



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PARA EL CONTROL DE LA SUBGERENCIA
DE FISCALIZACIÓN A LA INDUSTRIA
AUDIOVISUAL**

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN A LA INDUSTRIA AUDIOVISUAL - RESOLUCIÓN INCAA N° 1086/2019

OBJETIVOS

Establecer los procedimientos a seguir por parte de la Subgerencia de Fiscalización, responsable de realizar los controles de cumplimiento de cuota de pantalla, media de continuidad, disposiciones del calendario tentativo de estrenos, remisión de declaración jurada e imposición del impuesto y verificación de infracciones in situ o por controles internos, a los fines de evitar dilaciones o impugnaciones para el inicio del sumario de la posible infracción.

ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual del INCAA, que ejecuten una inspección de fiscalización, controles internos de fiscalización y verificación de cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Resolución INCAA N° 1086/2019.

NORMATIVA

- Ley N° 17.741 (t. o. Dec. N° 1.248/2001)
- Ley N° 23.052 y sus Decretos Reglamentarios N° 828/1984 y N° 3.899/1984
- Decreto N° 1.405/1973 (Cuota de Pantalla)
- Resolución INCAA N° 1.086/2019 (Procedimientos de Control de Fiscalización)
- Resolución INCAA N° 1.096/2007 (normativa segmento video)
- Resoluciones INCAA N° 1.087/2019 (cuota de pantalla y media de continuidad)
- Resolución INCAA N° 1.077/2012 (Calendario Tentativo de Estrenos)
- Resolución INCAA N° 3.100/2013 y modificatorias (Registro Público de la Actividad Cinematográfica y Audiovisual)
- Resolución INCAA N° 3.785/2013 y modificatorias (normativa segmento cine)
- Resolución INCAA N° 838/2020 (Boleto Electrónico)

CAPITULO 1. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES

1.1 OBJETIVOS

El presente Manual de Procedimientos procura ser una herramienta para la implementación, unificando criterios de acción, de los procesos y procedimientos que debe desarrollar el personal del Cuerpo de Inspectores.

La presencia de Inspectores en Salas, Empresas Cinematográficas, Editoras y Distribuidoras de Video y Video Clubes, Locales Complementarios y Alternativos, entre otros es fundamental para detectar posibles infracciones.

1.2 PLANIFICACIÓN Y TIPOS DE INSPECCIONES

El diseño del Plan de Inspecciones de rutina para CABA y GBA se realiza semanalmente, el Jefe de Departamento de Inspecciones comunica diariamente a los inspectores el destino asignado.

Mensualmente se evalúa la oportunidad de las inspecciones que se puedan realizar en el interior del país.

En casos puntuales de denuncias, ya sea formal o anónima, se organizan inspecciones donde corresponda, y, también se efectúan inspecciones de rutina. La inspección en este caso tiene carácter de medida probatoria del sumario administrativo.

Inspecciones de Control del cumplimiento de la cuota de pantalla, media de continuidad y calendario tentativo de estrenos.

1.3 PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCIÓN

- El Inspector se presenta en el sitio a Inspeccionar ante el responsable del complejo o sala.
- Explica al encargado/gerente en que consiste la inspección
- Solicita F700 (DEL DIA Y/O PREVIOS HASTA 90 DIAS PARA CRUCE □****)
- Se controla espectadores en sala y sus respectivos talones de urna.
- Se verifica la exhibición de la toma de Calificación
- Se verifica que se exhiba el Spot de Sorteo
- Control de Menores en sala
- Chequeo de Material Publicitario
- Se controlan tráiler de películas nacionales, si esto se solicita
- Se confecciona por completo el acta, una vez finalizado el control de sala

1.3.1 DE LA CONFECCIÓN DEL ACTA

Requisitos formales del Acta:

