



**Culturas**

## **PREGUNTAS FRECUENTES DE RECONOCIMIENTO DE PRODUCTO CINEMATOGRAFICO NACIONAL**

**El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes  
Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos**

Nos complace proporcionarle la información que requiera.  
No dude en contactarnos para cualquier consulta adicional al correo  
[tramitesdacmi@mincultura.edu.co](mailto:tramitesdacmi@mincultura.edu.co)

### **Contenido**

1. ¿Qué es el Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional? .....	2
2. ¿Cómo se realiza la solicitud para el Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional?.....	3
3. ¿Cuál es el plazo para recibir el Certificado de Reconocimiento de Producto Nacional? .....	3
4. ¿Puedo obtener un segundo reconocimiento de una obra previamente nacionalizada?.....	4
5. ¿El solicitante puede editar un error de información o documento adjunto después de enviar una solicitud?.....	4
6. ¿Dónde se responden las aclaraciones? .....	4
7. ¿Puedo responder vía correo electrónico si el aplicativo presenta fallas y no guarda la información o los documentos solicitados? .....	4
INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA DATOS DE LA OBRA .....	4
8. ¿Cómo completar la información en el campo “Costo Discriminado de la Obra” sí en alguna etapa de realización no hubo costos o no se pagaron honorarios? .....	5
9. ¿Cómo se debe completar el documento en formato Excel “Costo Discriminado”? .....	5
10. ¿Qué se debe indicar en el campo “Realizó Reconocimiento como Proyecto Nacional”? .....	5
11. ¿Qué se debe indicar en el campo “Lugar de depósito del soporte físico de la obra”? .....	5
12. ¿Cómo debe ser la “Certificación de autorizaciones de derechos de autor”?... 6	
13. ¿Qué debo tener en cuenta antes de adjuntar el documento “créditos idénticos a los de pantalla”?.....	6
14. ¿Por qué es posible que no visualice el botón “Guardar tu información”?.....	6
INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA DATOS DEL PRODUCTOR.....	7
15. ¿Quién es el productor de mi obra? .....	7
16. ¿Cómo debe ser la “Certificación de capital colombiano” de la empresa productora?.....	7
INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA PERSONAL.....	7
17. ¿Se puede modificar la cantidad de personal a acreditar? .....	7



## Culturas

18. ¿Cómo se certifican los cargos adicionales que ejerció la productora o productor de la obra? .....	8
INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA FINALIZACIÓN.....	8
19. ¿Qué debo tener en cuenta antes de enviar el “link protegido de la obra”? .....	8
20. ¿Qué otra función tiene la Pestaña Finalización? .....	8



## Culturas

El **Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional** es una **certificación** que expide el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y reconoce a **una obra cinematográfica como colombiana**. Al obtener este reconocimiento **puede acceder a diversos beneficios estipulados por la legislación vigente**. Este reconocimiento aplica tanto para largometrajes como cortometrajes, ya sean producciones o coproducciones nacionales.

Para obtener más detalles sobre el proceso de solicitud, recomendamos consultar:

- La **GUÍA DACMI** del Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional, donde encontrará un paso a paso detallado.
- Visitar la página web del **Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**, donde encontrará toda la información necesaria para completar su solicitud. (*Página web en actualización*).

Además, le recomendamos revisar con la normativa asociada: **Decreto 1080 de 2015**, **Resolución 1021 de 2016**, **Resolución 382 de 2021** y **Decreto 525 de 2021**, para realizar su solicitud y ampliar su conocimiento sobre los requisitos y procedimientos asociados.

### 2. ¿Cómo se realiza la solicitud para el Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional?

**La solicitud para el Reconocimiento de Producto Cinematográfico Nacional se realiza a través del aplicativo en línea disponible en: <https://cineproducto.mincultura.gov.co>**

Este aplicativo está habilitado las 24 horas del día, todos los días, en territorio colombiano. **El horario hábil para radicar solicitudes es de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.** Las solicitudes enviadas fuera de este horario se registrarán con fecha del siguiente día hábil a primera hora.

Es importante tener en cuenta que el aplicativo generará nuevos campos según ingrese la información en su solicitud. Por ello, **se recomienda presentar la información de manera organizada y consecutiva, siguiendo las pestañas del aplicativo.**

Recuerde que **debe enviar una sola solicitud por cada obra**. En caso de presentar alguna falla en el proceso, por favor comuníquese a través del correo **[tramitesdacmi@mincultura.gov.co](mailto:tramitesdacmi@mincultura.gov.co)** para validar el estado de su solicitud y evitar duplicaciones.

