



GUÍA JRD-G43

VALIDACIÓN DE GASTOS BAJO EL ARTÍCULO 39

- 1. ¿Qué es la validación de gastos?** Es el procedimiento mediante el cual la Dirección General de Cine (DGCINE) y el Consejo Intersectorial Para la Promoción de la Actividad Cinematográfica (CIPAC) revisa, comprueba y certifica que los gastos ejecutados cumplen con la normativa para fines de obtener el crédito fiscal transferible.
- 2. ¿Quiénes deben someter la solicitud de validación de gastos?** Deben solicitar la validación de gastos la casa productora con domicilio en la República Dominicana que haya ejecutado gastos en una obra cinematográfica acogida a los beneficios del Artículo 39 de la Ley No. 108-10.
- 3. ¿Cuándo debo solicitar la validación?** La solicitud debe depositarse ante la DGCINE al menos 15 días antes de las fechas calendarizadas del CIPAC, según publicación anual de la DGCINE.
- 4. ¿Cómo deposito la solicitud de validación?** Deberán [agendar una cita](#) a través de la plataforma en línea. El día de la cita deberá presentarse 15 minutos antes del horario programado, en caso de no asistir, deberá reagendar según disponibilidad. El día de la cita deberá presentar la documentación establecida en la pregunta 11.
- 5. ¿Cuánto tiempo tarda el CIPAC en emitir una resolución de validación de gastos?** El tiempo estimado para que el CIPAC emita una resolución de validación de gastos suele ser de 3 a 5 días laborables luego de la reunión del Consejo Intersectorial para la Actividad Cinematográfica (CIPAC).
- 6. ¿Cuánto cuesta el servicio y cómo pago?** La tasa por el servicio es RD\$20,000.00 pesos dominicanos depositados en la cuenta de Banreservas a la cuenta corriente núm. 010-252130-1, a nombre de la Tesorería Nacional bajo el RNC núm. 401036959.

Se aplicará una penalidad de tres mil pesos dominicanos RD\$3,000.00 por cada corrección legal de la validación depositada ante la DGCINE. Dicha penalidad deberá ser pagada en la cuenta del Banco de Reservas No.010-252130-1 a nombre de la Tesorería Nacional y el recibo de pago deberá ser depositado con la corrección correspondiente en el Departamento Jurídico de la DGCINE. En caso de no subsanar en el plazo de los cinco (5) días, el expediente será devuelto al gestor legal de acuerdo al párrafo 3, artículo 2 de la Resolución 2017-122.

- 7. ¿Cuáles son los gastos admitidos?** Todos los gastos directamente relacionados con la pre-producción, producción y post-producción de obras cinematográficas y audiovisuales, incluyendo la adquisición y contratación de bienes y servicios, arrendamiento de bienes de cualquier naturaleza y contratación de personal técnico, artístico y administrativo nacional o extranjero indicados a continuación:

- 7.1. Costos de desarrollo y preproducción de obras cinematográficas y audiovisuales.
- 7.2. Costos de construcción y operación de escenarios, compras o alquileres de vestuarios, accesorios, comida, material de oficina, transporte, equipo y servicios relacionados.
- 7.3. Costos de servicios de producción ejecutiva de obras cinematográficas y audiovisuales.
- 7.4. Salarios del reparto, técnicos y músicos.
- 7.5. Costos de fotografía, sincronización de sonido, iluminación y servicios relacionados.
- 7.6. Costos de edición, gráficos, efectos visuales, animación, música y otros servicios de postproducción.
- 7.7. Costos de procesamiento filmico, transferencias de formatos y servicios relacionados.
- 7.8. Alquileres y gastos por uso de facilidades y locaciones ubicadas en territorio nacional.
- 7.9. Alquiler de vehículos para reparto y técnicos.
- 7.10. Costos de alojamiento y alimentación de reparto y técnicos.
- 7.11. Vuelos hacia y desde República Dominicana, así como vuelos internos, siempre y cuando se contraten a través de una agencia o aerolínea cuyo establecimiento principal se encuentre en República Dominicana.

