

Preguntas frecuentes de estímulos de concurso y Promoción de largometrajes

Aquí puede encontrar las preguntas más frecuentes recopiladas de nuestros beneficiarios del FDC con sus respuestas. Utilice el control +B con su palabra clave para encontrar la inquietud.

¿A dónde debo enviar los documentos relacionados con los estímulos del FDC para su revisión?

Debe radicarse por medio de la ventanilla dispuesta para tal fin, en la siguiente ruta: En nuestra página web www.proimágenescolombia.com en el botón financiación, convocatorias FDC, herramientas de acreditación de gastos, encontrará el link de **radicación informes FDC**.

<https://ventanilla.proimágenescolombia.com>

La guía de radicación le brindará la información necesaria para radicar los documentos de manera adecuada y evitar reprocesos.

¿Existe algún lineamiento para el envío de documentos relacionados con estímulos del FDC?

Si, por lo tanto contamos con una guía de radicación donde se explica de manera detallada cómo se debe realizar el envío de informes de acreditación de gastos y entregables, en el siguiente link: <https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12>

¿En dónde encuentro las herramientas relacionadas con el proceso de acreditación de gastos del FDC como el instructivo para acreditación de gastos?

Los documentos relacionados con el proceso de acreditación de gastos se encuentran ubicados en la siguiente ruta:

Ingrese a la página www.proimágenescolombia.com

Ubique el cursor en el menú de financiación, seleccione la opción convocatorias FDC y haga click en Instructivo acreditación de gastos.



En esta página encontrará todas las herramientas explicativas y podrá descargar los formatos necesarios para realizar el proceso de acreditación de gastos del FDC.

HERRAMIENTAS ACREDITACIÓN DE GASTOS

VENTANILLA DE RADICACIÓN DE INFORMES

Instructivos Acreditación de Gastos

ESTÍMULOS POR CONCURSO Y PROMOCIÓN

ESTÍMULOS AUTOMÁTICOS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Herramientas Complementarias

GUÍA DE RADICACIÓN

MODELO CARTA REMISORIA

MODELO CUENTA DE COBRO

VIDEOS ACREDITACIÓN DE GASTOS

VIDEOS DE RADICACIÓN

Formatos ER-FO Relación de Gastos

RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES

RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO

CERTIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

MODELO CERTIFICACIÓN ESPECTADORES

ASISTENTES EXHIBICIONES DE PELÍCULAS

Preguntas Frecuentes

PREGUNTAS FRECUENTES RADICACIÓN DE INFORMES

PREGUNTAS FRECUENTES CONCURSO Y PROMOCIÓN

PREGUNTAS FRECUENTES PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Es importante que todos los documentos y formatos utilizados en el proceso siempre se descarguen de la página web de la entidad, debido a que nos encontramos en un proceso de mejoramiento continuo teniendo en cuenta sus comentarios en las encuestas de satisfacción enviadas por la Subdirección de Operaciones FDC.

También puede llegar a los documentos a través del siguiente link:

<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12>

¿Cuál es la carta remisoría a la que hace referencia el instructivo de acreditación de gastos en el capítulo “informes de acreditación”?

La carta remisoría es un documento dirigido a Proimágenes Colombia donde se relaciona la siguiente información:

- Fecha en que presenta el informe.
- Nombre del beneficiario (el beneficiario es quien gana el estímulo).
- Nombre del proyecto.
- Número de contrato con año. (Ejemplo 101/2012)
- Número de informe. Corresponde al número de informe de acreditación, enviado para la acreditación de gastos de un estímulo por concurso
- Modalidad a la que aplicó.
- Relación de los documentos radicados y/o materiales radicados.
- Situaciones especiales en el proceso de acreditación de gastos (si aplica)

Este documento debe venir firmado por el beneficiario, en caso de ser persona jurídica, por el representante legal.

En la página web de Proimágenes Colombia puede descargar un modelo de carta remisoría.

<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12>

¿ En dónde encuentro el formato de relación de gastos para el informe de acreditación de gastos del FDC?

Recuerde que es importante enviar la última versión del formato, por eso sugerimos que siempre lo descargue para la elaboración de cada informe. Encuentre el formato

en el siguiente link:
<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12>

Elija el formato que corresponda según su estímulo:

Formatos ER-FO Relación de Gastos

RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES

RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO

Si tengo dudas al momento de diligenciar el formato de acreditación de gastos ¿A dónde me puedo dirigir?

Hemos creado un video que le puede ayudar al momento de diligenciar el formato, en el siguiente enlace: <https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086953>

¿Para el proceso de acreditación de gastos con el FDC debo presentar planillas de aportes de seguridad social por cada uno de las personas vinculadas al proyecto?

