

GUÍA JRD-G42

VALIDACIÓN DE INVERSIÓN BAJO ARTÍCULO 34

1. **¿Qué es la validación de inversión?** 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 la inversión recibida y ejecutada cumplen con la normativa para fines de obtener el crédito fiscal.
2. **¿Quiénes deben someter la solicitud de validación de inversión?** Los inversionistas que realicen inversiones en las obras cinematográficas de largometrajes dominicanas portadoras de CPND.
3. **¿Cuándo debo solicitar la validación?** La solicitud debe depositarse ante la DGCINE al menos 15 días antes de la fechas calendarizadas del CIPAC, según publicación anual de la DGCINE, tomando en consideración los cierres fiscales que le corresponda al inversionista.
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 10.
5. **¿Se puede validar una inversión después del estreno público?** No, salvo que el estreno haya sido en festivales y dicha validación debe ser aprobada por la DGCINE y la DGII.
6. **¿Cuánto tiempo tarda el CIPAC en emitir una resolución de validación de inversión?** El tiempo estimado para que el CIPAC emita una resolución de validación de inversión suele ser de 3 a 5 días laborables luego de la reunión del Consejo Intersectorial para la Actividad Cinematográfica (CIPAC).
7. **¿Cuánto cuesta el servicio y cómo pago?** La tasa por el servicio es RD\$10,000.00 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.
8. **¿Cuáles obras están excluidas de este incentivo?** Según lo dispuesto en el artículo 135 del reglamento de la Ley 108-10 las siguientes:
 - 8.1. Obras cuyo contenido principal sea la simple representación o reproducción lineal de eventos reales, incluyendo hechos noticiosos, eventos artísticos y deportivos, premiaciones y/o espectáculos.
 - 8.2. Obras cuyo objeto principal sea el mercadeo, publicidad o promoción de productos, servicios, instituciones o empresas.
 - 8.3. Obras de carácter institucional, destinadas a destacar la imagen, trayectoria o servicios de una institución.
 - 8.4. Obras con un objetivo fundamentalmente pedagógico, de instrucción o entrenamiento de cualquier naturaleza.
 - 8.5. Obras de contenido esencialmente pornográfico.

9. ¿Cuáles son los gastos excluidos?

- 9.1. La proporción de los gastos por concepto de honorarios del productor que exceda el 6% del presupuesto total de la producción de la obra.
- 9.2. La proporción de los gastos de desarrollo que exceda el 3% del presupuesto total de la producción de la obra.
- 9.3. Costos relacionados al mercadeo y distribución de la obra.
- 9.4. Los gastos que no guarden relación con el proyecto.
- 9.5. Los gastos que no tengan facturas con NCF válidos cuando se realice la consulta en la página de DGII.
- 9.6. Gastos que no estén sustentados en facturas con NCF válido.
- 9.7. Los gastos con facturas con NCF que no estén reportados en los formatos de envíos 606 y 609.
- 9.8. Documentos en PDF incompletos tales como: cheque, transferencia, documento de identidad, registro mercantil, Sirecine, etc., según aplique.
- 9.9. 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.
- 9.10. Los pagos a través de cheque que no contengan firma autorizada de la productora ni acuse de recibido del proveedor.
- 9.11. 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.

10. ¿Qué documentación debo depositar en DGCINE para solicitar la validación de inversión? Se deberán depositar tres (3) carpetas:

- a) Legal, con las siguientes subcarpetas: Casa Productora, Inversionista y Cast & Crew.
- b) Carpeta Contable.
- 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

- A.1.1.  Completar el Formulario de Validación de Inversión JRD-F29 en línea.
- A.1.2.  Documento de identidad del productor/a.
- A.1.3.  Documento de identidad el/la gestor/a.
- A.1.4.  Certificado de inscripción del productor ante el Registro Nacional de Agentes Cinematográficos.

A.1.5.  Certificado de inscripción de la Casa Productora ante el Registro Nacional de Agentes Cinematográficos. **SIRE-GG24.**

A.1.6.  Certificado Provisional Nacionalidad Dominicana (CPND) vigente.

A.1.7.  Permiso Único de Rodaje (PUR) vigente.

A.1.8.  Registro Mercantil vigente de la Casa Productora.

A.1.9.  Acta de incorporación Registro Nacional del Contribuyente (RNC) de la Casa Productora.

A.1.10.  Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de cumplimiento de obligaciones fiscales de la Casa Productora.

Declaración jurada del productor firmada y dos testigos (anexando cédula de los testigos), legalizada por notario público que cumplan con los siguientes requisitos:

A.1.11.  A.1.11.1. Declaración de la totalidad de inversionistas que han intervenido en la obra, con el monto de sus respectivas inversiones.

A.1.11.2. Declaración de la utilización de los recursos provenientes de la o las inversiones realizadas.

