, _____ (razón social, nombre completo del solicitante y/o representante legal), CUIT/CUIL Nº _____, con domicilio legal en_____, Te. /cel. _____, email _____, solicito al INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISALES, el acervo audiovisual se detalla a continuación:

……
……
……
……
……
Fecha de retiro……
Fecha de devolución……..
Proyecciones estimadas……...
Fin de Uso (Marque con una cruz)

- Exhibición……...
- Digitalización……..
- Investigación……..
- Restauración……..

Alcance geográfico
Nacional _____
Internacional_____ Despachante de Aduana _____
(Especifique) (Datos y copia de Doc.)
Responsable del retiro……DNI……..CEL……

Sin otro en particular es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma del Solicitante y/o del Representante Legal.

La presente reviste carácter de declaración jurada, debiendo ser completado sin omitir ni falsear ningún dato, quedando sujeto en caso de falsedad y/o infracción a las penalidades previstas en los artículos 172, 292, 293 y 298 del Código Penal para los delitos de estafa y falsificación de documentos públicos.

ANEXO II

NOTA DE SOLICITUD DE ACERVO AUDIOVISUAL

Determinación de Titularidad (tilde la opción que corresponda)

Único titular ☐
Cotitular ☐
Acompaña Documentación ☐
No tengo derechos ☐

Identifique el o los cotitulares

Acompaña Documentación ☐

Si respondió único titular o si los cotitulares aceptan

Cesión de derechos (tilde la opción que corresponda)

a) Cesión derechos patrimoniales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

b) Derecho de uso

Fines culturales y educativos ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

A terceros con previa autorización ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

c) Derecho de difusión

Cines no comerciales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Cines comerciales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Plataformas digitales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Streaming ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Redes sociales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Festivales de cine nacionales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Festivales de cine internacionales ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

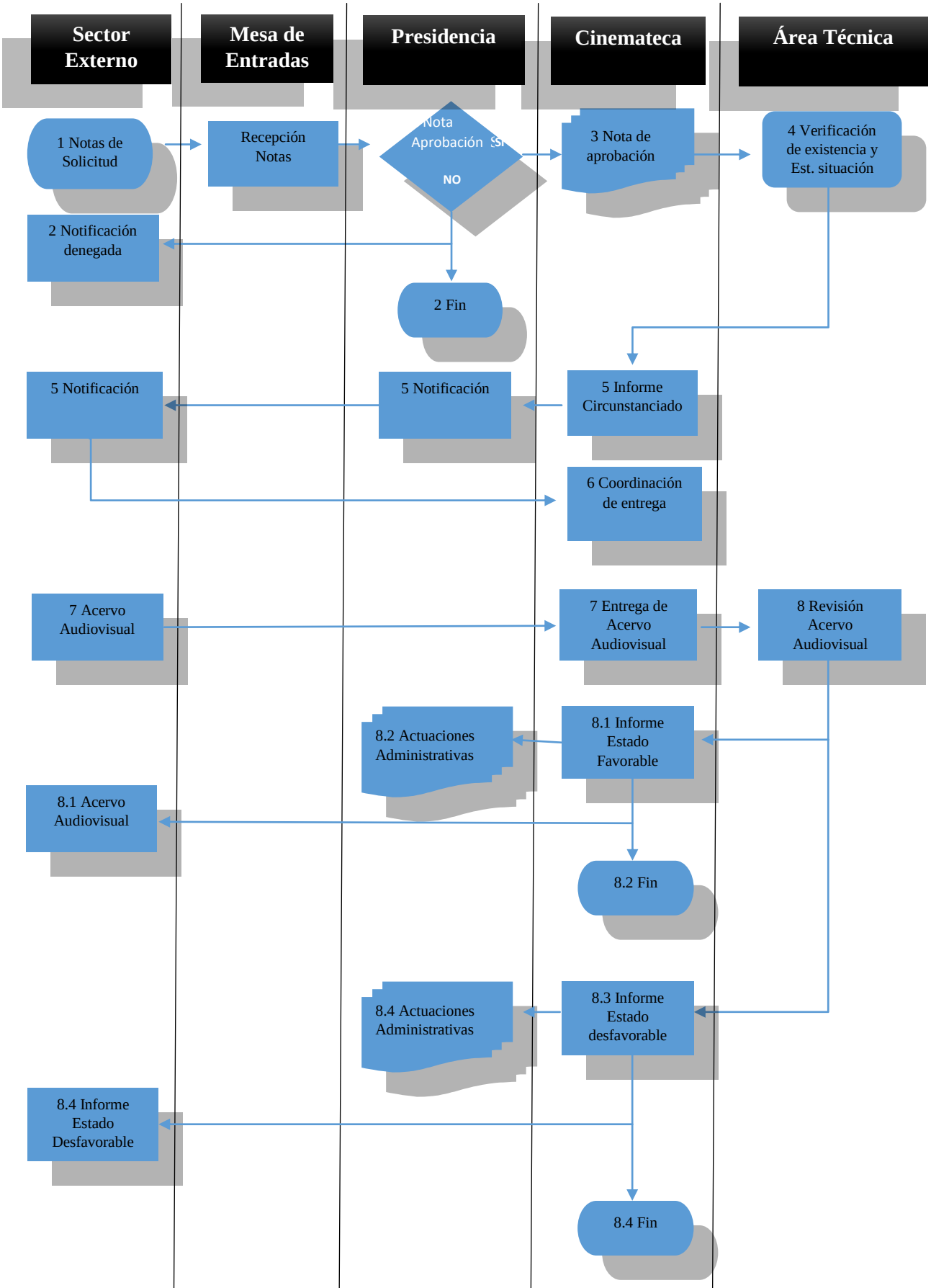
Muestra ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Exhibición ☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

d) ☐ **Reprografía/Digitalización/Restauración**
☐ **desde __/__/__ hasta __/__/__**

Acompaña Copia

Nota: las figuras especificadas pueden quedar sujeta a cambios (modificaciones – figuras nuevas) y/o ampliaciones conforme la legislación vigente.


Sector Externo
Mesa de Entradas
Presidencia
Cinemateca
Área Técnica
1 Notas de Solicitud
Recepción Notas
Nota Aprobación SI
NO
3 Nota de aprobación
4 Verificación de existencia y Est. situación
2 Notificación denegada
2 Fin
5 Notificación
5 Notificación
5 Informe Circunstanciado
6 Coordinación de entrega
7 Acervo Audiovisual
7 Entrega de Acervo Audiovisual
8 Revisión Acervo Audiovisual
8.2 Actuaciones Administrativas
8.1 Informe Estado Favorable
8.1 Acervo Audiovisual
8.2 Fin
8.4 Actuaciones Administrativas
8.3 Informe Estado desfavorable
8.4 Informe Estado Desfavorable
8.4 Fin