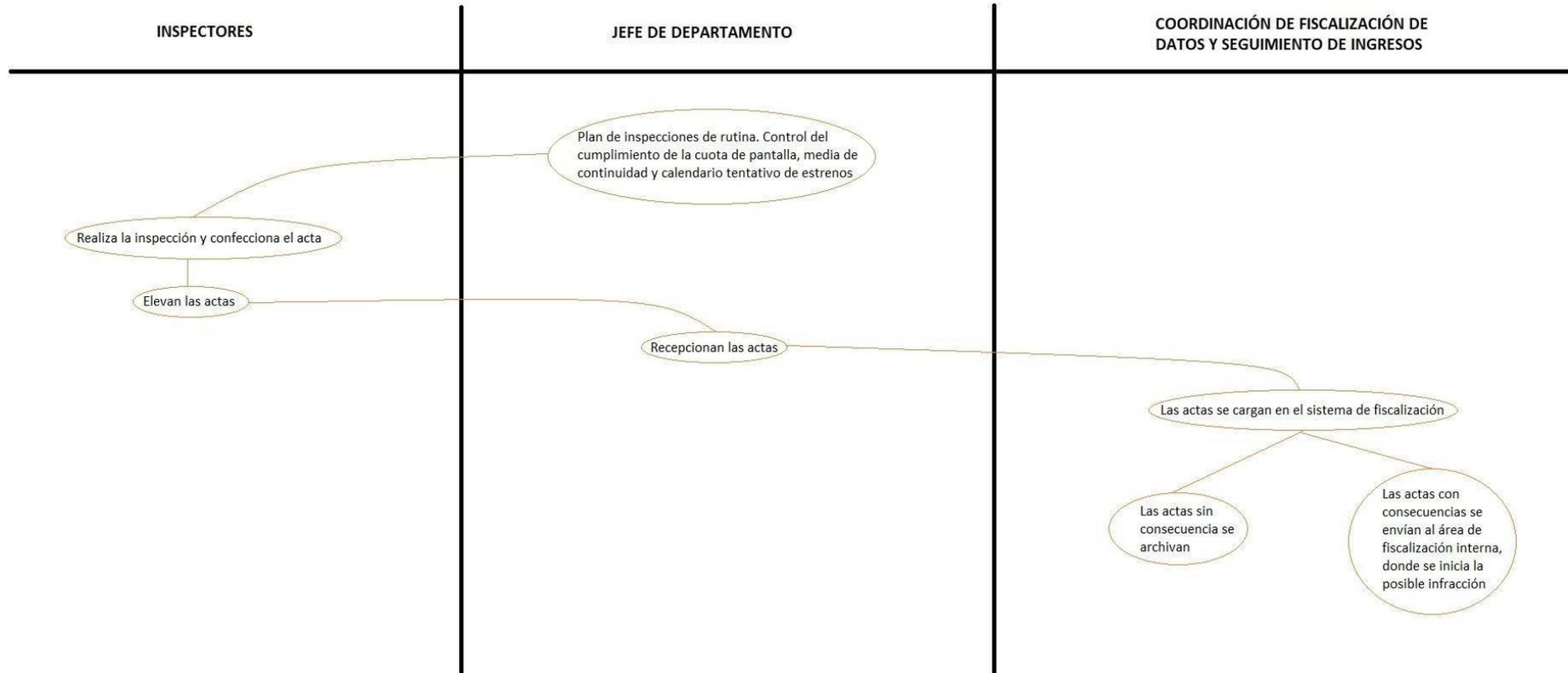
- Debe ser labrada por un funcionario competente.
- Debe ser confeccionada por escrito, en duplicado y de manera legible, completándose la totalidad de los campos.
- Debe constar el lugar, fecha y hora de la actuación.
- Debe estar firmada por las partes, aclarando apellido y nombre de los mismos.
- Es muy importante que el acta se pueda leer, la letra ilegible afecta el derecho de defensa y el sumario que pretenda desarrollarse.
- En el caso de verificarse alguna infracción, el inspector o inspectores actuantes deberán aclarar en el acta, además del tipo de infracción, cual es el artículo de la normativa que corresponde que están infringiendo, a los fines de evitar dilaciones o impugnaciones para el inicio del sumario correspondiente.
- Los días lunes y jueves los inspectores deben concurrir al departamento de inspecciones a rendir las actas labradas.
- Las actas se cargan en el sistema de Fiscalización.
- Las actas con consecuencia se giran al área de fiscalización interna para que se genere el expediente electrónico.