Para el proceso de acreditación de gastos del FDC se debe presentar la Certificación de Seguridad Social Integral ER-FO-21 a través de la cual el beneficiario da fe del cumplimiento de los parámetros definidos para el Sistema de Seguridad Social Integral. Se debe diligenciar una certificación por informe, la cual debe venir firmada por el contador público del proyecto y el beneficiario del estímulo. Si el beneficiario es persona jurídica, el documento lo debe firmar el representante legal.

Las planillas de aportes deben solicitarlas a sus proveedores y validar que cumplan con los términos definidos en la ley, sin embargo, estas no deben ser incluidas en los informes de acreditación de gastos del FDC.

Encuentre el formato en el siguiente link:
<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=12>



Proimágenes Colombia

MODELO CARTA REMISORIA

MODELO CUENTA DE COBRO

PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC

PROIMÁGENES

CINE COLOMBIANO

FORMACIÓN

Formatos ER-FO Relación de Gastos

RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES

RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO

CERTIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

MODELO CERTIFICACIÓN ESPECTADORES

ASISTENTES EXHIBICIONES DE PELÍCULAS

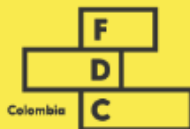
¿Mi empresa ganó un estímulo con el FDC y no tengo claro cuándo debo elaborar un documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar?

La obligación de elaborar documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar nace cuando una empresa contrata a una persona natural no responsable de IVA. Los requisitos relacionados con este documento los puede encontrar en la resolución 000167 del 30 de diciembre de 2021.

Debe tener en cuenta que a partir del 1 de agosto de 2022 el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar debe generarse y transmitirse electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN. Para mayor información puede consultar la resolución 000488 del 29 de abril de 2022.

Podrá encontrar mayor información en la siguiente herramienta que hemos preparado:

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



-CNACC-





Herramientas Complementarias

[MODELO CARTA REMISORIA](#)[MODELO CUENTA DE COBRO](#)[PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC](#)[VIDEOS ACREDITACIÓN DE GASTOS](#)

¿Las facturas y cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario?

En efecto, las facturas de los gastos acreditados con el FDC deben ser expedidas a nombre del beneficiario, y cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN.

Para conocer estos requisitos de la factura electrónica puede consultar el video que hemos preparado en el siguiente link:

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

¿Compré o adquirí un servicio de una persona natural no responsable de IVA que me entregó factura, pero, veo que no tiene resolución de numeración expedida por la DIAN, el FDC me puede acreditar este gasto?

No, de acuerdo a la normatividad vigente toda persona obligada a facturar o que decida hacerlo deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020. La obligación de factura electrónica puede ser consultada en el registro único tributario.

Cuando realice pagos en efectivo, ¿cuál sería el soporte de pago?

Una certificación firmada por el prestador del servicio es suficiente para soportar el pago. También es utilizado el comprobante de egreso donde se identifique el pago en efectivo y se encuentre firmado por el prestador del servicio. Recuerde que existen topes para hacer pagos en efectivo, los cuales están establecidos en el instructivo de acreditación de gastos.

Para el caso de los estímulos de promoción de largometrajes no se reciben pagos en efectivo.

Cuando realice pagos por transferencia, ¿cuál sería el soporte de pago?

Recuerde que junto con el informe de acreditación de gastos siempre debe presentar el extracto bancario de la cuenta del estímulo. Adicionalmente, debe adjuntar los soportes de cada transacción donde se pueda evidenciar la información de la cuenta desde la que se realiza el pago, así como la información del proveedor o prestador del servicio al que se paga.

Para los casos de las consignaciones presentar el soporte de la misma, y en caso que en el documento no se evidencie el titular de la cuenta adjuntar un certificado bancario para cotejar esa información.

¿Qué pasa si realizo un pago desde una cuenta diferente a la del estímulo?

En este caso, la cuenta diferente a la del estímulo debe estar a nombre del beneficiario, para lo cual deberá compartir el extracto con el movimiento del pago o la certificación bancaria y el soporte de pago.

Esta situación es común para los desembolsos a manera de reembolso definidos en los contratos.

¿Alguien puede prestarme el dinero para pagar los gastos del FDC?

Para el caso de los gastos que se paguen desde la cuenta de un tercero, es importante que tenga presente que debe acompañar los soportes del gasto con los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro del tercero por concepto de reembolso
- Cédula o rut del tercero
- Soporte de la transacción del beneficiario al tercero por la devolución del dinero prestado

¿Cuál es la fecha de actualización del RUT “Registro Único Tributario”?

El RUT debe estar actualizado según la resolución 000005 del 22 de enero de 2021 emitida por la DIAN.

¿Es necesario expedir un permiso ante el Ministerio de Trabajo para que un menor trabaje en el proyecto?

