

MEMORÁNDUM

DGC-SG-14-2023

Para: Lic. Oscar Leonardo Herrera Zuniga
Oficial de Información Pública (OIP)
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública.

Cc.: Manuel Antonio Villa Cruz
Director General
Dirección General de Cinematografía.

De: Abog. Jenny Marisela Chicas.
Secretaria Administrativa.

Fecha: Miércoles 06 de septiembre, 2023.

Asunto: Procedimientos de los servicios prestados.

Por este medio y en atención al Memorándum IHCINE - UTAIP - 47-2023 de fecha 31 de agosto del 2023, enlisto los procedimientos de los diferentes trámites que se realizan en la Dirección General de Cinematografía, para que los mismos sean incorporados al Portal Único de Transparencia.

Sin otro particular,

Atentamente



1.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL CINEMATOGRAFICO:

SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p>Registro Persona Natural</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Escrito de solicitud 2) Copia documento nacional de identidad / pasaporte / carnet de residencia. 3) Copia de Registro Tributario Nacional. 4) Recibo de pago de la tasa de registro correspondiente. <p>Costo: L. 200.00</p>	<p>1. Presentación de la solicitud:</p> <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud:</p> <p>Ingresada la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y será informado que puede pasar por su constancia de registro. b) Subsanar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo que se le solicitará que agregue la información que falta.

		<p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsana la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. Emisión de la correspondiente constancia de inscripción.</p>
<p>Persona Jurídica con Fines de Lucro.</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de Solicitud. 2. Copia de Escritura de Constitución de Sociedad. 3. Copia de Registro Tributario Nacional (RTN) de la Empresa. 4. Copia del Permiso de Operación vigente de la Empresa. 5. Constancia de solvencia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR). 	<p>1. Presentación de la solicitud:</p> <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud:</p> <p>Ingresa la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y será informado que puede pasar por su constancia de registro.

	<p>6. Copia del Permiso de Operación.</p> <p>7. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) / Carnet de Residencia del Representante Legal de la Empresa.</p> <p>8. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) del Representante Legal de la Empresa.</p> <p>9. Recibo TGR-1 por pago de tasa correspondiente.</p> <p>Costo L. 500.00</p>	<p>b) Subsananar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo que se le solicitará que agregue la información que falta.</p> <p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsana la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. Emisión de la correspondiente constancia de inscripción.</p>
<p>Persona Jurídica Sin Fines de Lucro.</p> <p>Asociaciones.</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <p>1. Escrito de Solicitud.</p> <p>2. Personería jurídica registrada.</p>	<p>1. Presentación de la solicitud:</p> <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud:</p>

	<p>3. Registro tributario nacional (RTN) de la Asociación.</p> <p>4. Constancia de registro emitida por DIRRSAC.</p> <p>5. Constancia de Junta Directiva vigente emitida por DIRRSAC.</p> <p>6. Constancia de Estados Financieros emitida por DIRRSAC.</p> <p>7. Documento nacional de identidad del representante legal.</p> <p>8. Registro tributario nacional del representante legal.</p> <p>9. Recibo TGR-1 de pago de tasa correspondiente.</p> <p>Costo L. 500.00</p>	<p>Ingresada la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <p>a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y será informado que puede pasar por su constancia de registro.</p> <p>b) Subsananar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo que se le solicitará que agregue la información que falta.</p> <p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsana la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. Emisión de la correspondiente constancia de inscripción.</p>
--	---	--

2. SOLICITUD DE APOYO PARA REALIZAR TALLERES Y/O CAPACITACIONES:

SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
Talleres y/o capacitaciones	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud. b) Constancia de inscripción en el IHCINE. c) Documento nacional de identidad del representante legal. d) Registro tributario nacional del representante legal. e) Constancia de solvencia fiscal. f) Constancia de pin Siafi. g) Descripción del proyecto de capacitaciones, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> I. Objetivos generales. II. Objetivos específicos. 	<p>1. Presentación de la solicitud:</p> <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud:</p> <p>Ingresa la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y se da traslado para elaboración de dictamen. b) Subsanar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo que se le solicitará que agregue la información que falta.