 INCAA <small>INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES</small>		ACTA DE CONSTATACIÓN		N°: 000001	
LUGAR:			FECHA: ____/____/____		
FUNCIONARIO/S ACTUANTE/S :					
DOMICILIO:					
N°:	PISO:	DTO:	CP:	TE :	
DE LA SALA/S-VIDEOCLUB:			CÓDIGO DE SALA N°		
TITULAR DE LA EMPRESA/PERSONA FÍSICA:					
CÓDIGO DE LA EMPRESA:					
C.U.I.T N°:					
ATIENDE SR/SRA :			EN CARÁCTER DE :		
DNI/CI N° :			NACIONALIDAD:		
En virtud de las facultades conferidas por el Inciso H) del Artículo 3° de la Ley 17.741 y sus modificatorias (t. o. 2001) procede a labrar la presente acta.					
PELÍCULA :			CALIFICACIÓN:		
HORA FUNCIÓN :			HORA INSPECCIÓN :		
TALONES DE URNA:			ESPECTADORES EN SALA:		
INFRACCIÓN					
<input type="checkbox"/> EXHIBIDOR NO INSCRIPTO <small>(Art.57 LEY 17741)</small>	<input type="checkbox"/> SIN B.O.C <small>(Art.28 Resol. 3785/13/INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> MENORES EN LA SALA <small>(Art.15 Dto.828/84)</small>			
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN VENCIDA <small>(Art.7 Resol. 3100/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> B.O.C INVÁLIDO <small>(Art.27 y/o 33 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> FALTA F 700 <small>(Art.6 o 19 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>			
<input type="checkbox"/> NO ENTREGA ENTRADA SOLO IMPUESTO <small>(Art.39 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> B.O.C INCOMPLETO <small>(Art.29 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> F700 INCOMPLETO <small>(Art.7 o 20 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>			
<input type="checkbox"/> CALIFICACIÓN INCORRECTA <small>(Art.10 Dto.828/84)</small>	<input type="checkbox"/> B.O.C DIF. NUMERACIÓN <small>(Art.59 bis Resol. 3785/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> F700 ANTERIORES NO DISPONIBLES <small>(Art.14 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>			
<input type="checkbox"/> DIFERENCIA DE ESPECTADORES <small>(Art. 36 Resol. 3785/13/ INCAA)</small>	<input type="checkbox"/> NO EXHIBE SPOT				
OTROS :					
La presente acta tiene validez como notificación fehaciente de la infracción constatada (Art. 41 Dto 1759/72 T.o. .2017) otorgándosele un plazo de DIEZ (10) días hábiles administrativos, contados a partir de la suscripción de la presente, para que realice el descargo que estime conveniente. Una vez que ha sido presentado el descargo, o bien, vencido el plazo, se iniciará un sumario según lo establece el Dto 705/95.					
OBSERVACIONES:					

Siendo las _____ horas y previa lectura de la presente acta en voz alta, se invita al mencionado a firmar de conformidad junto a los funcionario actuantes.

Firma y Aclaración

Firma y Aclaración



CAPITULO 2. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO

2.1 OBJETIVO

Fortalecer los controles de cumplimiento de cuota de pantalla, media de continuidad, disposiciones del Calendario Tentativo de Estrenos, remisión de Declaraciones Juradas, así como por infracciones verificadas in situ o por controles internos.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Control de Fiscalizadores

- Efectúan el control de las rendiciones en tiempo y forma de las Declaraciones Juradas F 700 y F 708.
- Verifican la situación de la Sala a fin de colaborar en la elaboración de los indicadores que definan las inspecciones.
- Realizan el seguimiento y control de las distintas actas labradas, cruzando los datos con las Declaraciones Juradas F 700.
- Si después de la verificación el acta no tiene consecuencia se procede a su archivo.
- Generan un expediente electrónico con la detección de posibles infracciones a la legislación vigente, la cual se vuelca en la notificación al administrado.
- Se envían las notificaciones al domicilio electrónico obligatorio que declaró al momento de su inscripción al RPACA.
- Conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto N° 1759/1972 t. o. 2017), se le otorga un plazo de DIEZ (10) días para que el administrado presente el descargo que estime, cumplido se gira el expediente al área de Infracciones.
- Recepcionan las actas con consecuencia, se inicia el expediente electrónico y se gira al área de Infracciones.