Definitivamente sí, es necesario que el productor realice todas las gestiones pertinentes ante las entidades encargadas de este tipo de permisos, con el fin de mitigar riesgos futuros para el proyecto.

Cuando acredite un gasto ante el FDC, ¿el valor a tener en cuenta es el valor neto o el valor bruto registrado en el formato de relación de gastos?

El valor que se tiene en cuenta para la acreditación de gastos es el valor bruto (valor del servicio) + el IVA en aquellos que aplique. Sin embargo, el formato de relación de gastos se encuentra formulado para que automáticamente contemple los totales del valor bruto e IVA en el espacio valor total informe.

Sonorte de pago				
Forma de pago	Valor Bruto	IVA	Retenciones	Valor Neto

¿Los estímulos otorgados por el FDC se encuentran sujetos a algún tipo de retención?

Cada vez que los beneficiarios del FDC reciban un desembolso, se les aplicará una retención en la fuente del 2.5% para personas declarantes de renta y el 3.5% para personas no declarantes sobre el valor de cada desembolso. Las sumas retenidas serán declaradas por la Fiduciaria Bancolombia a la DIAN a nombre de cada beneficiario. El valor equivalente a la retención no puede ser atribuido a la acreditación del estímulo, es decir, el beneficiario debe gestionar los recursos equivalentes para acreditar el 100% del estímulo.

¿Para los gastos de alquileres de locaciones y honorarios de actores naturales el proveedor debe tener la actividad relacionada con este servicio en el RUT?

Es necesario para la acreditación de gastos presentar el RUT del proveedor actualizado, sin embargo, no es necesario que tenga la actividad relacionada con el servicio.

¿Qué documentos debo tener en cuenta al momento de acreditar el gasto de alquiler de oficina?

El gasto de alquiler de oficina debe ser acreditado únicamente por medio de factura electrónica a nombre del beneficiario, y el proveedor deberá proporcionar copia del RUT con la actividad económica relacionada

Es importante que tenga presente, que para las modalidades que se acepta este gasto, se reconocerá hasta el 50% del valor de la factura y del soporte de pago, sin exceder el valor presupuestado.

Si realizo una compra y la factura se encuentra en moneda extranjera, ¿cómo hago la conversión de la tasa?

La conversión la debe realizar con la tasa representativa del mercado publicada por el Banco de la República de Colombia y tener en cuenta la fecha de emisión de la factura, además debe registrar el valor en pesos colombianos en el formato de relación de gastos, sin embargo Si en el extracto bancario se refleja el valor en pesos puede relacionar ese.

Realicé una compra y la factura se encuentra en dólares, pagué con una tarjeta de crédito, pero el extracto registra el valor en la moneda extranjera, ¿cuál fecha debo tomar como referencia para la conversión, la de la factura o la fecha de pago del extracto?

Debe utilizar la fecha de pago registrada en el extracto bancario para realizar la conversión de la tasa y registrar el valor en pesos colombianos en el formato de relación de gastos.

Realicé una compra y la factura se encuentra en Euros, pagué con la tarjeta de crédito y en el extracto aparece el valor de la compra en pesos colombianos, ¿debo hacer alguna conversión?

Debido a que en el extracto ya se evidencia la monetización o el valor de la compra en pesos colombianos no es necesario realizar la conversión y debe registrar el valor del gasto en el formato de relación de gastos.

Cuando contrato un servicio de traducción, ¿debo entregar algún documento adicional a los relacionados con la acreditación del gasto?

Efectivamente es necesario que envíe un archivo del documento en el idioma de origen y un archivo con la traducción al idioma pertinente. Este debe venir en formato Word.

¿Puedo actualizar el presupuesto en algún tramo del proyecto?

En el caso de los estímulos de concurso, el presupuesto se deberá presentar junto con los documentos solicitados para el primer desembolso, este documento se revisa y aprueba por parte de la SDO, por lo cual, una vez se realice el primer desembolso, este presupuesto no se puede actualizar.

En el caso de los estímulos de promoción, el presupuesto presentado al momento de la postulación será el que se tendrá en cuenta al momento de revisar los gastos, por lo cual debe estar alineado con la convocatoria y sus costos elegibles, ya que no se podrá modificar después.

Realicé un gasto un valor superior al presupuestado, ¿es posible que se acredite el 100% del valor del gasto con el FDC utilizando los ahorros de otros rubros que no ejecuté?

No es posible utilizar rubros que no ejecutó para cubrir gastos por conceptos diferentes a los inicialmente planeados, sin embargo, es posible incrementar hasta un 20% del valor presupuestado en cada rubro, sin llegar a exceder los toques establecidos en la convocatoria o el instructivo de acreditación de gastos para algunos cargos o etapas específicas.

