

**ACTA No. 065****CONSEJO NACIONAL DE LAS ARTES Y LA CULTURA EN  
CINEMATOGRAFIA****REUNION EXTRAORDINARIA  
(No presencial)****ACTA DE APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PARA EL  
DESARROLLO CINEMATOGRAFICO.**

De conformidad con el Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de la República, el 3 de abril de 2009, EL Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes en Movimiento", desarrolló las acciones propuestas que responden a cada uno de los hallazgos detectados en el ejercicio auditor de la vigencia 2007.

En los hallazgos Nos. 4, 7 y 10 se planteó como meta documentar el Procedimiento de Presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

En los hallazgos Nos. 5 y 6 se planteó documentar los procedimientos de: Recaudo de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico y de Entrega de estímulos del FDC, y el Anexo al procedimiento de contratación del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes en Movimiento", con los ajustes necesarios para los contratos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

De acuerdo con lo previsto en el cronograma presentado para la implementación del Plan de Mejoramiento, los procedimientos deben someterse a consideración y aprobación del Consejo antes del 31 de Diciembre de 2009.

En consecuencia, los referidos procedimientos fueron remitidos para su estudio y consideración, el 22 de octubre de 2009, vía correo electrónico, a todos y cada uno de los miembros del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía, así:

- Procedimiento de Gestión del Presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico,
- Procedimiento de Contratación y Anexo 1 (Contratación FDC),
- Procedimiento de Recaudo de la contribución parafiscal "Cuota para el Desarrollo Cinematográfico" y,
- Procedimiento de Otorgamiento de estímulos.

Adicionalmente a lo previsto en el Plan de Mejoramiento, en el mismo correo electrónico, se envió también a los miembros del CNACC, el procedimiento de Pagos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

Luego de su estudio y análisis, mediante reunión no presencial, ratificada con la firma de la presente acta, los miembros del Consejo aprobaron, por unanimidad, los procedimientos presentados, los cuales hacen parte integral de esta acta y constituyen el *Anexo 1* de la misma.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., hoy veintinueve (29) de octubre de dos mil nueve (2.009).



**DAVID MELO TORRES**  
(FDO)

**DARIO VARGAS LINARES**  
(FDO)

**PATRICIA RESTREPO MADRIGAL**  
(FDO)

**JUAN CARLOS ROMERO C.**  
(FDO)

**MARCELA RESTREPO BERNAL**  
(FDO)

**JORGE E. GUTIÉRREZ GIL**  
(FDO)

**EDGAR MONTAÑEZ MUÑOZ**  
(FDO)

**JAIME TENORIO TASCÓN**  
(FDO)



**CLAUDIA TRIANA DE VARGAS**  
Secretaría Técnica

---

## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATográfico

#### 1. OBJETIVO

Describir las actividades necesarias para generar el Plan anual de Inversiones y Gastos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico –FDC–.

#### 2. ALCANCE

Desde la planificación de ingresos y egresos anuales del FDC hasta la aprobación y ejecución del Plan de inversiones y gastos por parte del CNACC.

#### 3. DEFINICIONES

Acuerdo: Documento en el cual se registran las decisiones adoptadas por el CNACC.

Ejecución presupuestal: Es la comparación entre las cifras presupuestadas y los resultados reales obtenidos.

Presupuesto: Es la herramienta para estimar las obligaciones y compromisos que se van a adquirir entre el 1º de Enero y el 31º de Diciembre de cada año, y así determinar la utilización de los recursos de los cuales dispone el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico para el cumplimiento de su objeto.

Recaudo: Ingresos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico por concepto de la contribución parafiscal denominada “Cuota para el Desarrollo Cinematográfico”

Remanente recursos año anterior: Corresponde a los recursos originados por mayores ingresos (recaudo y/o rendimientos financieros estimados) a los presupuestados, o por diferencia en los gastos ejecutados durante el año.

Rendimientos financieros: Los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico están invertidos en una Cartera Colectiva Abierta Fiducuenta, antes Fondo Común Ordinario, que es una inversión a la vista, administrada por la Fiduciaria Bancolombia, cuya rentabilidad es variable.

SIREC: Sistema de Información y Registro Cinematográfico, conformado para efectos del adecuado seguimiento y control a la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico y ejecución de los recursos del FDC.

#### 4. POLITICAS

El Presupuesto anual de Inversiones y Gastos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico se elabora de acuerdo con las siguientes políticas:

