
INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC – PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

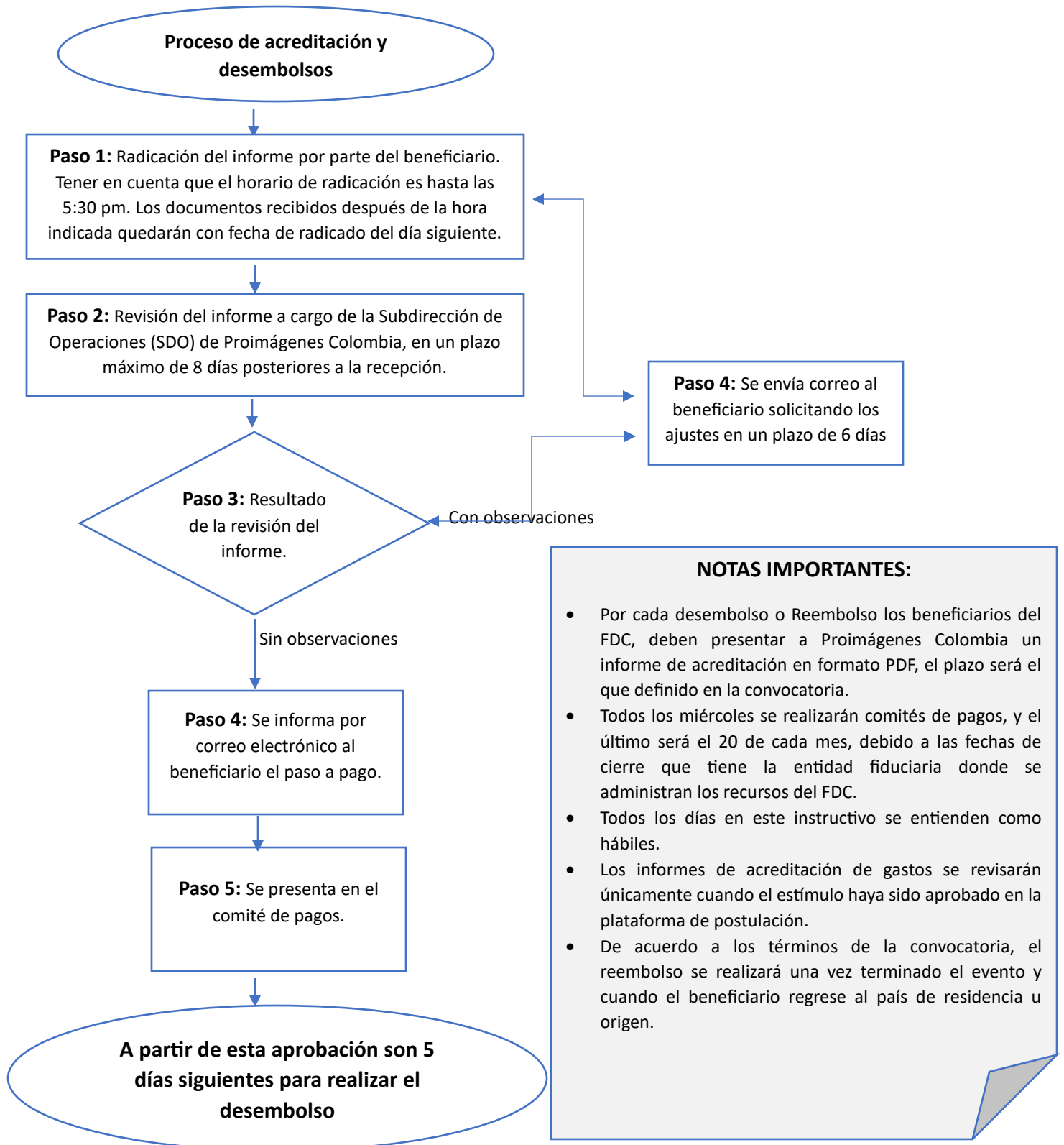
Este instructivo de acreditación de gastos (IAG) contiene los parámetros de acreditación de gastos con cargo a estímulos de participación en eventos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC).