A.1.11.3. Declaración de que el inversionista no es productor o coproductor de la obra.

A.1.11.4. Declaración respecto al cumplimiento de al menos uno de los requisitos establecidos en el Artículo 134 del Reglamento de Aplicación de la Ley, respecto al rodaje en territorio nacional o del argumento central de la obra.

A.1.11.5. En caso de que la obra no se encuentre concluida, declaración respecto al nivel o porcentaje de realización de la misma.

A.1.12.  Estados financieros auditados por un Contador Público Autorizados (CPA) independiente del productor.

Informe de auditoría realizado por un Contador Público Autorizados (CPA) independiente del productor, que cumpla con los siguientes requisitos:

A.1.13.1. Verificación de la ejecución presupuestaria de la obra al momento de la auditoría.

A.1.13.  A.1.13.2. Verificación de realización y ejecución de la o las inversiones de la obra, con validación de los gastos realizados, detallados por partida, con referencia de facturas identificadas con sus números de comprobante fiscal y reportadas a la DGII, comprobantes de pago y documentación de soporte.

A.1.13.3. Validación de los gastos de nómina y retenciones reportada y pagadas en materia de Impuestos sobre la Renta y de Seguridad Social del personal de la obra.

VALIDACIÓN DE INVERSIÓN BAJO ARTÍCULO 34

A.1.13.4. Validación del listado del personal creativo, técnico y artístico de la obra, con documentación, contratos y comprobantes de los pagos, así como los documentos de identidad que evidencien las nacionalidad que resultan relevantes para los fines del artículo 7, numeral 16) de la Ley núm. 108-10.

A.1.13.5. Verificación del porcentaje del rodaje de la obra realizado en territorio dominicano (si hubiese).

A.2 SUBCARPETA LEGAL DEL INVERSIONISTA

- A.2.1.  Contrato de inversión, que cumpla con las siguientes condiciones:
- A.2.1.1 Debe ser suscrito posterior a la emisión del CPND.
 - A.2.1.2 RNC correcto en las generales.
 - A.2.1.3 No debe contener cláusula que deje abierta la posibilidad de la devolución de la inversión y el otorgamiento del crédito.
 - A.2.1.4 Monto y modalidad de la inversión.
 - A.2.1.5 Firmado y sellado por ambas partes y legalizado por notario público.
 - A.2.1.6 Participación del inversionista en los beneficios de la obra, no pudiendo ceder la totalidad de los derechos al inversionista.
 - A.2.1.7 Situación de los derechos de explotación de la obra.
 - A.2.1.8 Debe establecer la no cesión del crédito fiscal.
- A.2.2.  Documento de identidad de el/la representante de la sociedad inversionista y de ambos lados.
- A.2.3.  Estatutos vigentes de inversionista y registrados en la cámara de comercio correspondiente.
- A.2.4.  Acta de asamblea constitutiva y registrados en la cámara de comercio correspondiente.
- A.2.5.  Acta de asamblea que designe a los autorizados a firmar en nombre de la sociedad registrados en la cámara de comercio correspondiente.
- A.2.6.  Registro Mercantil vigente del inversionista.
- A.2.7.  Acta de incorporación al Registro Nacional de Contribuyente (RNC) del inversionista.
- A.2.8.  Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de cumplimiento de obligaciones fiscales del inversionista.
- A.2.9.  Constancia de inversión (cheque, transferencia o depósito), que cumpla con las siguientes condiciones:
- A.2.9.1 Debe estar en idioma español.
 - A.2.9.2 Debe contener el logo del banco emisor.
 - A.2.9.3 Incluir los números de cuenta tanto del inversionista como el de la Casa Productora.
 - A.2.9.4 El concepto de la transacción debe indicar el nombre del proyecto.
 - A.2.9.5 Debe indicar la fecha de la operación.

VALIDACIÓN DE INVERSIÓN BAJO ARTÍCULO 34

- A.2.10.  Carta de banco **en original** de la cuenta correspondiente al banco receptor (Casa Productora) donde haga constar el depósito de la inversión realizado a la cuenta de la Casa Productora que cumpla con los siguientes requisitos:
- A.2.10.1 En idioma español.
 - A.2.10.2 Debe corresponderse con la información que figura en el 10.2.9 (Constancia de inversión).
 - A.2.10.3 Generales de ambas partes deben estar correctos.
- A.2.11.  Constancia de pago de la tasa correspondiente a la DGCINE.
- A.2.12.  Formulario original de Solicitud de Exoneraciones de Impuestos Internos (F51) del Ministerio de Hacienda y Economía, debidamente firmado y sellado por la Casa Productora. [Ver aquí](#)
- A.2.13.  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 **Anexo 1**.
- 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.2.14.  Certificación bancaria donde conste el pago de la retención del impuesto a la emisión de cheques y transferencias electrónicas (0.15%) (si está disponible).