### 3. ¿Cuál es el plazo para recibir el Certificado de Reconocimiento de Producto Nacional?

**La entidad competente tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para expedir el Certificado de Producto Nacional (CPN)**, una vez se solicite el reconocimiento de la nacionalidad de una obra cinematográfica, según el **Decreto 525 de 2021**. **Si la solicitud inicial requiere correcciones, aclaraciones, documentación adicional o faltante, la entidad lo notificará de manera clara y precisa dentro de ese mismo plazo.**



## Culturas

**El solicitante tendrá un máximo de quince (15) días hábiles para responder a dicho requerimiento.** Desde la fecha en que se subsanen los aspectos solicitados, la entidad tendrá diez días hábiles para revisar la información, rechazar la solicitud o expedir el Certificado de Producto Nacional (CPN) correspondiente a la obra cinematográfica.

En caso de que la solicitud haya sido desistida, deberá presentarse una nueva solicitud.

### 4. ¿Puedo obtener un segundo reconocimiento de una obra previamente nacionalizada?

**Podrá realizar una nueva solicitud** de Reconocimiento como Producto Cinematográfico Nacional **si se realiza un nuevo corte de contenido que implique cambios en la duración, créditos o nombre de la obra ya certificada.** Esto es necesario para asegurar que el reconocimiento refleje las modificaciones realizadas en el contenido del título.

### 5. ¿El solicitante puede editar un error de información o documento adjunto después de enviar una solicitud?

**Una vez enviada la solicitud, no es posible realizar ediciones.** Si detecta un error en la información o en los documentos adjuntos, deberá esperar a recibir las notificaciones de aclaraciones dentro del plazo estipulado, **o puede solicitar la cancelación de la solicitud y presentar una nueva con la información corregida.**

### 6. ¿Dónde se responden las aclaraciones?

**Las aclaraciones se deben responder únicamente a través del aplicativo en el que se realizó la solicitud.**

**Si el aplicativo presenta fallas técnicas** y no guarda la información o los documentos adjuntos, le recomendamos que **solicite soporte técnico.** No envíe las aclaraciones, sin haber resuelto el problema técnico primero.

### 7. ¿Puedo responder vía correo electrónico si el aplicativo presenta fallas y no guarda la información o los documentos solicitados?

**Puede responder a las aclaraciones modificando la información suministrada, reemplazando los documentos adjuntos o añadiendo nuevos documentos** en la pestaña "Finalización" bajo el campo "Adjuntos Adicionales".

Para solicitar soporte técnico, envíe un correo a [tramitesdacmi@mincultura.gov.co](mailto:tramitesdacmi@mincultura.gov.co) con la siguiente información:

- Título de la obra
- ID de la solicitud
- Captura de pantalla (*Print*) de la falla que se presenta
- Usuario o correo electrónico de ingreso con el que se presenta la falla
- Archivo adjunto que no se puede cargar

## INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA DATOS DE LA OBRA

8. ¿Cómo completar la información en el campo "Costo Discriminado de la Obra" si en alguna etapa de realización no hubo costos o no se pagaron honorarios?

El productor debe **detallar en el campo "Costo Discriminado de la Obra"** los aportes realizados a lo largo de la producción. Si en alguna etapa no se incurrieron en costos o no se pagaron honorarios, es necesario que el productor adjunte un oficio firmado donde se certifique la inexistencia de gastos en los rubros específicos, y aun así los asocie en el costo discriminado con un valor de \$0 pesos.

Es importante tener en cuenta que este campo no representa un presupuesto estimado, sino que debe reflejar el costo real y final de la obra. La información diligenciada debe ser precisa y estar alineada con los recursos efectivamente utilizados en la producción.

9. ¿Cómo se debe completar el documento en formato Excel "Costo Discriminado"?

El **"Costo Discriminado"** debe reflejar el costo real de la obra, desglosado por cada una de las etapas de realización: Desarrollo, Preproducción, Producción y Postproducción. En cada etapa, **es necesario especificar todos los rubros correspondientes junto con sus respectivos gastos, incluyendo el valor total de cada uno.**

Es importante que estos costos coincidan con los contratos de prestación de servicios del personal artístico y técnico, así como con los aportes establecidos en el contrato de coproducción. **Si la obra tiene varios coproductores, debe evidenciarse claramente el porcentaje y los aportes de cada uno por columnas separadas dentro del Excel que detallen los costos ya aportes asumidos por cada coproductor conforme lo establece el contrato de coproducción.**

Además, es indispensable que los valores totales presentados en el documento Excel de "Costos Discriminados" coincidan exactamente con la información que se ingresa en el campo "Costo Discriminado de la obra" dentro del aplicativo.