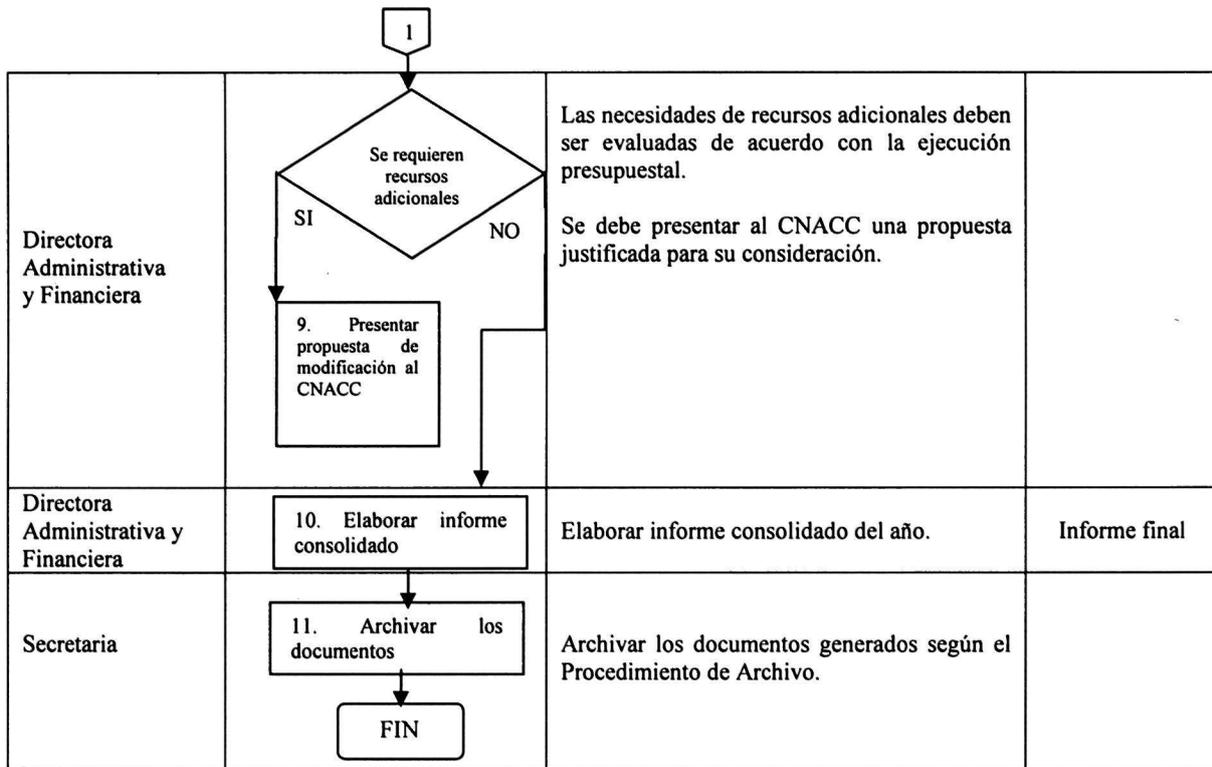
- Propiciar un desarrollo progresivo, armónico y equitativo de la cinematografía nacional, y, en general, promover la actividad cinematográfica en Colombia.
- Guardar concordancia con las políticas y planes del Ministerio de Cultura y consultar las necesidades de los diferentes eslabones que integran la cadena de creación y comercialización de una película, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 814 de 2003, referente a la destinación de los recursos, dirigiendo al menos el setenta por ciento (70%) de los mismos hacia la producción cinematográfica nacional.
- Estimar obligaciones y compromisos que se van a adquirir entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de cada año.
- Incluir una proyección de la totalidad de los costos y gastos que se esperan realizar durante el año.
- Atender todos los gastos asignados en el presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico con los ingresos totales estimados del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.
- Contemplar tanto los estímulos otorgados a la producción y otros estímulos, como los gastos de administración y los gastos logísticos de las convocatorias y del CNACC, necesarios para su ejecución y operación.
- Ejecutar los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 814 de 2003, el cual señala una destinación específica de los mismos.
- Tener coherencia con el comportamiento histórico del recaudo de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico y con las expectativas de la taquilla de cine de donde proviene el mayor porcentaje de ingresos.
- El administrador, conjuntamente con la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura debe elaborar cada año, a más tardar el 30 de septiembre, el Plan de Inversiones y Gastos, por programas y

proyectos, para ser ejecutados en el año siguiente con los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico. Este Plan sólo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por el CNACC.

- El Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía deberá aprobar cualquier modificación que se deba hacer al Plan Anual de Inversiones y Gastos y al Presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, en el curso del año de su ejecución.

## 5. DESARROLLO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCION/ACTIVIDAD	REGISTRO
Secretaría Técnica CNACC	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1. Elaborar proyección de ingresos del FDC para el año siguiente</p>	<p>Elaborar la propuesta de ingresos para el año siguiente basada en las cifras de recaudo por concepto de la Cuota, el remanente estimado de recursos del presupuesto y los rendimientos financieros del año en curso.</p> <p>La estimación de ingresos por Recaudos se realiza con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de datos históricos</li> <li>• Información suministrada por los distribuidores y exhibidores cinematográficos</li> <li>• Condiciones particulares del sector</li> </ul> <p>Se calcula el remanente de los recursos del presupuesto, proveniente de la diferencia en los recaudos y rendimientos financieros estimados, y la diferencia en la ejecución de los gastos.</p> <p>La estimación de los rendimientos financieros se realiza con base en el análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El comportamiento histórico de las tasas de rentabilidad neta</li> <li>• Las perspectivas del mercado</li> <li>• Indicadores económicos proyectados por el Gobierno Nacional</li> <li>• Información suministrada por la Fiduciaria.</li> </ul>	Acta del CNACC
Secretaría Técnica CNACC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2. Apoyar la preparación del proyecto de presupuesto del FDC</p>	Apoyar administrativamente la preparación de una propuesta de presupuesto, teniendo en cuenta la destinación de recursos establecida en el artículo 11 de la Ley 814 de 2003.	
CNACC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3. Elaborar plan de Inversiones y Gastos</p>		Plan de Inversiones y Gastos propuesto para el año siguiente
CNACC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. Aprobar Plan de Inversiones y Gastos del FDC mediante Acuerdo.</p>		Plan de Inversiones y Gastos para el año siguiente, aprobado por el CNACC.
Asesora Administrativa Cuentas FDC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. Crear presupuesto en el SIREC</p>	Ver instructivo SIREC usuario cuentas FDC	Presupuesto en medio magnético
Asesora Administrativa Cuentas FDC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. Registrar mensualmente la ejecución de ingresos y gastos en el SIREC</p>	Ver instructivo SIREC usuario cuentas FDC Ver instructivo SIREC usuario administracion2	Informes generados por el SIREC
Asesora Administrativa Cuentas FDC	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. Elaborar informe de ejecución presupuestal</p>	Verificar saldos de ejecución en el SIREC, elaborar informe de ejecución.	Informe de ejecución presupuestal
Directora Administrativa y Financiera	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. Presentar informe de ejecución al CNACC</p>	Presentar al CNACC el informe de ejecución del presupuesto en las reuniones ordinarias establecidas.	Informe de ejecución presupuestal



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ANEXO 1 (CONTRATACIÓN FDC)

### 1. OBJETIVO

Establecer las políticas, condiciones generales y actividades necesarias para la realización, administración y control de los Contratos celebrados por el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica "Proimágenes en Movimiento".