Verificación del Cumplimiento de Cuota de Pantalla

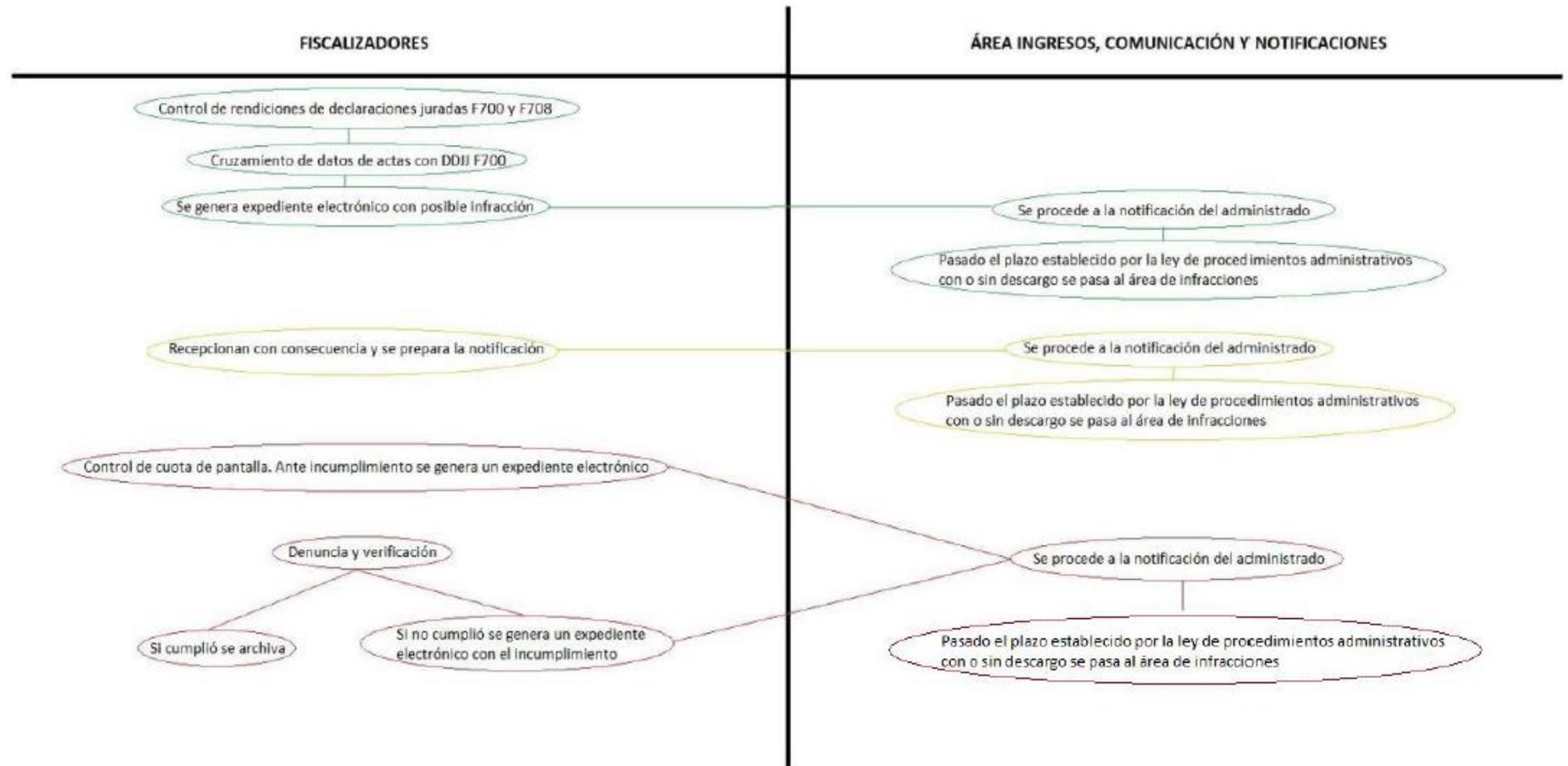
- Según lo establece la normativa, vencido el trimestre calendario se procede a identificar las salas y complejos que han cumplido con la cuota de pantalla y cuales no lo han hecho, de conformidad con la información contenida en los Formularios de Declaración Jurada, F700.
- Una vez identificadas las empresas que no cumplimentaron con la cuota de pantalla, se procederá a notificar el incumplimiento, conforme lo establece el artículo 41 del Reglamento de Procedimientos