VALIDACIÓN DE GASTOS BAJO EL ARTÍCULO 39

- 7.12. Seguros, fianzas y garantías, siempre y cuando sean contratados con personas jurídicas cuyo establecimiento principal se encuentre en República Dominicana.
- 7.13. Costos de flete de equipos y suministros hacia y desde República Dominicana.
- 7.14. Gastos legales y de auditoría financiera.
- 7.15. Otros costos directos de producción de acuerdo a las prácticas aceptadas de la industria cinematográfica que pueden ser establecidas por el CIPAC.

8. ¿Cuáles son los gastos excluidos?

- 8.1. La proporción de los gastos por concepto de honorarios del productor que exceda el 6% del presupuesto total de la producción de la obra.
- 8.2. La proporción de los gastos de desarrollo que exceda el 3% del presupuesto total de la producción de la obra.
- 8.3. Cargos financieros y gastos por concepto de fianzas o garantías de fiel cumplimiento.
- 8.4. Costos relacionados al mercadeo y distribución de la obra.
- 8.5. Los gastos que no guarden relación con el proyecto.
- 8.6. Los gastos que no tengan facturas con NCF válidos cuando se realice la consulta en la página de DGII.
- 8.7. Gastos que no estén sustentados en facturas con NCF válido.
- 8.8. Los gastos con facturas con NCF que no estén reportados en los formatos de envíos 606 y 609.
- 8.9. Documentos en PDF incompletos tales como: cheque, transferencia, documento de identidad, registro mercantil, Sircine, etc., según aplique.
- 8.10. Los pagos que no se le realicen las retenciones correspondientes según el tipo de servicio y tipo de contribuyente (persona física o jurídica) según lo establecen las normas tributarias.
- 8.11. Los pagos a través de cheque que no contengan firma autorizada de la productora ni acuse de recibido del proveedor.
- 8.12. Facturas ilegibles y con los datos como Registro Nacional de Contribuyente (RNC), NCF, detalles del concepto, monto total y subtotal de la misma, no reconocidos.

9. ¿Cuál es el mínimo de gastos para solicitar la validación?

Debe ser igual o mayor a la suma de quinientos mil dólares (US\$500,000.00).

10. ¿Cuáles obras califican para el incentivo del artículo 39 de la Ley 108-10?

Según lo dispuesto en el párrafo III artículo 33 de la Ley 108-10 son las siguientes:

- 10.1. Obras cinematográficas de largometraje;
- 10.2. Películas para televisión;
- 10.3. Series;
- 10.4. Miniseries de televisión para distribución nacional o internacional;
- 10.5. Documentales;
- 10.6. Telenovelas;
- 10.7. Videos musicales.

11. ¿Qué documentación debo depositar en DGCINE para solicitar la validación de gastos?

Se deberán depositar 3 carpetas:

- a) Legal, con las siguientes subcarpetas: Casa Productora con domicilio en la República Dominicana, Casa Productora Extranjera y Cast & Crew.
- b) Carpeta Contable, con las siguientes subcarpetas: cheques, transferencias bancarias, nóminas, cargos bancarios, cajas chicas.
- c) Carpeta Impositiva.

NOTA: Solo la carpeta Legal debe ser entregada en **un (1)** ejemplar de forma física. Las tres carpetas (Legal, Contable e Impositiva) con toda la documentación digitalizada, deben ser entregadas en **cuatro (4) memorias USB**.