1. Informe de acreditación

Cada informe de acreditación o subsanación de observaciones debe enviarse a través del correo electrónico **informes@proimágenescolombia.com** con los siguientes documentos:

- Carta remisoría que contenta los siguientes datos:
 - Nombre del proyecto
 - Nombre del beneficiario
 - Categoría a la que aplicó
 - Nombre del evento en el que participó
 - Fecha en la que se diligencia la encuesta de participación que es enviada en el correo de aceptación del estímulo automático (Aplica Festivales, Encuentros y Mercados)
 - Relación detallada y foliada de los documentos o materiales entregados
- Certificación Bancaria a nombre del beneficiario del estímulo
- RUT actualizado del beneficiario con fecha de expedición de 2020 en adelante
- Formato de acreditación de gastos. Estímulos de participación en eventos (formato ER-FO-13). El formato de relación de gastos debe venir diligenciado en pesos colombianos y se recomienda descargarlo siempre de la página web de Proimágenes Colombia para asegurarse de contar con la versión vigente.
- El formato del numeral anterior debe venir firmado por un contador público cuando se incluyan gastos por honorarios y/o servicios personales, o por el revisor fiscal en los casos en los que la entidad esté obligada a tenerlo*.
- Copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto, acompañada de certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores*
- Copia de los soportes de cada gasto según los parámetros de acreditación del numeral 3 de este documento, los cuales deben estar presentados según su orden en el formato de relación de gastos; se debe enviar un archivo por gasto.
- Certificación de seguridad social integral (ER-FO-21), cuando en el informe de acreditación de gastos se presenten gastos por honorarios o prestación de servicios personales, debe venir firmado por el Contador Público y por el Beneficiario del estímulo.
- Nota: Los documentos del informe deben ser enviados en formato PDF

2. Proceso y tiempos



3. Guía de acreditación de gastos

GUÍA ACREDITACIÓN DE GASTOS	Tiquetes	Alojamiento	Inscripción	Honorarios	
	Persona Jurídica	Persona Jurídica	Persona Jurídica	Persona Natural	Persona Jurídica
Factura de venta	X	X	X		X
Cuenta de cobro				X	
Documento soporte				X	
Soporte de pago	X	X	X	X	X
RUT				X	X
Cédula				X	X
Cert. seguridad social (ER-FO-21)				X	X

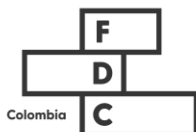
- **Reembolsos:** En caso en que los gastos relacionados con la participación hayan sido asumidos inicialmente por un tercero, se deben adjuntar los documentos con los soportes de pago inicial y los siguientes documentos de reembolso al tercero para finalizar el proceso del gasto (cuenta de cobro, soporte de la devolución del dinero, RUT y cédula de ciudadanía).
- El “**documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**” se debe realizar cuando se acredite un gasto mediante cuenta de cobro y el beneficiario del estímulo sea una empresa. El documento lo genera la empresa de manera electrónica.

NOTAS IMPORTANTES:

- No podrán acreditar servicios prestados por representantes legales de la empresa productora beneficiaria.
- Solo se aceptan facturas y cuentas de cobro de actividades y /o gastos con menos de tres (3) meses de anterioridad a la fecha de inicio del evento. (Excepto inscripción, tiquetes y alojamiento siempre y cuando comprendan el periodo del evento).
- Solo se aceptan pagos por transferencia electrónica, consignación o cheque. No se aceptan pagos en efectivo.

¿Qué gastos se pueden acreditar con cargo al estímulo del FDC?

- Los que hagan parte de los costos elegibles de la convocatoria. Cada modalidad establece costos elegibles diferentes.
- Aquellos que cumplan con lo definido en el punto anterior y se encuentren incluidos en el presupuesto presentado en la postulación.
- Las traducciones se aceptan hasta un valor de doscientos pesos (\$200) por palabra.



***Si requiere información detallada de la reglamentación y características de cada documento, remitirse al numeral 5 de este documento.