### 2. BASES GENERALES

- 2.1. Régimen.** El régimen de contratación de Proimágenes en Movimiento, se sujeta a las normas del Derecho Privado o lo que es igual, a las normas de contratación entre particulares, según lo dispusieron los artículos 46, 63 y 73 de la ley 397 de 1997 y el Decreto 1493 de 1998.
- 2.2. Principios.** Las actuaciones contractuales de Proimágenes en Movimiento, si bien se ciñen a las reglas del Derecho Privado, estarán dirigidas por criterios de transparencia, racionalidad, economía e independencia.
- 2.3. Contratos o convenios.** Los principios y reglas previstos en este manual de contratación se aplicarán a todos los casos en los que Proimágenes en Movimiento celebre contratos o convenios. Ambos son especies del mismo género de los negocios jurídicos constitutivos de relaciones y situaciones jurídicas entre las partes y en los cuales más que la denominación que adopten lo importante es el régimen y naturaleza de las obligaciones que se pactan.
- 2.4. Aplicación a todo contrato.** Los principios y procedimientos que se definen en este manual se aplicarán a los contratos que celebre Proimágenes en Movimiento con cargo a sus recursos. Los contratos que celebre en virtud de la administración del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico - FDC- creado en la ley 814 de 2003 y administrado en virtud de la misma, se harán conforme a lo establecido en el Anexo 1 de este procedimiento.

### 3. DEFINICIONES

**Contrato:** Es todo acuerdo de voluntades entre dos o más personas legalmente capaces en virtud del cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.

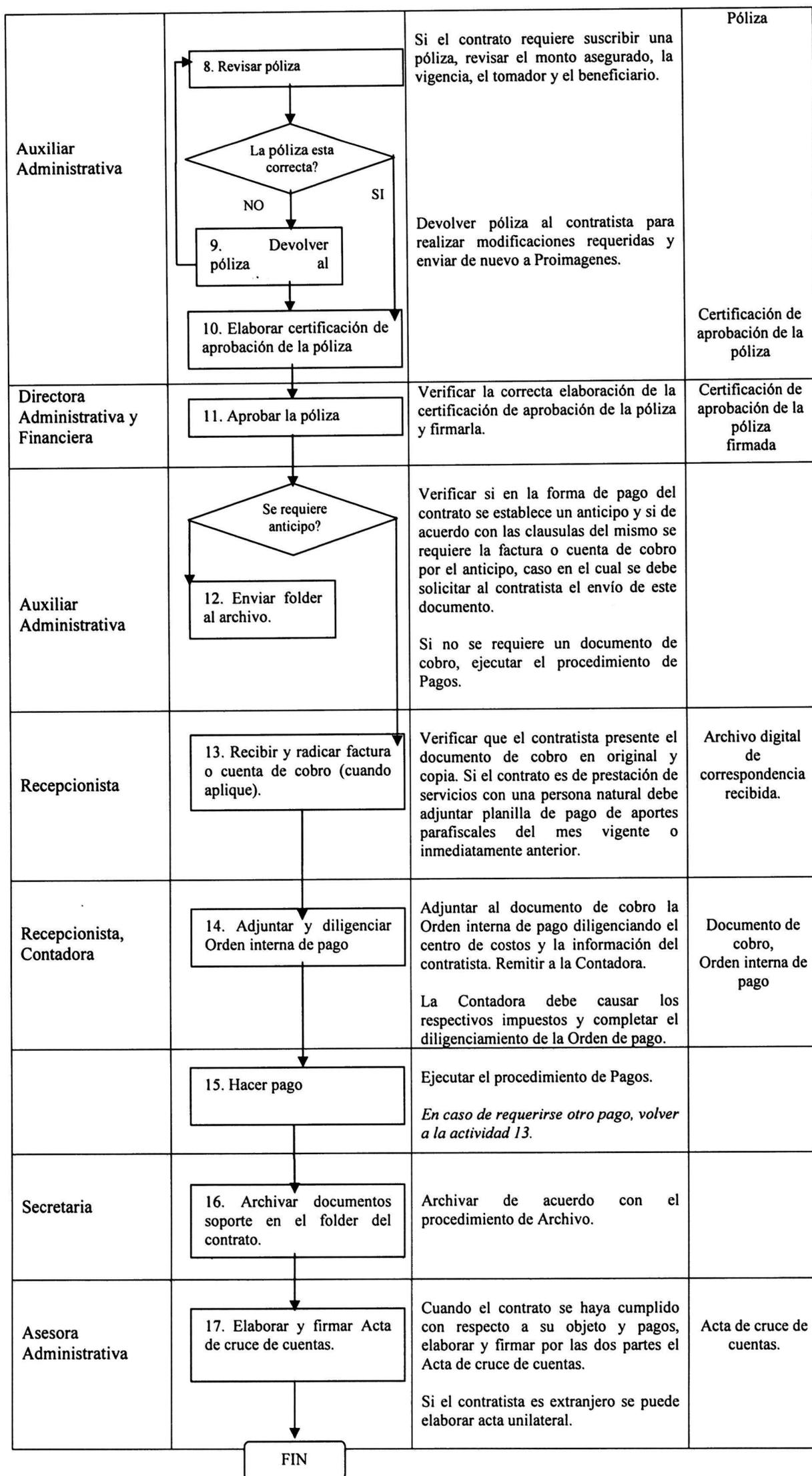
**Contratos de estímulos:** Son aquellos contratos que regulan las condiciones mediante las cuales se otorgan apoyos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico a aquellas personas que fomentan la conservación, preservación y divulgación, así como el desarrollo artístico e industrial de la cinematografía colombiana, como generadora de una imaginación y una memoria colectiva propias y como un medio de expresión de nuestra identidad nacional.