10. ¿Qué se debe indicar en el campo "Realizó Reconocimiento como Proyecto Nacional"?

Si su respuesta en este campo es afirmativa, debe ingresar únicamente el número de la Resolución inicial que obtuvo al recibir el Reconocimiento como "Proyecto Cinematográfico Nacional" durante las etapas de desarrollo, producción o postproducción de su obra.

11. ¿Qué se debe indicar en el campo "Lugar de depósito del soporte físico de la obra"?

Este campo **se refiere al lugar donde se almacenan los elementos originales, tiraje o la matriz de la obra.** Es necesario especificar la dirección completa, incluyendo la ciudad y el país donde se encuentra dicho depósito. **Es importante aclarar que este campo no se refiere al trámite de Depósito Legal.**

## 12.¿Cómo debe ser la “Certificación de autorizaciones de derechos de autor”?

La **Certificación de autorizaciones de derechos de autor** debe ser emitida y firmada por el productor solicitante del trámite. Esta certificación debe incluir el NIT y, en caso de personas jurídicas, el nombre y documento del representante legal. Si el solicitante es una persona natural, deben proporcionarse sus datos personales completos.

Para facilitar la elaboración de este documento, **puede utilizar el formato modelo disponible en el siguiente enlace:** [Certificación de Derechos de Autor](#).

Es importante tener en cuenta que esta certificación **no** es lo mismo que un contrato de cesión de guion ni el certificado de registro de derechos de autor emitido por la DNDA.

## 13.¿Qué debo tener en cuenta antes de adjuntar el documento “créditos idénticos a los de pantalla”?

Para garantizar la correcta revisión y aprobación del documento de “**créditos idénticos a los de pantalla**” se debe enviar en formato PDF los pantallazos de los créditos iniciales y finales extraídos directamente de la obra y considerar lo siguiente:

- **Incluir créditos iniciales y finales:** asegúrese de **incluir tanto los créditos iniciales como los finales**. Estos **deben coincidir exactamente con los créditos que aparecerán en la pantalla**. La comparación se llevará a cabo utilizando el enlace (*Link*) de la obra proporcionado en la pestaña “Finalización” del aplicativo.
- **Idioma:** los créditos deben estar escritos en español.
- **Incluir títulos e intertítulos:** es necesario incluir todos los títulos e intertítulos que aparecen en la película.
- **Logos iniciales y finales:** deben estar presentes todos los logos iniciales y finales.
- **Orden de créditos:** los créditos deben estar organizados en el mismo orden en que figuran en la obra.
- **Créditos con seudónimo:** en caso de que un crédito se presente bajo un seudónimo (para los cargos acreditados en el trámite), deberá adjuntar en la pestaña “Finalización” el soporte de adopción del seudónimo. Este soporte debe ser una escritura pública ante notario, acompañada de una copia del registro civil de nacimiento. Si no se cuenta con dicho soporte, se deberá incluir el nombre real del personal en su documento de identidad, en el PDF de créditos y en la copia de la obra final.
- **Créditos de apoyo o patrocinio:** tenga en cuenta que las empresas, entidades, instituciones o productoras que tienen la calidad de apoyo o patrocinio no se entienden como coproductores de la obra, por lo que en créditos debe reflejarse de manera clara este apoyo y se debe presentar una comunicación donde se establezca que no tienen condición de coproductores ni cuentan con titularidad de derechos sobre la obra.

## 14.¿Por qué es posible que no visualice el botón “Guardar tu información”?



## Culturas

La falta de visualización del botón "Guardar tu información" puede estar relacionada con el nivel de *Zoom* de la pantalla desde la cual se está accediendo al sistema. Para resolver este inconveniente, ajuste el tamaño del *Zoom* de su navegador a un nivel más pequeño. Esta acción debería permitir la visualización adecuada del botón "Guardar".

### INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA DATOS DEL PRODUCTOR

#### 15.¿Quién es el productor de mi obra?

**El productor cinematográfico es la persona natural o jurídica que posee los derechos patrimoniales sobre la obra**, según la [Ley de Derechos de Autor, Ley 23 de 1982](#). Además, es el o la responsable económicamente de los contratos con todas las personas y entidades involucradas en la realización de la obra.