A) CARPETA LEGAL

A.1 SUBCARPETA LEGAL DE LA CASA PRODUCTORA CON DOMICILIO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

- A.1.1.  Completar el [Formulario de Validación de gastos JRD-F30](#) en línea.
- A.1.2.  Copia registrada del acta de la última asamblea que designe los administradores de la sociedad.
- A.1.3.  Copia del documento de identidad del representante de la casa productora con domicilio en la República Dominicana según conste en el acta de la asamblea.
- A.1.4.  Certificado de inscripción de la casa productora con domicilio en la República Dominicana ante el Registro Nacional de Agentes Cinematográficos de SIRECINE, emitida por DGCINE.
- A.1.5.  Copia del Permiso Único de Rodaje.
- A.1.6.  Registro Mercantil vigente de la casa productora con domicilio en la República Dominicana.
- A.1.7.  Certificación vigente de la casa productora con domicilio en la República Dominicana de que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- A.1.8.  Declaración jurada de la casa productora con domicilio en la República Dominicana, legalizada por notario público y dos testigos (anexando cédulas de los testigos), que dé fe de lo siguiente:
 - A.1.8.1. Declaración del presupuesto ejecutado al momento de presentación de la solicitud y declaración del cumplimiento del monto mínimo establecido en el Párrafo II del Artículo 39 de la Ley No. 108-10.
 - A.1.8.2. Declaración de cumplimiento de los requisitos de personal establecidos en el Párrafo V del Artículo 39 de la Ley No. 108-10.
 - A.1.8.3. En caso de que la obra no se encuentre concluida, declaración respecto al nivel o porcentaje de realización de la misma.
 - A.1.8.4. Declaración respecto a la obtención previa de créditos fiscales transferibles por la misma obra.
- A.1.9.  Un informe de auditoría realizado y suscrito por un contador público autorizado (CPA) independiente por cuenta del solicitante, que verifique e incluya los siguientes elementos:
 - A.1.9.1. Verificación de la ejecución presupuestaria al momento de la auditoría y validación del requisito de monto mínimo de ejecución de US\$500,000.00.
 - A.1.9.2. Validación de los gastos realizados detallados por partida y con referencia de facturas reportadas con sus números de Comprobante Fiscal, comprobantes de pago y documentación de soporte.
 - A.1.9.3. Validación de los gastos de nómina, retenciones de Impuestos Sobre la Renta y de la Tesorería de la Seguridad Social y contratos de trabajo.
 - A.1.9.4. Validación del listado del personal creativo, técnico y artístico y sus nacionalidades.
 - A.1.9.5. Declaratoria del auditor de que no tiene una vinculación profesional, familiar ni de subordinación con el productor, o con los socios o accionistas de éstos.

- A.1.9.  Constancia de pago de la tasa correspondiente a la DGCINE.
- A.1.10.  Formulario original de Solicitud de Exoneraciones de Impuestos Internos (F51) del Ministerio de Hacienda y Economía, debidamente firmado y sellado por la Casa Productora con domicilio en la República Dominicana. [Ver aquí](#)
- A.1.11.  Comprobante de pago de tasa de exoneraciones a ser realizado de manera electrónica a través del portal web del Ministerio de Hacienda y Economía en el formato de la imagen en el **Anexo1**.

NOTA: El pago no debe exceder de los 30 días al momento de depositar en la DGCINE la solicitud de validación ante el Ministerio de Hacienda y Economía.

A.2 SUBCARPETA LEGAL DE LA CASA PRODUCTORA EXTRANJERA

- A.2.1.  Certificado de existencia del productor extranjero emitido en el país de origen, debidamente apostillado o legalizado.
- A.2.2.  Contrato de servicios de producción entre el productor extranjero y la Casa Productora con domicilio en la República Dominicana. En caso de que el contrato esté redactado en otro idioma distinto al español, debe incluirse una traducción por un intérprete judicial legalizada.
- A.2.3.  Poder legalizado y debidamente apostillado, otorgado por el productor extranjero, para representarle en todos los trámites y procedimientos ante la DGCINE y la DGII.

A.3 SUBCARPETA DE CAST & CREW

- A.3.1.  Subcarpeta Cast & Crew deberá incluir en un solo PDF por persona física o jurídica, los siguientes documentos:
- A.3.1.1. Contratos.
 - A.3.1.2. Cédulas de identidad y electoral o Registros Mercantiles (según aplique).
 - A.3.1.3. SIRECINEs.
 - A.3.1.4. Registros Fiscales (si hubiese).

B) CARPETA CONTABLE

B.1. SUBCARPETA DE CHEQUES

- B.1.1.  Cheques debidamente sellados (si hubiese), en un solo PDF por persona física o jurídica, indicando:
- B.1.1.1. La casa productora con domicilio en la República Dominicana.
 - B.1.1.2. Número de RNC.
 - B.1.1.3. Nombre de la obra cinematográfica o audiovisual.
 - B.1.1.4. Número de Permiso Único de Rodaje (PUR).
 - B.1.1.5. Fecha de emisión de Permiso Único de Rodaje (PUR).