Contrato de prestación de servicios: En éste, el contratista no transmite derecho real alguno a Proimágenes, pues su compromiso consiste en una mera acción positiva, esto es, en un servicio que presta en materias que no hacen parte del objeto social de la Entidad.

Contrato de consultoría: Es un servicio de asesoría prestado por una persona o personas independientes y calificadas en la identificación e investigación de problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos, que ofrecen recomendaciones y medidas apropiadas para las necesidades del contratante.

#### 4. DESARROLLO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCION/ACTIVIDAD	REGISTRO
Director área solicitante	<p>INICIO</p> <p>1. Diligenciar solicitud de contratación.</p>	La solicitud escrita de contratación debe ser firmada por el solicitante del contrato y la Directora Administrativa.	Solicitud de contratación
	<p>2. Solicitar documentos para contratación.</p> <p>La documentación está completa?</p>	Efectuar la solicitud de acuerdo con el formato de revisión de documentos. Para contratos de prestación de servicios ver el Anexo 2 de este procedimiento.	Formato de revisión de documentos
	<p>3. Diligenciar contratos de acuerdo con las minutas establecidas.</p>	Seleccionar el tipo de minuta según el objeto del contrato, verificando que los datos allí registrados coincidan con los documentos suministrados.	Contrato elaborado
Directora Administrativa y Financiera	<p>4. Numerar contrato y registrar información en la base de datos.</p>	Validar los rubros presupuestados, plazos y forma de pago; numerar e incluir el contrato en la base de datos.	Base de datos de contratos
Auxiliar Administrativa	<p>5. Diligenciar formato de revisión de documentos y hoja de ruta de proyecto.</p>		Formato de revisión de documentos, Hoja de ruta de proyecto
Secretaria	<p>6. Abrir folder físico del contrato.</p>	Archivar el contrato y los documentos adjuntos; marcar el folder con el consecutivo asignado en la actividad 4.	Folder con contrato y documentos
Auxiliar Administrativa	<p>7. Tramitar firma del contrato por las partes.</p> <p>1</p>	Citar al contratista en las oficinas de Proimágenes para la firma del contrato. Si el contratista reside fuera de Bogotá enviar el contrato por correo físico o electrónico para su firma y reenvío a Proimágenes.	Contrato firmado
	<p>1</p>		



## 5. ANEXO1 - Contratación FDC

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la elaboración, administración y control de los contratos suscritos con recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, creado por la ley 814 de 2003.

### 2. ALCANCE

El presente documento aplica a los contratos suscritos con recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico, cuyo objeto sea regular las condiciones para la entrega de estímulos.

### 3. DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL</b>	
Participante	Enviar a Proimágenes EL PROYECTO de acuerdo con los requisitos de la Convocatoria.
Recepcionista	Recibir EL PROYECTO, radicarlo y asignar un número consecutivo. Remitirlo a la Directora de Convocatorias.
Directora de Convocatorias	Revisar si el estímulo al que aplican es automático o por concurso
	<b>Automático</b>
	<b>Por concurso</b>
	Verificar cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la Convocatoria
	Verificar cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la Convocatoria
	Verificar cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la Convocatoria
	Aplicar el procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos por Concurso, en los numerales 7 al 12
	Diligenciar solicitud de contratación
	Remitir solicitud y proyecto a la Dirección Administrativa
Directora Administrativa y Financiera	Revisar valor del estímulo asignado. Remitir solicitud y proyecto al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico	Elaborar minuta de contrato, incluyendo los compromisos del Beneficiario establecidos en las bases de la Convocatoria
Directora Administrativa y Financiera	Revisar contrato, asignar número consecutivo e incluir información en la base de datos de contratos
Auxiliar Administrativa	Diligenciar formato Revisión de documentos validando que los documentos solicitados estén completos. Remitir a la Secretaria para apertura de la carpeta.
Secretaria	Archivar documentos del contrato, junto con los formatos de calidad. Marcar folder de acuerdo a procedimiento de archivo. Remitirlo a la Directora para firma del Contrato.
Directora	Revisar y firmar contrato. Remitirlo a la Auxiliar Administrativa
Auxiliar Administrativa	Comunicarse con el Beneficiario para coordinar la firma del contrato y la expedición de la póliza de cumplimiento. Una vez firmado, devolverlo a la Secretaria para su archivo.
<b>3.2. ETAPA CONTRACTUAL</b>	
Secretaria	Archivar contrato en el archivo de gestión

Auxiliar Administrativa	Solicitar carpeta del contrato a la Secretaria. Recibir póliza, revisarla y elaborar carta de aprobación. Remitirla a la Directora Administrativa para la firma. Si la póliza no está correcta devolverla al Beneficiario.
Directora Administrativa y Financiera	Revisar y firmar certificación de aprobación de la póliza.
Auxiliar Administrativa	Archivar póliza y aprobación en la carpeta del contrato. Revisar si el contrato incluye el desembolso de un anticipo contra la legalización del contrato. De ser así remitirlo a la Asesora Administrativa Cuentas FDC. En caso contrario, devolverlo a la Secretaria para archivarlo.
Asesora Administrativa Cuentas FDC	Revisar y validar las condiciones para cada desembolso de acuerdo con lo establecido en cada contrato y en las bases de la Convocatoria.
Asesora Administrativa Cuentas FDC	Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones del Beneficiario y remitir a la Auxiliar Administrativa para la elaboración del Acta de Cruce de Cuentas.
<b>3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL</b>	
Auxiliar Administrativa	Elaborar y hacer firmar acta de cruce de cuentas. Archivarla en la carpeta correspondiente.

## PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

### 1. OBJETIVO

Garantizar que el otorgamiento de estímulos ofrecidos por la convocatoria del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico se ejecute con igualdad de condiciones para los participantes y tenga transparencia en la selección de los proyectos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la convocatoria anual que realiza el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.

### 3. DEFINICIONES

Las mencionadas en los pliegos de las convocatorias.

### 4. DESARROLLO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	REGISTRO
CNACC, Dirección de cinematografía, Asesor legal	INICIO		
	1. Diseñar la convocatoria.	Elaborar los pliegos de la convocatoria; revisar textos.	Pliego de la convocatoria
Directora de Convocatorias, Directora Administrativa y Financiera	2. Garantizar la elaboración de los impresos.	Solicitar cotizaciones, aprobar y contratar proveedores según el procedimiento de Contratación.	Base de datos para envío de convocatorias
	3. Divulgar la convocatoria.	Publicar aviso de prensa y contratar servicio de mensajería. Actualizar bases de datos nacionales e internacionales, enviar impresos, divulgar textos a través de las páginas web.	
Directora de Convocatorias	4. Planear y organizar eventos de lanzamiento de la convocatoria.	Definir fechas, lugares, tipo de evento e invitados al lanzamiento.	
	5. Realizar sesión de preguntas y respuestas acerca de la convocatoria.	Elaborar un documento con base en la sesión de preguntas y respuestas	

		realizada y publicarlo en Internet.	
CNACC, Dirección de cinematografía, Directora Proimagenes	<pre> graph TD     A[6. Definir integrantes del Comité Evaluador.] --&gt; B{1}   </pre>	<p>Presentar candidatos al CNACC para su aprobación.</p> <p>Invitar oficialmente a los jurados.</p>	
Directora de Convocatorias	<pre> graph TD     B{1} --&gt; C[7. Recibir, radicar y archivar proyectos.]   </pre>	<p>Recibir los proyectos de acuerdo con las fechas de cierre de la convocatoria, radicarlos y registrarlos en la base de datos.</p>	<p>Proyectos, Base de datos de proyectos</p>
Directora de Convocatorias, Directora Administrativa y Financiera	<pre> graph TD     C --&gt; D[8. Contratar asistentes temporales para revisión de proyectos.]   </pre>	<p>Ver procedimiento de Contratación.</p>	
Directora de Convocatorias	<pre> graph TD     D --&gt; E[9. Revisar proyectos y diligenciar Planillas de revisión de requisitos formales.]   </pre>	<p>Programar reunión para verificación de proyectos rechazados y aprobados; verificar paz y salvos, elaborar acta de proyectos rechazados y aceptados por requisitos formales.</p>	<p>Planilla de revisión de requisitos formales, Acta de proyectos rechazados y aceptados</p>
Directora de Convocatorias, Directora Administrativa y Financiera	<pre> graph TD     E --&gt; F{El proyecto fue aprobado?}     F -- Sí --&gt; G[10. Proceder según condiciones de la convocatoria.]     F -- No --&gt; H[11. Remitir proyectos a etapa de evaluación.]   </pre>	<p>Verificar condiciones de alojamiento, tiquetes, viáticos y contratos de los integrantes del Comité Evaluador (jurados).</p> <p>Enviar proyectos a los jurados.</p>	<p>Contratos de los jurados</p>
Comité Evaluador	<pre> graph TD     G --&gt; I[12. Evaluar proyectos de acuerdo con requisitos de la convocatoria.]     H --&gt; I   </pre>	<p>Diligenciar Planillas de evaluación.</p> <p>Informar preseleccionados a Directora de Convocatorias</p>	<p>Planillas de evaluación</p>
Directora de Convocatorias	<pre> graph TD     I --&gt; J[13. Consolidar resultados de la evaluación de los proyectos.]   </pre>	<p>Elaborar actas de proyectos preseleccionados</p>	<p>Actas de proyectos preseleccionados</p>
Comité Evaluador	<pre> graph TD     J --&gt; K[14. Organizar encuentros entre jurados y concursantes de proyectos preseleccionados.]   </pre>		
Comité Evaluador	<pre> graph TD     K --&gt; L[15. Definir ganadores.]   </pre>	<p>Elaborar el acta del veredicto y presentarla al CNACC.</p> <p>Elaborar acuerdo con el CNACC.</p>	<p>Acta del veredicto</p> <p>Acuerdo</p>
CNACC	<pre> graph TD     L --&gt; M[16. Asignar estímulos a ganadores.]   </pre>		
Directora de Convocatorias	<pre> graph TD     M --&gt; N[17. Publicar resultados de la convocatoria en el Diario Oficial.]   </pre>		
	<pre> graph TD     N --&gt; O[18. Organizar ceremonia de premiación.]   </pre>	<p>Definir fecha, lugar, invitaciones,</p>	

		tipo de evento y asistentes.	
Directora de Convocatorias, Directora Administrativa y Financiera	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[19. Contratar beneficiarios de estímulos.]             </pre>	Ejecutar procedimiento de Contratación.	
Asesora administrativa de cuentas FDC	<pre> graph TD     B --&gt; C[20. Pagar y hacer seguimiento a la entrega de estímulos.]     C --&gt; D[21. Consolidar informes y cuentas.]     D --&gt; E[FIN]             </pre>	<p>Revisar informes de seguimiento controlando el cumplimiento de las condiciones del contrato en cuanto a calidad del resultado del proyecto, oportunidad en la entrega de los informes y correcta utilización de los recursos.</p> <p>Controlar el archivo documental del proyecto, verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato con respecto a su desarrollo y finalización.</p>	Informes de seguimiento

## **PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL “CUOTA PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO”**

### **1. OBJETIVO**

Garantizar el recaudo de la cuota para el Desarrollo Cinematográfico dentro de los parámetros establecidos en la Ley 814 de 2003, de 2004 y el Decreto 763 de 2009.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos sujetos obligados a presentary pagar la cuota para el Desarrollo Cinematográfico y se debe realizar cada mes.