Es importante destacar que **el productor no es la persona que ocupa cargos como productor general, productor ejecutivo, productor de campo, entre otros**. El productor debe identificarse de forma clara y precisa en los créditos de la obra, usando términos como "Una producción de", "Productor", "Producido por", etc.

#### 16.¿Cómo debe ser la "Certificación de capital colombiano" de la empresa productora?

Debe ser mediante un documento que certifique la participación del capital colombiano en la empresa productora, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Contenido:** debe indicar el porcentaje de capital colombiano que posee la empresa.
- **Fecha:** el documento debe estar expedido con una fecha no mayor a 30 días.
- **Firma:** debe estar firmado por el contador o revisor fiscal de la empresa.
- **Adjunto:** se debe incluir la Tarjeta Profesional del contador/a junto con la "Certificación de capital colombiano".

### INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA PERSONAL

#### 17.¿Se puede modificar la cantidad de personal a acreditar?

**No, no es posible modificar la cantidad ni las denominaciones del personal** técnico y artístico a acreditar en una obra cinematográfica, ya que están definidas en el Decreto 1080 de 2015, modificado por el [Decreto 525 de 2021](#).

Es importante recordar que no es posible acreditar un mismo cargo dos veces, sin embargo, **una misma persona puede desempeñarse en diferentes cargos, de acuerdo a los requerimientos que tenga el proyecto. Debe tener en cuenta que una persona cabeza de equipo no se puede acreditar para el cargo asistencial afín, por ejemplo, director y asistente de dirección, diseñador de vestuario y vestuarista, entre otros**. Asimismo, asegúrese de que el objeto de los contratos que se adjunten coincida con la denominación del cargo acreditado en la pestaña de "Personal" de la obra.

### 18.¿Cómo se certifican los cargos adicionales que ejerció la productora o productor de la obra?

Los cargos desempeñados por el productor de la obra se certifican de acuerdo con:

- **Para personas naturales:** si la productora o productor es una persona natural que también asumió labores técnicas y/o artísticas adicionales a la producción, **debe adjuntar un oficio de certificación que acredite los cargos específicos que realizó.**  
**Nota:** los contratos unipersonales no son válidos jurídicamente.
- **Para personas jurídicas:** si la productora es una entidad jurídica y el representante legal también desempeñará otros cargos en el proyecto, estos se consideran como dos personas distintas (jurídica y natural respectivamente). En este caso, se **debe formalizar un contrato con la persona jurídica y suscribirlo entre las partes.**
- **Concordancia en documentos:** los rubros consignados en las cartas de intención o contratos deben coincidir con los incluidos en el documento de formato Excel "Costo Discriminado".

## INFORMACIÓN DENTRO DEL APLICATIVO EN PESTAÑA FINALIZACIÓN

### 19.¿Qué debo tener en cuenta antes de enviar el "link protegido de la obra"?

Para asegurar que el "link protegido de la obra" cumpla con los requisitos establecidos, tenga en cuenta lo siguiente:

1. **Duración del video:** la duración del video **debe ser exactamente la que se indica en la pestaña "Datos de la Obra" en el aplicativo.** Esta duración se mide **desde el inicio hasta el final de la visualización de imágenes y/o sonido.**
2. **Versión del video:** envíe solo la versión nacional de la obra que se exhibirá en salas nacionales. El video no debe contener subtítulos en idiomas extranjeros, como inglés, salvo en los siguientes casos:
  - **Películas habladas en lenguas nativas:** se permite la inclusión de subtítulos en idioma español.
  - **Coproducciones internacionales:** se permiten subtítulos si la obra es una coproducción con un país de habla diferente al español.

**NOTA:** Tenga en cuenta que las películas habladas en español no deben incluir subtítulos en inglés.

3. **Créditos del Video:** Los **créditos presentados en el video deben coincidir con los del documento adjunto "créditos idénticos a la pantalla".** Asegúrese de incluir todos los logos, cargos acreditados, títulos, y otros elementos en el mismo orden.

### 20.¿Qué otra función tiene la Pestaña Finalización?

La pestaña "Finalización" cumple una función de **presentar un resumen de los errores detectados y de los campos que aún requieren ser completados.** Asimismo, durante la solicitud, las pestañas en rojo indicarán que hay campos pendientes por llenar. Y en esta pestaña **puede cargar los adjuntos adicionales para completar su solicitud.**