Administrativos (Decreto N° 1759/1972 t. o. 2017), otorgándole el plazo de DIEZ (10) días para que presente el descargo que estime corresponda.

- Si en el plazo establecido no se recibiera descargo alguno por parte del exhibidor, se deberá iniciar un expediente electrónico, indicando el código del exhibidor, nombre de la sala o complejo, período incumplido, adjuntando el informe y la constancia de notificación, girándose al área de Infracciones.
- En el caso de denuncias recibidas, a través de la página del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES, de manera formal, anónima, o de algún distribuidor, y comprobado al finalizar el trimestre el incumplimiento, independientemente del tenor del descargo se procederá a iniciar un expediente electrónico, indicando el código del exhibidor, nombre de la sala o complejo, período incumplido, adjuntando el informe y la constancia de notificación, girándose al área de Infracciones.
- En el caso en que al finalizar el trimestre la sala o complejo denunciado hubiera exhibido la cantidad de películas que le correspondía, se procederá al archivo de las actuaciones originadas con las denuncias

Verificación del Cumplimiento de la Media de Continuidad Obligatoria

- Para el cálculo de la media de cada sala se procederá de acuerdo con la normativa vigente, Resolución INCAA N° 1087/2019.
- Para el cálculo de la media de continuidad de cada película en particular, se deberá, además, considerar la cantidad de funciones de jueves a domingo, incluidas las traspas, en un todo de acuerdo con la definición del artículo 8° del Reglamento aprobado por Resolución N° 3785/13/INCAA.
- Los días jueves, deberá cotejar que en aquellas salas en las que la película cubrió la media de continuidad, continúa su programación en la misma sala y en los mismos horarios.



CAPITULO 3. PROCEDIMIENTO SUMARIO ADMINISTRATIVO – DECRETO N° 705/1995.

3.1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la ejecución de los sumarios administrativos dentro del marco del Decreto N° 705/1995, para la aplicación de sanciones administrativas.

3.2 ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para todos los sumarios administrativos que realice la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual del INCAA.