### **3. DEFINICIONES**

FDC. Fondo para el Desarrollo cinematográfico.

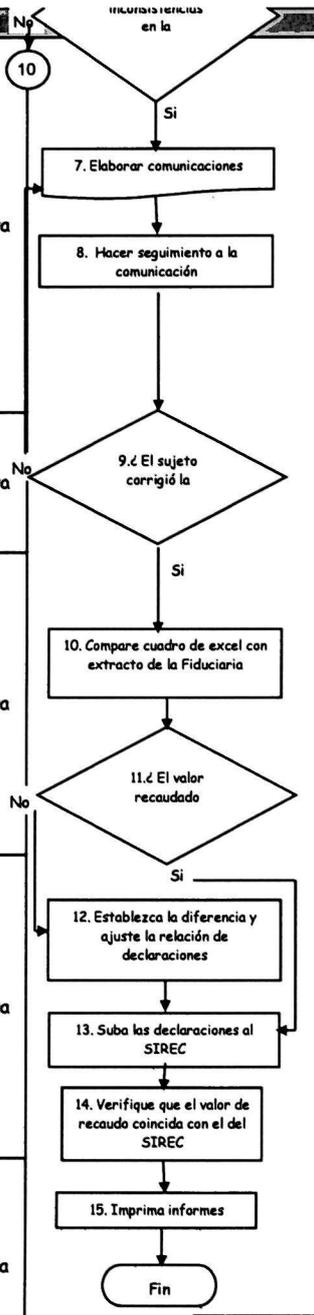
Sala de Cine o sala de exhibición. Local abierto al público, dotado de una pantalla de proyección que mediante el pago de un precio o cualquier otra modalidad de negociación, confiere el derecho de ingreso a la proyección de películas en cualquier soporte.

Exhibidor: Quien tiene a su cargo la explotación de una sala de cine o sala de exhibición, como propietario, arrendatario, concesionario o bajo cualquier otra forma que le confiera tal derecho.

Distribuidor: Quien se dedica a la comercialización de derechos de exhibición de obras cinematográficas en cualquier medio o soporte.

Productor: Quien tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad de la producción de la obra cinematográfica.

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativa	<p>1. Si en la declaración evidencia inconsistencias después de la revisión, elabore una comunicación y remítala al exhibidor solicitándole las acciones correctivas de acuerdo al anexo 1. 2. Si el exhibidor o distribuidor no presentó declaración elabore una comunicación informándole su obligación y la tasa a la que debe liquidar los intereses en el momento del pago.</p>	Comunicaciones enviadas a exhibidores y/o distribuidores
Auxiliar Administrativa	<p>1. Llame a confirmar la recepción del comunicado para asegurar la aclaración de la inconsistencia, la corrección de la declaración o el pago de los intereses pendientes.</p>	
Auxiliar Administrativa	<p>1. Si se trataba de una inconsistencia corregible con una comunicación aclaratoria, archívela junto a la declaración. Si la inconsistencia exigía la corrección de la declaración, revíselo nuevamente de acuerdo al anexo 1, coloque sello de verificado, marquelos como corrección y archívelos. 3. Si la inconsistencia exigía el pago de intereses mediante recibo único de pago, verifique el valor pagado y archívelo junto a la declaración.</p>	
Asesora Administrativa	<p>1. Verifique que el valor recaudado de acuerdo al archivo relación de declaraciones coincida con el informe enviado por la Fiduciaria.</p>	
Asesora Administrativa	<p>1. Verifique la causa de la diferencia entre la relación de declaraciones y el informe de la Fiduciaria, si la variación es por centavos en el registro del Cajero, tome el valor del extracto. 2. Ver instructivo para subir declaraciones al SIREC</p>	Informe Fiduciaria
Asesora Administrativa	<p>1. Imprima los informes del SIREC relación de declaraciones del periodo por periodo declarado y por fecha de pago y el comparativo presupuesto Vs. Ingreso cuota y archívelos en la carpeta de recaudo.</p>	Informe relación de declaraciones del periodo por periodo y por fecha de pago Informe comparativo presupuesto Vs. Ingreso cuota



## PROCEDIMIENTO DE PAGOS

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para efectuar los pagos con cargo a los recursos del FDC.