	<p>III. Descripción de a quién va dirigido.</p> <p>IV. Estrategias metodológicas para la implementación del taller.</p> <p>V. Estrategia evaluativa del taller.</p> <p>VI. Detalle de los recursos materiales para la implementación del taller.</p> <p>VII. CV del capacitador.</p> <p>VIII. Presupuesto desglosado.</p> <p>IX. Cotizaciones de servicios consultados para el presupuesto. (2 cotizaciones por línea del presupuesto).</p> <p>Servicio prestado: No tiene costo.</p>	<p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsano la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. DICTAMEN LEGAL: Admitida la solicitud, esta pasa a revisión de los documentos legales, en el caso de cumplir con todo, se emite dictamen de cumplimiento y se da traslado a la siguiente instancia.</p> <p>4. DICTAMEN FONDECI: El Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, elabora dictamen en cuanto a la proyección financiera y presupuestaria para poder determinar la viabilidad de la solicitud y que la Institución tiene el presupuesto para otorgar fondos.</p> <p>5. RESOLUCIÓN: El expediente pasa a Secretaría para que elabore la resolución y pasa a firma del Director General.</p>
--	--	---

		<p>6. DIRECCIÓN GENERAL: Se firma la resolución y se manda a que se suscriba el correspondiente convenio de asignación de fondos de apoyo para la realización de talleres.</p> <p>7. SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Programada la actividad se realiza inspección para verificar cumplimiento de las condiciones del convenio. Finalizada la actividad el solicitante debe presentar el respectivo informe de actividad y liquidación de fondos.</p>
--	--	---

3.- SOLICITUD DE FONDOS PARA LA ETAPA DE POST PRODUCCIÓN.

SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
Talleres y/o capacitaciones	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito de solicitud. 2. Copia constancia IHCINE. 3. Copia DNI del representante legal. 4. Copia RTN del representante legal. 5. Copia RTN de la empresa. 6. Copia de la cuenta SIAFI de la empresa. 7. Copia de constancia de solvencia emitida por el SAR. 8. Certificación de derechos de autor. 9. Cronograma de la etapa de post producción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud: <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> 2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud: <p>Ingresada la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y se da traslado para elaboración de dictamen. b) Subsanar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo que se le solicitará que agregue la información que falta.

	<p>10. Presupuesto de la etapa de post producción.</p> <p>11. Dos cotizaciones por cada línea del presupuesto.</p> <p>12. Presentar primer corte del proyecto.</p> <p>Servicio prestado: No tiene costo.</p>	<p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsano la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. DICTAMEN LEGAL: Admitida la solicitud, esta pasa a revisión de los documentos legales, en el caso de cumplir con todo, se emite dictamen de cumplimiento y se da traslado a la siguiente instancia.</p> <p>4. DICTAMEN FONDECI: El Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, elabora dictamen en cuanto a la proyección financiera y presupuestaria para poder determinar la viabilidad de la solicitud y que la Institución tiene el presupuesto para otorgar fondos.</p> <p>5. RESOLUCIÓN: El expediente pasa a Secretaría para que elabore la resolución y pasa a firma del Director General.</p> <p>6. DIRECCIÓN GENERAL: Se firma la resolución y se manda a que se suscriba el correspondiente</p>
--	---	---

		<p>convenio de asignación de fondos de apoyo para la post producción de obra cinematográfica.</p> <p>7. SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Programada la actividad se realiza inspección para verificar cumplimiento de las condiciones del convenio. Finalizada la etapa de post producción el solicitante debe presentar el respectivo informe de actividad y liquidación de fondos.</p>
--	--	---

4.- SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA REALIZAR VIAJE AL EXTRANJERO (FESTIVALES, TALLERES, CAPACITACIONES O MERCADOS AUDIOVISUALES).

SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p>Solicitud de Apoyo Económico para viaje al extranjero, para participar en Festivales, Talleres, Capacitaciones o Mercados Audiovisuales.</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud. b) Constancia de estar Inscrito en el Instituto Hondureño de Cinematografía. c) Documento Nacional de Identidad o carnet de residencia del solicitante. d) Registro Tributario Nacional del solicitante. e) Constancia de Pin de SIAFI del solicitante. f) Solvencia emitida por el Servicio de administración de Renta (SAR), vigente. <p><u>En el caso que sea invitación:</u></p>	<p>1. Presentación de la solicitud:</p> <p>El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud:</p> <p>Ingresada la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y se da traslado para elaboración de dictamen. b) Subsanar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo

	<p>I. Carta de invitación en el evento.</p> <p>II. Aceptación del proyecto.</p> <p>III. Programa e información del evento.</p> <p>IV. Lugar, fecha y objetivos de la participación en el evento.</p> <p>V. Cotizaciones de los gastos en que incurrirá para participar en el evento.</p> <p><u>En el caso que sea inscripción:</u></p> <p>I. Constancia de inscripción en el evento.</p> <p>II. Inscripción del proyecto en el evento.</p> <p>III. Programa e información del evento.</p>	<p>que se le solicitará que agregue la información que falta.</p> <p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsano la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. DICTAMEN LEGAL: Admitida la solicitud, esta pasa a revisión de los documentos legales, en el caso de cumplir con todo, se emite dictamen de cumplimiento y se da traslado a la siguiente instancia.</p> <p>4. DICTAMEN FONDECI: El Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, elabora dictamen en cuanto a la proyección financiera y presupuestaria para poder determinar la viabilidad de la solicitud y que la Institución tiene el presupuesto para otorgar fondos.</p>
--	--	---

	<p>IV. Lugar, fecha y objetivos de la participación en el evento.</p> <p>V. Cotizaciones de los gastos en que incurrirá para participar en el evento.</p> <p>Servicio prestado: No tiene costo.</p>	<p>5. RESOLUCIÓN: El expediente pasa a Secretaría para que elabore la resolución y pasa a firma del Director General.</p> <p>6. DIRECCIÓN GENERAL: Se firma la resolución y se manda a que se suscriba el correspondiente convenio de asignación de fondos de apoyo económico para realizar viaje al extranjero.</p> <p>7. SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: Programada la actividad se realiza inspección para verificar cumplimiento de las condiciones del convenio. Finalizada la etapa de post producción el solicitante debe presentar el respectivo informe de actividad y liquidación de fondos.</p>
--	--	--

6.- SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PROVISIONAL DE OBRA CINEMATOGRAFICA NACIONAL.

SERVICIO PRESTADO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
<p>Solicitud de Certificación Provisional de Obra Cinematográfica Nacional.</p>	<p>Presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud. b) Declaración jurada debidamente autenticada que cumple con los requisitos que establece la Ley de Cinematografía y su Reglamento. c) Copia de documento de identidad del representante legal. d) Copia de la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Cinematografía. e) Copia de registro de derechos de autor. f) Plan provisional de rodaje, incluyendo días y locaciones. g) Presupuesto del proyecto. h) Recibo de pago de la tasa correspondiente para la emisión 	<p>1. Presentación de la solicitud: El usuario o Agente Participante deberá presentar la solicitud en las oficinas de la Dirección General de Cinematografía con los documentos que se requieren.</p> <p>2. Aprobación, subsanación o rechazo de la solicitud: Ingresada la solicitud, se le dará respuesta al usuario o Agente Participante, a través de una notificación que podrá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aprobada: Por haber cumplido con todos los requerimientos establecidos en la normativa y será informado que puede pasar por su constancia de registro. b) Subsanar: Se le notifica que previo a que su solicitud sea aprobada o rechazada, deberá completar algunos criterios, por lo

	<p>de la Certificación Provisional de Obra Cinematográfica Nacional.</p> <p>Costo: L. 500.00</p>	<p>que se le solicitará que agregue la información que falta.</p> <p>c) Rechazada: Se le notificará que la solicitud no cumple con los criterios y requisitos, o que no subsano la solicitud en el plazo estipulado para ello.</p> <p>3. Emisión de la correspondiente Certficiación Provisional de Obra Cinematográfica Nacional.</p>
--	---	--