

## **Resolución de Comisión Directiva DAC**

**De fecha: MARTES 9 DE DICIEMBRE de 2013**

### **Procedimiento para recibir Solicitudes de Asociación**

Por medio de la presente los abajo firmantes Secretario General y Tesorero, siendo que por disposiciones estatutarias resultan las autoridades responsables de llevar libros rubricados ante la Inspección General de Justicia de los Señores Asociados y sus solicitudes, notificamos a quienes corresponde la presente Resolución de Comisión Directiva en la que se norma el Procedimiento Administrativo para recibir Solicitudes de Asociación a la entidad.

Que dentro del circuito de administración se designa al Departamento de Declaración de Obras y Atención al Socio, a cargo actualmente a fecha mes de diciembre de 2013 de la Srta. Mariana Gugliotti, como persona encargada y habilitada para llevar adelante las solicitudes de asociación a esta entidad, siendo que esta tarea se efectuará con reporte directo ante la Comisión Directiva de DAC .

### **Descripción del Circuito Administrativo Obligatorio.**

1. El Director interesado debe iniciar su pedido de solicitud de Asociación a través de la interfaz vía web – internet, que se pondrá a su disposición. Se trata de un trámite personal, sin intermediarios y gratuito. Durante el proceso el interesado debe acusar conocimiento del Estatuto Social y el Reglamento Interno de DAC al cual tendrá acceso para lectura y/o descarga. Al finalizar su solicitud On Line recibirá un mail de respuesta automático salido de dirección de correo oficial de la entidad a modo de comprobante de la Solicitud y acuse de recibo, dando cuenta que el trámite ha iniciado su circuito administrativo de rutina.
2. La solicitud del interesado es recibida vía mail en Recepción – Mesa de Entradas DAC, a cargo a fecha diciembre de 2013 de la Srta. Daiana Ducca. A modo de doble control y supervisión la solicitud es también recibida con copia a Declaración de Obras y Atención al Socio.

3.- Dentro de las 24 Hs. de recibida la solicitud, Mesa de Entradas confeccionará un Expediente bajo la Carátula: SOLICITA ASOCIACIÓN, otorgándole a este un número de trámite correlativo, consignando también en la portada del mismo el nombre del Director Solicitante y la fecha de recepción de la solicitud. Este Expediente es remitido, dentro del mismo plazo de tiempo, por la encargada de Recepción y Mesa de Entradas a la encargada de Declaración de Obras y Atención al Socio quien será la persona que continuará el trámite.

4.- Dentro del plazo de 7 Días de recibido el expediente Declaración de Obras y Atención al Socio incorporará al mismo un Dictamen en el que deben constar, fecha a partir de la cual el solicitante fue dado de alta como Representado, obras registradas por el Director solicitante como así también las fechas en que fueron estas registradas. El Expediente deberá incluir un informe de la Dirección de Liquidaciones dando constancia de los pagos percibidos por el solicitante en concepto de derechos de autor hasta esa fecha.

5.- DICTAMEN DEL DEPARTAMENTO DE DECLARACION DE OBRAS Y ATENCION AL SOCIO: Con todos estos elementos él/la responsable del área, estando en pleno conocimiento del Estatuto Social y Reglamento Interno de la entidad, emitirá su opinión por escrito, en forma no vinculante y al solo efecto de asesorar a los órganos que posteriormente deban opinar, sobre si a su mejor entender la solicitud califica para dar al solicitante el alta como asociado en la categoría que le corresponda o denegar la solicitud del mismo fundamentando debidamente su opinión.

6.- Una vez concluido este proceso inicial, el Expediente es presentado directamente ante la Comisión Directiva por la persona a cargo del Departamento de Declaración de Obras y Atención al Socio tomando como días para estas presentaciones la primera reunión de CD que se efectúe.

7.- DICTAMEN FINAL DE LOS CONSEJOS PROFESIONALES: Luego que el Departamento de Declaración de Obras y Atención al Socio pone en conocimiento a la Comisión Directiva todos los detalles del expediente y de su propio Dictamen, y de no existir objeciones graves previstas exclusivamente en el Estatuto Social, la CD solicitará dictamen a los respectivos Consejos Profesionales de Cine o Televisión de la entidad a los efectos de obtener a través de los mismos un DICTAMEN FINAL que en el caso de ser positivo se comunicará al solicitante del modo en que se norma más adelante.

Los Consejos Profesionales tendrán un plazo de 30 días para emitir sus dictámenes.

8.- El pase de Expediente a los Consejos Profesionales mencionado en el punto anterior, así como la tarea de coordinar con estos y exclusivamente de cualquier otro integrante de DAC, el tratamiento de las Solicitudes para emitir Dictamen Final, así como informar en forma fehaciente de ser aceptada la solicitud al Director que requiere su Asociación, estará a cargo del/la responsable del Departamento de Declaración de Obras y Atención al Socio. Todo el trámite desde su inicio hasta la comunicación de aceptación o denegación de la solicitud no debe exceder el plazo máximo de 45 días, no computando aquellos en que la entidad se encuentre cerrada por feriados o vacaciones, teniendo en cuenta también que cualquier solicitud de ampliación de información que pudiera requerirse al interesado, provocará la suspensión del trámite hasta tanto lo solicitado sea satisfecho, volviéndose a computar los plazos a partir de allí en adelante.

9.- Si la Solicitud fuera aceptada se actualizará el perfil del Director dentro del Sistema y se informará a la Secretaría General, encargada junto a Tesorería del Registro de Asociados para su incorporación y comunicación al interesado de forma fehaciente quedando la misma a partir de allí sujeta a ratificación - Ad-Referéndum de la próxima Asamblea General Ordinaria, incluyéndose para su tratamiento en el Orden del día en el Punto: Altas y Bajas de Asociados.

10.- DICTAMEN DE LA DIRECCION EJECUTIVA: Si la solicitud de asociación fuera finalmente denegada por el Dictamen de los Consejos Profesionales, la responsable del Departamento de Declaración de Obras y Atención al Socio procederá a dar pase del Expediente al Director Ejecutivo, cargo ocupado a la fecha Diciembre de 2013 por el Dr. Luis Mangiavillano, a los efectos que este emita DICTAMEN FINAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA y proceda a dar la comunicación de negativa en forma fehaciente, conforme a los motivos estatutarios y reglamentarios, la que deberá incluirse en el expediente a modo de registro.

La presente Resolución entra en vigencia a partir del día de la fecha.

Comuníquese a todas las Direcciones, Áreas y Departamentos responsables del cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Víctor Dinenzon

Horacio Maldonado

Tesorero DAC

Secretario General DAC