4. Documentos adicionales

La siguiente información se refiere a documentos adicionales a tener en cuenta en el proceso de acreditación de acuerdo a particularidades de los costos elegibles:

COSTO ELEGIBLE	DOCUMENTOS ADICIONALES
Elaboración de traducciones del corte de la película o película terminada**	Archivo en Word del texto en el idioma original y en el idioma traducido. Se reconoce hasta \$200 por palabra.
Subtitulaje de corte o de la película**	Enlace de la película subtitulada con el logo actual del FDC (puede tener marcas de agua). No olvide compartir las contraseñas de visualización.
Alojamiento	Factura de venta, soportes de AIRBNB o Booking donde se relacionen las personas hospedadas, la fecha de ingreso y de salida.
Tiquetes	Factura o e-ticket electrónico. Itinerario Para transportes terrestres entre una ciudad y otra, se debe presentar el ticket de viaje.
Materiales promocionales impresos, digitales o audiovisuales (Premios cinematográficos)	Enviar una copia digital que contenga el logo actual del FDC.

**Para los gastos de traducciones y subtitulaje, serán reembolsados una única vez por idioma.

5. Documentación: reglamentación y características

Facturas

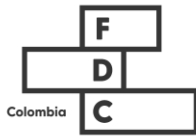
Por regla general, las acreditaciones del estímulo se hacen mediante factura de venta electrónica que se encuentren a nombre de los beneficiarios y que cumpla con los requisitos definidos por la Ley.

En el siguiente video puede encontrar los requisitos de la factura

<https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086761>

Cuentas de cobro

Se aceptan documentos diferentes a la factura en los siguientes casos: honorarios y servicios personales prestados por personas naturales no responsables del IVA. Estos gastos se pueden acreditar con cuenta de cobro.



- Fecha de elaboración.
- Nombre y NIT del beneficiario(a) del estímulo (deudor).
- Periodo de pago, si aplica.
- Valor.
- Nombre del proveedor o prestador del servicio, con NIT o documento de identidad.
- Concepto, firma, dirección, teléfono y ciudad del proveedor o prestador del servicio.

Nota: Puede incluirse la información bancaria del prestador del servicio

Documento Soporte en Adquisiciones

Se debe presentar adicionalmente, el denominado documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, cuando se acredita un gasto mediante cuenta de cobro y el beneficiario(a) del FDC (deudor) sea responsable de IVA. Según el Decreto 558 y Resolución 042 de 2020.

En el siguiente video puede encontrar los requisitos del documento soporte

<https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086911>

Nota: La transmisión de los documentos soportes en adquisiciones debe realizarse una vez se adquieran los bienes o servicios o a más tardar el último día hábil de la semana en que se llevaron las operaciones acumuladas con un mismo proveedor.

Otros documentos

- **Gastos fuera del país:** Se pueden acreditar con documentos que cumplan los requisitos del lugar del gasto o que resulten equivalentes a la factura o cuenta de cobro de Colombia. Para efectos de la conversión a pesos colombianos se aplica la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de expedición y, si el gasto se pagó por transferencia, es válido el valor en pesos registrado en el extracto.
- **Tiquetes de transportes:** Se acepta factura o e-ticket a nombre del viajero; con indicación del itinerario. Debe ser posible evidenciar la relación entre el viaje, la persona que viaja y el proyecto

Soportes para pago

- **Transferencia y/o consignación:** Soporte de pago por transferencia, consignación o extracto bancario de la cuenta utilizada para el pago. Tenga en cuenta que se debe poder visualizar la información de quien recibe el pago y de quien lo realiza.
- **Cheque:** Extracto donde se evidencie el pago del cheque.
- No se aceptan pagos en efectivo.

Soportes de Seguridad social integral

Los gastos por honorarios o servicios personales deben acompañarse de la certificación de seguridad social integral (ER-FO-21), firmada (a nombre propio si es persona natural o por el(la) representante legal si es persona jurídica) y por el contador vinculado al proyecto o revisor fiscal en caso de que la empresa beneficiaria del FDC esté obligada a tenerlo. Se debe diligenciar un certificado por informe de acreditación de gastos