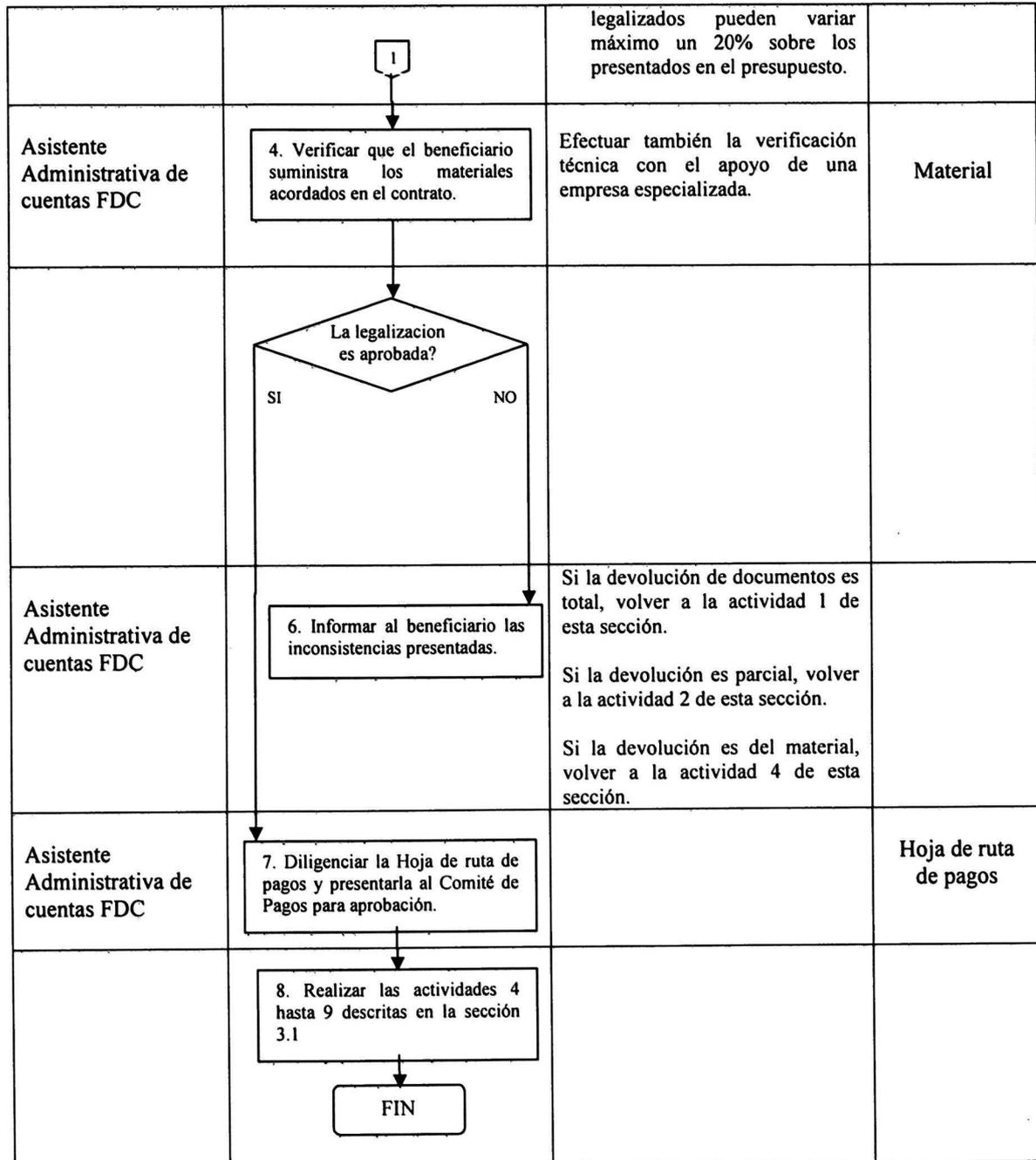
### 2. ALCANCE

Desde la recepción de la factura, cuenta de cobro o documentos requeridos de acuerdo con las condiciones del contrato, hasta la remisión de la orden de pago a la Fiduciaria.

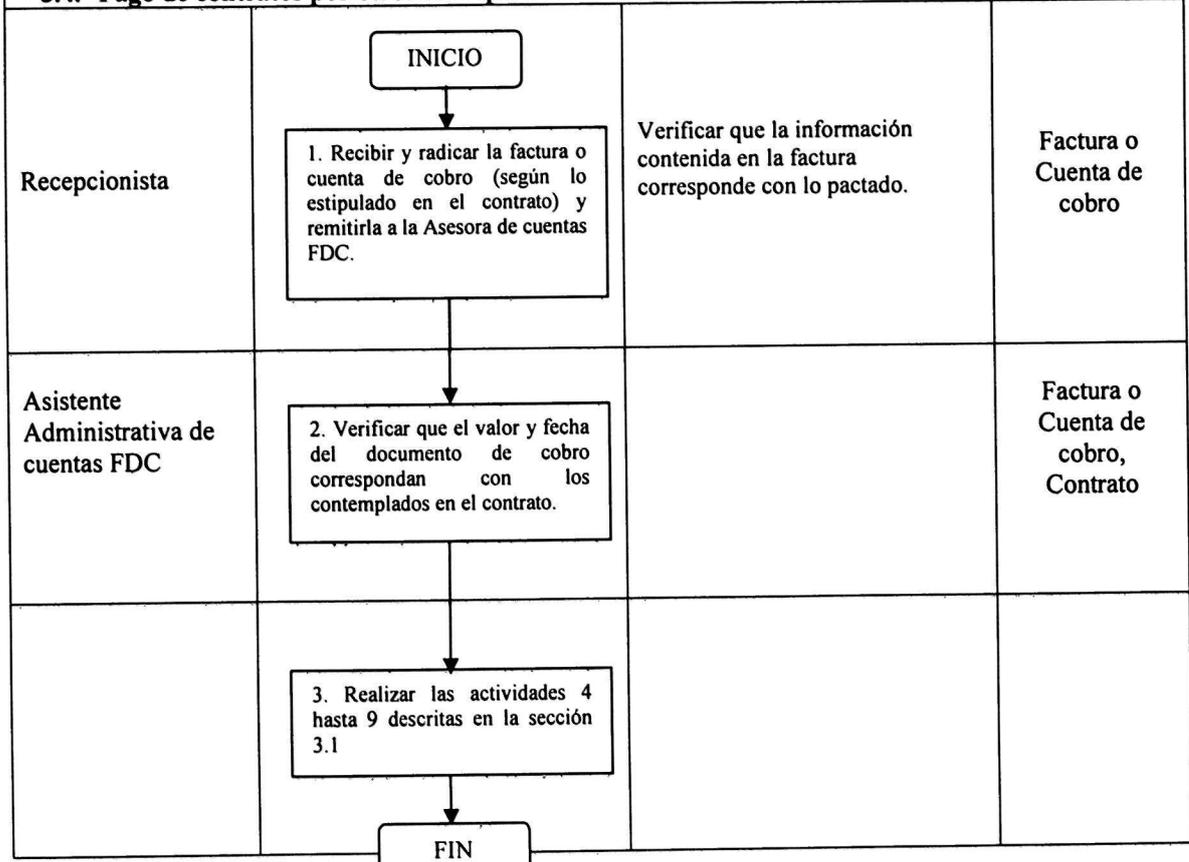
### 3. DESARROLLO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>3.1. Pago de facturas asociadas a gastos generados por las convocatorias</b>			
Recepcionista	<p>INICIO</p> <p>1. Recibir la factura, radicarla y remitirla a la Directora de Convocatorias</p>		Factura
Directora de Convocatorias	<p>2. Revisar y causar la factura; remitirla a la Asesora de cuentas FDC.</p>	Verificar que la información contenida en la factura corresponde con lo pactado.	Factura
Asesora Administrativa de cuentas FDC	<p>3. Presentar la factura en el Comité de Pagos para aprobación.</p>		Factura
Asesora Administrativa de cuentas FDC	<p>4. Remitir la factura a la Secretaria para generar orden de pago.</p>		Factura Orden de pago
Asesora Administrativa de cuentas FDC	<p>5. Revisar la orden de pago y remitirla a la Directora Administrativa y Financiera</p>		Orden de pago
Directora Administrativa y Financiera	<p>6. Firmar la orden de pago, sellarla y anexar la clave asignada por el sistema electrónico bancario. Remitirla a la Directora.</p>		Orden de pago
Directora	<p>7. Aprobar la orden de pago mediante firma.</p>		Orden de pago
Secretaria	<p>8. Remitir orden de pago a la Fiduciaria para revisión y tramite.</p>		Orden de pago
Directora Administrativa y Financiera	<p>9. Contestar a la Fiduciaria la confirmación de la orden de pago.</p> <p>FIN</p>		