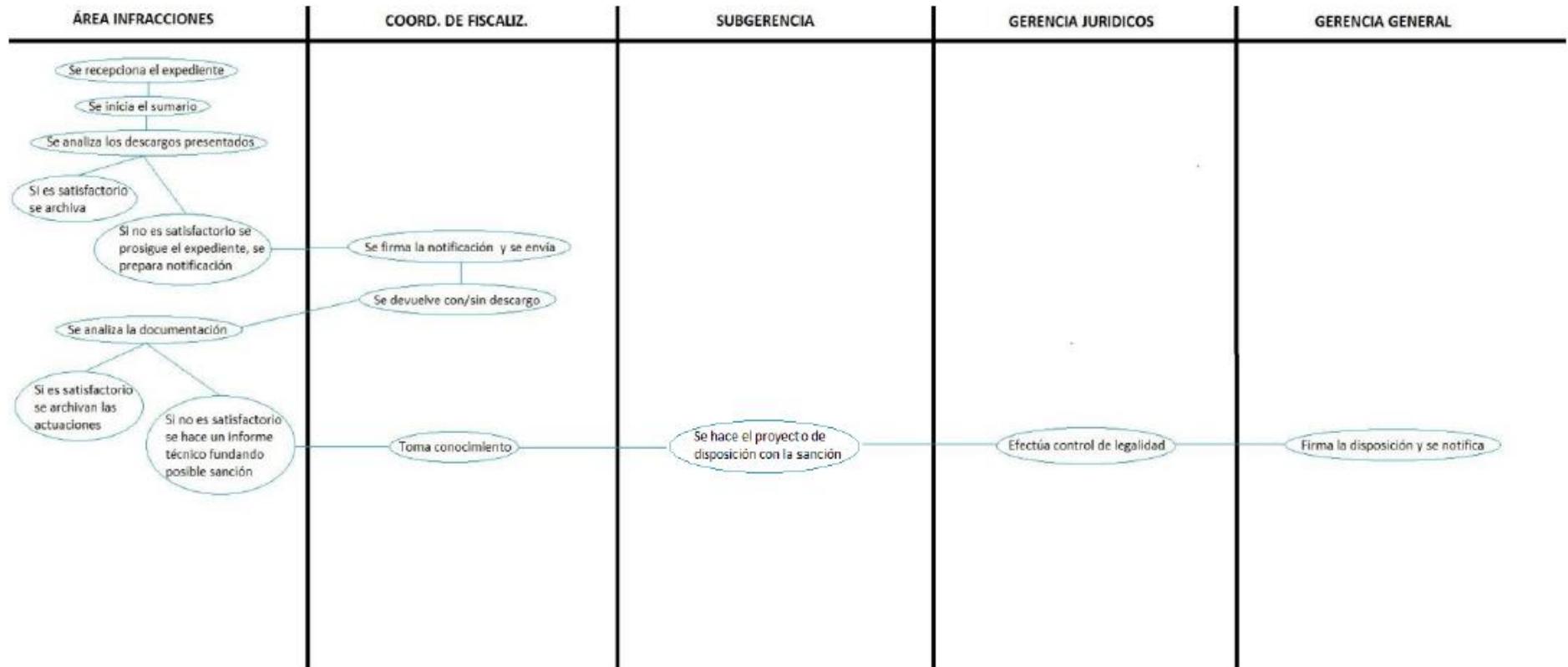
3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.3.1 Actas de Inspección

1. Se recepciona el expediente iniciado por los fiscalizadores internos que contiene el Acta de Inspección en donde se señala el incumplimiento, el acta en cuestión se considera notificación fehaciente al momento de ser labrada, y el descargo y aportes de pruebas, si fue presentado por el administrado.
2. Se inicia el sumario administrativo en los términos del Decreto N° 705/1995.
3. Producido el descargo y las pruebas por el administrado y admitidas por la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual, se realiza un primer análisis de la documental por parte del área de infracciones.
4. En caso que el descargo realizado y la prueba aportada sean satisfactorios, se archivan las actuaciones.
5. De no ser así, continúa el trámite del expediente y se notifica al imputado que tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles administrativos para que alegue sobre el mérito de las pruebas contenidas en el expediente, o en caso de ser insuficientes que aporte nuevas evidencias para su estudio.
6. Presentado el alegato o vencido el plazo para hacerlo, se realiza informe técnico sobre la cuestión de fondo, o en caso de corresponder, se ordena el archivo de las actuaciones.
7. El expediente electrónico en el que obra el informe antedicho con sus antecedentes se remite al servicio jurídico del organismo para su intervención y posterior dictado de la resolución aplicando la sanción correspondiente.

3.3.2 Controles Internos y Control de Cuota de Pantalla

1. Se recepciona el expediente electrónico y se inicia el sumario administrativo en los términos del Decreto N° 705/1995.
2. Producido el descargo y las pruebas por el administrado y admitidas por la Subgerencia de Fiscalización a la Industria Audiovisual, se realiza un primer análisis de la documental por parte del área de infracciones.
3. En caso que el descargo realizado y la prueba aportada sean satisfactorios, se archivan las actuaciones.
4. De no ser así, continúa el trámite del expediente y se notifica al imputado que tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles administrativos para que alegue sobre el mérito de las pruebas contenidas en el expediente, o en caso de ser insuficientes que aporte nuevas evidencias para su estudio.
5. Presentado el alegato o vencido el plazo para hacerlo, se realiza informe técnico sobre la cuestión de fondo, o en caso de corresponder, se ordena el archivo de las actuaciones.
6. El expediente electrónico en el que obra el informe antedicho con sus antecedentes se remite al servicio jurídico del organismo para su intervención y posterior dictado de la resolución aplicando la sanción correspondiente.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

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