A.3 SUBCARPETA DE CAST & CREW

- A.3.1.  Subcarpeta cast & crew deberá incluir los siguientes documentos:
- A.3.1.1 Contratos.
 - A.3.1.2 Cédula de identidad y electoral o Registros Mercantiles (según aplique).
 - A.3.1.3 SIRECINES.
 - A.3.1.4 Registro Fiscal (si hubiese).

B) CARPETA CONTABLE

B.1. SUBCARPETA DE CHEQUES

- B.1.1.  Cheques con los PDF (si hubiese), debidamente sellados indicando:
- B.1.1. La casa productora con domicilio en la República Dominicana.
 - B.1.2 Número de RNC.
 - B.1.3. Nombre de la obra cinematográfica o audiovisual.
 - B.1.4. Número de Permiso Único de Rodaje (PUR).
 - B.1.5. Fecha de emisión de Permiso Único de Rodaje (PUR).

B.2. SUBCARPETA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

- B.2.1.  Transferencias bancarias con los PDF (si hubiese), debidamente sellados indicando:
- B.2.1. La casa productora con domicilio en la República Dominicana.
 - B.2.2. Número de RNC.
 - B.2.3. Nombre de la obra cinematográfica o audiovisual.
 - B.2.4. Número de Permiso Único de Rodaje (PUR).
 - B.2.5. 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

Subcarpeta de reportería

- C.1. 
 - C.1.1. Reporte de costo (**Anexo 3**).
 - C.1.2. Resumen NCF (**Anexo 2**).
 - C.1.3. Plantilla de Cast & Crew.
 - 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. 
 - C.2.1. 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 de 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.  Relación del personal técnico y artístico de la obra en el formato de la Plantilla SIRE-PL02.
- C.7. 

¿Qué datos específicos debe contener el Reporte NCF que acompaña la carpeta contable en el proceso de validación de inversión? 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.7.1. Fecha del pago, número y nombre de la partida presupuestaria.
- C.7.2. Número de cheque o transferencia.
- C.7.3. Nombre y RNC del beneficiario.
- C.7.4. Concepto, número de comprobante fiscal (NCF).
- C.7.5. Monto facturado.
- C.7.6. ITBIS facturado.
- C.7.7. Total facturado.
- C.7.8. Retenciones aplicadas (ISR e ITBIS).
- C.7.9. Monto final pagado.

D) COPRODUCCIONES

En adición a los requisitos anteriores las Coproducciones deberán incluir lo siguiente:

1.  Informe auditado de la ejecución de la producción realizada en cada estado coproductor, preparado por el equivalente en cada país de un Contador Público Autorizado (CPA), debidamente apostillado o legalizado en el país de origen;
2.  En caso de que el coproductor dominicano sea minoritario, originales de los certificados provisionales o definitivos de nacionalidad de la obra emitidos por los demás países que forman parte de la coproducción, debidamente apostillados o legalizados en el país de origen.
3.  Contrato de coproducción firmado por todas las partes coproductoras. En caso de que el contrato esté redactado en otro idioma distinto al español, debe incluirse una traducción por un intérprete judicial legalizada y apostillada. Además el contrato deberá cumplir de forma obligatoria los siguientes elementos:
 - 3.1 Participación de cada coproductor: especificar el porcentaje de participación de cada parte involucrada en la coproducción.
 - 3.2 Contribución del personal creativo, técnico y artístico. Deben enviar el listado de cast and crew indicando el país responsable de la contratación de dicho personal.
 - 3.3 Aporte económico de cada coproductor. Indicar claramente el monto exacto que aporta cada parte.
 - 3.4 División de mercados. Establecer la distribución territorial y los derechos de explotación en los distintos mercados.
 - 3.5 División de beneficios de cada una de las partes. Describir los beneficios económicos y de otra
4.  En caso de no ser una coproducción minoritaria y a la fecha de la solicitud estén disponibles, deberán proveer los certificados provisionales de nacionalidad emitidos por los demás países de la coproducción. Estos certificados deben estar en idioma español o traducidos al español por intérprete judicial y

11. ¿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 para 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.

12. ¿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.

12.1. 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
LEGAL INVERIONISTA
LEGAL CAST Y CREW

12.2. Debe incluir el número del requisito del punto A.2.1 de esta guía (por ejemplo, A.2.1, A.2.2, A.2.3...) 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.

12.3 Longitud máxima: 20 caracteres (sin contar extensión .PDF).

A.2.1CONTR_CEBRALAVIDA.pdf
A.2.2DOC_CEBRALAVIDA.pdf
A.2.3ESTAT_CEBRALAVIDA.pdf

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

CK001
T001
NOM001

13. ¿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.

14. ¿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 7 nuevamente.

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				