¿Los gastos realizados en estímulos por concurso antes de la premiación del FDC en la cual fui beneficiario pueden acreditarse?

Se pueden acreditar gastos ante el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico con fecha igual o superior a enero del año de la convocatoria a la que se presentó y que se encuentren directamente relacionados con las etapas y costos elegibles si los hay de la modalidad a la que aplicó.

Para el caso de los estímulos de promoción de largometrajes, únicamente se aceptarán facturas y/o cuentas de cobro de gastos realizados a partir de la fecha de apertura de la convocatoria, o tres meses antes del estreno.

¿Puedo recibir o efectuar consignaciones en la cuenta del estímulo?

No, la cuenta es destinada para el manejo exclusivo de los recursos del estímulo, por lo tanto, solo deben ingresar los desembolsos efectuados por el FDC.

Para efectos del estímulo de promoción de largometrajes, no se requiere una cuenta exclusiva.

¿Qué aspectos como beneficiario debo tener en cuenta una vez que el desembolso es aprobado?

1. Es importante que presente el RUT actualizado.
2. Debe estar seguro que la cuenta destinada para el manejo del estímulo se encuentre activa.

¿Cuánto tiempo demora el desembolso del estímulo?

Una vez aprobado el informe de acreditación de gastos, se presentará el proyecto en el comité de pagos, el cual se lleva a cabo cada miércoles, y el último entre el día 18 y 20 de cada mes, debido al cierre de la fiducia. El desembolso tarda 5 días hábiles siguientes a la aprobación del comité de pagos.

¿Cuántos días toma la revisión de mi informe financiero?

De acuerdo a lo estipulado en el instructivo de acreditación de gastos el tiempo para revisión es de cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación del informe. Debe tener en cuenta que el horario de radicación es hasta las 5:30 p. m. y aquellos informes que lleguen después de esa hora serán radicados con la fecha del siguiente día hábil.

¿Puedo realizar compras de elementos de miscelánea para el rodaje (ambientación, sonido, fotografía) mediante cuenta de cobro o con recibos de caja menor?

Los gastos acreditables con cuenta de cobro son honorarios o prestación de servicios personales, para compras de diferentes elementos deben acreditarse mediante factura electrónica que contenga todos los requisitos establecidos por la ley. Por otro lado, recibos de caja menor se aceptan solamente para gastos de transporte menores a \$100.000 y que son acreditables mediante reembolso.

¿Las facturas o e-tickets generados en la compra de tiquetes aéreos deben ser generadas a nombre del beneficiario?

Para este gasto existe la excepción de que la factura o e- ticket puede venir a nombre de la persona que viaja, acompañado del itinerario y el soporte de pago.

¿Para el gasto de alojamiento que soportes debo presentar?

Factura electrónica expedida por el hotel, donde se encuentren registrados todos los huéspedes que vayan a tomar este servicio, que el documento cuente con las fechas de la estadía y el costo del servicio. Tenga en cuenta que el alojamiento debe corresponder con las fechas de las actividades programadas en el proyecto.

¿Puedo presentar gastos de alojamiento de las plataformas AIRBNB o BOOKING? y de ser así ¿qué precauciones debo tener con el soporte que me entregan para acreditar gastos con el FDC?

Si es posible, sin embargo, es importante que se encuentren registrados todos los huéspedes que vayan a tomar este servicio, que el documento cuente con las fechas de la estadía y el costo del servicio. Tenga en cuenta que el alojamiento debe corresponder con las fechas de las actividades programadas en el proyecto.

¿Cuál es el logo que deben llevar los materiales promocionales que se acrediten mediante los estímulos otorgados por el FDC?

Todos los materiales promocionales deben llevar el logo vigente de beneficiarios del FDC. En el siguiente link encuentra el manual de uso de imagen y sus diferentes aplicaciones:

<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimágenes/interna.php?nt=35>

¿Cuánto tiempo tengo para exhibir mi película y obtener el tramo por espectadores del estímulo de promoción de largometrajes?

Para efectos del estímulo se contarán los espectadores a partir de la fecha de estreno de la película y hasta 4 meses después. Recuerde que la certificación de espectadores emitida por el distribuidor debe ser remitida a proimágenes antes del 5 mes de la exhibición de la película, de lo contrario no podrá acceder a este tramo del estímulo.

¿Qué debo hacer si cambio el nombre de mi proyecto?

Debe enviar una comunicación firmada a Proimágenes notificando este cambio

¿Qué debo hacer si cambio la fecha de estreno de mi película en un estímulo de promoción?

En caso de que se genere algún cambio en la fecha de estreno, el beneficiario deberá informar a Proimágenes, a más tardar, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cambio. El incumplimiento de esta obligación de información, generará la aplicación de una medida de apremio.