GUÍA JRD-G43

VALIDACIÓN DE GASTOS BAJO EL ARTÍCULO 39

B.2. SUBCARPETA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

B.2.1.  Transferencias bancarias debidamente sellados (si hubiese), en un solo PDF por persona física o jurídica, indicando:

- B.2.1.1. La casa productora con domicilio en la República Dominicana.
- B.2.1.2. Número de RNC.
- B.2.1.3. Nombre de la obra cinematográfica o audiovisual.
- B.2.1.4. Número de Permiso Único de Rodaje (PUR).
- B.2.1.5. Fecha de emisión del Permiso Único de Rodaje (PUR).

B.3. SUBCARPETA DE NÓMINAS con los PDF (si hubiese).

B.4. SUBCARPETA DE LOS CARGOS BANCARIOS con los PDF (si hubiese).

B.5. SUBCARPETA DE CAJAS CHICAS con los PDF (si hubiese).

C) CARPETA IMPOSITIVA

C.1.  Carpeta de reportería

- C.1.1. Reporte de costo (**Anexo 3**).
- C.1.2. Resumen NCF (**Anexo 2**).
- C.1.3. Plantilla de Cast & Crew. **SIRE-PL02**
- C.1.4. Mayor de costo.
- C.1.5. Cuadro de asignación de gastos en formato Excel (**Anexo 4**).
- C.1.6. Cronológico de pagos.

C.2.  Declaración jurada de retención IR-17

- C.2.1. Reporte de los formularios IR-17 y anexos por cada mes y sus comprobantes de pagos). (**Anexo 5**).

C.3.  Reporte formato de envío 609 en archivo de Excel y PDF de los meses reportados.

C.4.  Reporte formato de envío 606 en archivo en Excel y PDF de los meses reportados. (**Anexo 6**).

C.5.  Declaración jurada de retención IT-1 con los reportes de los formularios IT-1 y sus anexos.

C.6.



¿Qué datos específicos debe contener el Reporte NCF que acompaña la carpeta contable en el proceso de validación de gastos? El Reporte NCF es un documento que debe presentar la productora con el detalle de todos los pagos realizados durante el proyecto, organizados por etapas (preproducción, producción y postproducción), e incluir la siguiente información siguiendo la plantilla oficial indicada en el Anexo 3:

- C.6.1. Fecha del pago, número y nombre de la partida presupuestaria.
- C.6.2. Número de cheque o transferencia.
- C.6.3. Nombre y RNC del beneficiario.
- C.6.4. Concepto, número de comprobante fiscal (NCF).
- C.6.5. Monto facturado.
- C.6.6. ITBIS facturado.
- C.6.7. Total facturado.
- C.6.8. Retenciones aplicadas (ISR e ITBIS).
- C.6.9. Monto final pagado.

12. ¿Cómo deben manejarse y justificarse los gastos menores realizados en actividades cinematográficas? En caso de incurrir en gastos menores, estos deben estar debidamente soportados, en comprobantes emitidos para las personas físicas o jurídicas sustentar pagos realizados por su personal, seas estos efectuados en territorios dominicano o en el extranjero y en ocasión a las actividades relacionadas al trabajo, tales como: consumibles, pasajes, transporte público, tarifas de estacionamiento, reparación de neumáticos y peajes.

13. ¿Cómo debo guardar los documentos en las carpetas digitales? Cada documento debe estar individual en formato PDF (tamaño máximo 40 MB), salvo los documentos que se solicitan también en editable.

13.1. Nombre de la carpeta: Cada carpeta digital deberá estar individualizada con los nombres:

LEGAL
CONTABLE
IMPOSITIVA

La carpeta Legal, a su vez deberá contener tres (3) subcarpetas con los nombres:

LEGAL CASA PRODUCTORA CON DOMICILIO EN LA REPÚBLICA DOMINICANA
LEGAL CAST Y CREW
LEGAL CASA PRODUCTORA EXTRANJERA

13.2. Debe incluir el número del requisito por ejemplo del punto A.3.1. de esta guía (por ejemplo, A.3.1.1., A.3.1.2., A.3.1.3.) seguido del nombre del documento (puede ser resumido de 3 a 5 letras), seguido de un guion bajo y el nombre del proyecto en mayúscula, sin espacios, comas, acentos, “ñ” “&” ni caracteres especiales.