<b>3.2. Pago de facturas asociadas a gastos generados por actividades de promoción internacional.</b>			
Recepcionista	<p>INICIO</p> <p>1. Recibir la factura, radicarla y remitirla al Director de Proyectos</p>		Factura
Director de Proyectos	<p>2. Revisar y causar la factura; remitirla a la Asesora de cuentas FDC.</p>	Verificar que la información contenida en la factura corresponde con lo pactado.	Factura
	<p>3. Realizar las actividades 4 hasta 9 descritas en la sección 3.1</p> <p>FIN</p>		
<b>3.3. Pago de contratos de otorgamiento de estímulos</b>			
<b>3.3.1. Entrega de pagos anticipados</b>			
Asistente Administrativa de cuentas FDC	<p>INICIO</p> <p>1. Verificar contrato y documentación.</p>	Verificar que el contrato se encuentre firmado, que exista la póliza correspondiente, que la documentación este completa. Si hay algún faltante, solicitarlo al beneficiario.	Contrato y documentación adjunta
Asistente Administrativa de cuentas FDC	<p>2. Diligenciar la Hoja de ruta de pagos y presentarla al Comité de Pagos para aprobación.</p>		Hoja de ruta de pagos
	<p>3. Realizar las actividades 4 hasta 9 descritas en la sección 3.1</p> <p>FIN</p>		
<b>3.3.2. Desembolsos contra legalización.</b>			
Recepcionista	<p>INICIO</p> <p>1. Recibir y radicar la documentación presentada por el beneficiario para la legalización de gastos.</p>		Documentos para legalizar gastos
Asistente Administrativa de cuentas FDC	<p>2. Verificar que el beneficiario presenta la documentación completa.</p>		Documentos para legalizar gastos
Asistente Administrativa de cuentas FDC	<p>3. Revisar los informes financieros y los soportes respectivos presentados por el beneficiario.</p>	<p>La revisión se efectúa teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los rubros de los gastos legalizados deben corresponder exactamente a los rubros presentados en el presupuesto, no se pueden realizar cambios sin la autorización del CNACC.</li> <li>• Los valores de los rubros</li> </ul>	Informes financieros con soportes presentados por el beneficiario



**3.4. Pago de contratos por otros conceptos.**



<b>3.5. Pagos en moneda extranjera.</b>			
	<p>INICIO</p> ↓		
Directora Administrativa y Financiera	<p>1. Realizar la compra de divisas a través de la cuenta de Proimágenes.</p> ↓		
Asistente Administrativa de cuentas FDC	<p>2. Elaborar la solicitud de reintegro adjuntando soportes requeridos por la Fiduciaria.</p> ↓		Solicitud de reintegro y soportes
Secretaria	<p>3. Elaborar la orden de pago.</p> ↓		Orden de pago
	<p>4. Realizar las actividades 4 hasta 9 descritas en la sección 3.1</p> ↓		
	<p>FIN</p>		
<b>3.6. Devolución de órdenes de pago.</b>			
	<p>INICIO</p> ↓		
Asesora Administrativa de cuentas FDC	<p>1. Verificar el concepto de la devolución y anular la orden de pago en el Archivo consolidado de pagos.</p> ↓		Orden de pago a anular
Secretaria	<p>2. Elaborar una nueva orden de pago.</p> ↓		Orden de pago nueva
	<p>3. Realizar las actividades 4 hasta 9 descritas en la sección 3.1</p> ↓		
	<p>FIN</p>		