13.3 Longitud máxima: 35 caracteres (sin contar extensión .PDF).

A.3.1.1.CONTR_CELEBRALAVIDA.pdf
A.3.1.2.CED_CELEBRALAVIDA.pdf
A.3.1.3.SIRE_CELEBRALAVIDA.pdf

13.4 Formato de cheques y transferencias: deben estar de forma secuencial, por ejemplo:

CK001
T001
NOM001



Continuación

VALIDACIÓN DE GASTOS BAJO EL ARTÍCULO 39

- 14. ¿Qué soporte se debe incluir para los pagos realizados en partidas de hospedaje dentro de la carpeta contable?** En los gastos incurrido en las partidas de hospedajes, deben anexar la plantilla noche de hotel que emite cada hospedaje como soporte en cada uno de los cheques y/o transferencias.
- 15. ¿Qué pasa en caso de que los Departamentos Jurídico y de validación tengan observaciones?** En caso de que el Departamento Jurídico y la Unidad de Validación de SIRECINE tengan observaciones contables, las enviará al gestor, el mismo tiene un plazo máximo de cinco (5) días para responder a dichas objeciones, si las mismas no son atendidas en dicho plazo, el expediente será devuelto y deberán hacer la solicitud de validación y pagar la tasa establecida en la pregunta 6 nuevamente.

ANEXOS GUÍA JRD-G42

Anexo 1: Comprobante de pago



Comprobante de Pago

Solicitante :

Documento : _____

Teléfono : _____

Correo Principal : _____

Fecha Solicitud	Número de solicitud	Servicio	Cantidad	Valor	Subtotal
21-AUG-25	EIIC - 80353	VALIDACION DE INVERSION EN CINE	1	15,000.00	15,000.00
			Total:		15,000.00

Anexo 2: Plantilla Reporte de NCF

FECHA	NO. DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	NO. DE TRANSACCIÓN (CK. O TRANSF.)	DESCRIPCIÓN GASTO	BENEFICIARIO	RNC	NCF	MONTO FACTURADO	ITBIS FACTURADO	MONTO TOTAL FACTURADO	ISR RETENIDO	ITBIS RETENIDO	MONTO TOTAL PAGADO

Anexo 3: SIRE-PL07 Plantilla Reporte de Costo DGCINE

PROYECTO:	
CASA PRODUCTORA:	
PRODUCTOR GENERAL:	
PRODUCTOR DE LÍNEA:	
GESTOR LEGAL:	

Cuenta No.	Descripción	Presupuesto Ejecutado	Fuera de Validación	Total a Validarse	Último Presupuesto Aprobado DGCINE	Variación

ANEXOS GUÍA JRD-G42

Anexo 4: Plantilla Asignación NCF por Inversionista

PROYECTO:	
CASA PRODUCTORA:	
INVERSIONISTA:	

FECHA	NO. DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	NOMBRE DE PARTIDA PRESUPUESTARIA	NO. DE TRANSACCIÓN (CK. O TRANSF.)	DESCRIPCIÓN GASTO	BENEFICIARIO	RNC	NCF	MONTO FACTURADO	ITBIS FACTURADO	MONTO TOTAL FACTURADO	ISR RETENIDO	ITBIS RETENIDO	MONTO TOTAL PAGADO

Anexo 5: Plantilla Reporte IR-17 (Base Imponible - Impuestos Retenidos)

MES	ALQUILER	HONORARIOS POR SERVICIOS INDEPENDIENTE	REMESAS AL EXTERIOR	REMESAS ACUERDOS ESPECIALES	OTRAS RENTAS	OTRAS RETENCIONES	OTRAS RENTAS	TOTAL PAGADO

Anexo 6: Resumen formatos de envío 606 DGII

DESCRIPCIÓN	MES	MES	MES	TOTAL
MONTO FACTURADO				
ITBIS FACTURADO				
OTROS IMPUESTOS				
TOTAL FACTURADO				