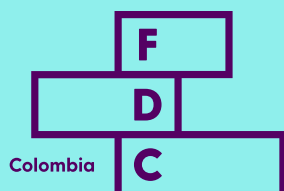


POR TODO
EL CINE QUE HA SIDO
POSIBLE

INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS

Fondo para el Desarrollo Cinematográfico

Este instructivo de acreditación de gastos (IAG) contiene los parámetros de acreditación de gastos con cargo a estímulos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC). Aplica a los beneficiarios de estímulos de promoción y/o concurso del FDC como también a convenios que incluyan dentro de sus obligaciones la acreditación de gastos.

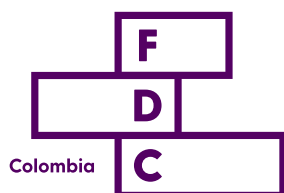


-CNACC-



01

Proceso de acreditación y desembolsos



-CNACC-



Proceso de acreditación y desembolsos



Por cada desembolso o reembolso los beneficiarios del FDC, deben presentar a Proimágenes Colombia un informe de acreditación en formato PDF; el plazo será el que fije el contrato o la convocatoria.



Revisión del informe a cargo de la Subdirección de Operaciones (SDO) de Proimágenes Colombia, en un plazo de 8 días posteriores a la recepción. Vale la pena tener en cuenta que el horario de radicación es hasta las 5:30PM. Los documentos recibidos después de la hora indicada quedarán con fecha de radicado del día siguiente.



Información al beneficiario(a) sobre el resultado de la revisión.



Correcciones o aclaraciones a cargo del beneficiario(a), si es el caso y en el plazo que estipule Proimágenes Colombia.



Desembolso: una vez aprobado el informe, se realiza un comité de pagos* y se envía la orden de pago a la fiduciaria contratada por Proimágenes Colombia. El plazo máximo para el desembolso es de 5 días siguientes a la fecha del comité.*

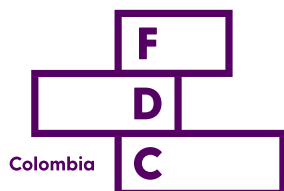
El comité de pagos se realiza todos los miércoles de cada semana

El último comité de pagos se realiza el 20 de cada mes dado el cierre de la fiduciaria donde se administran los recursos del FDC.

*Todos los días en este instructivo se entienden como hábiles.

02

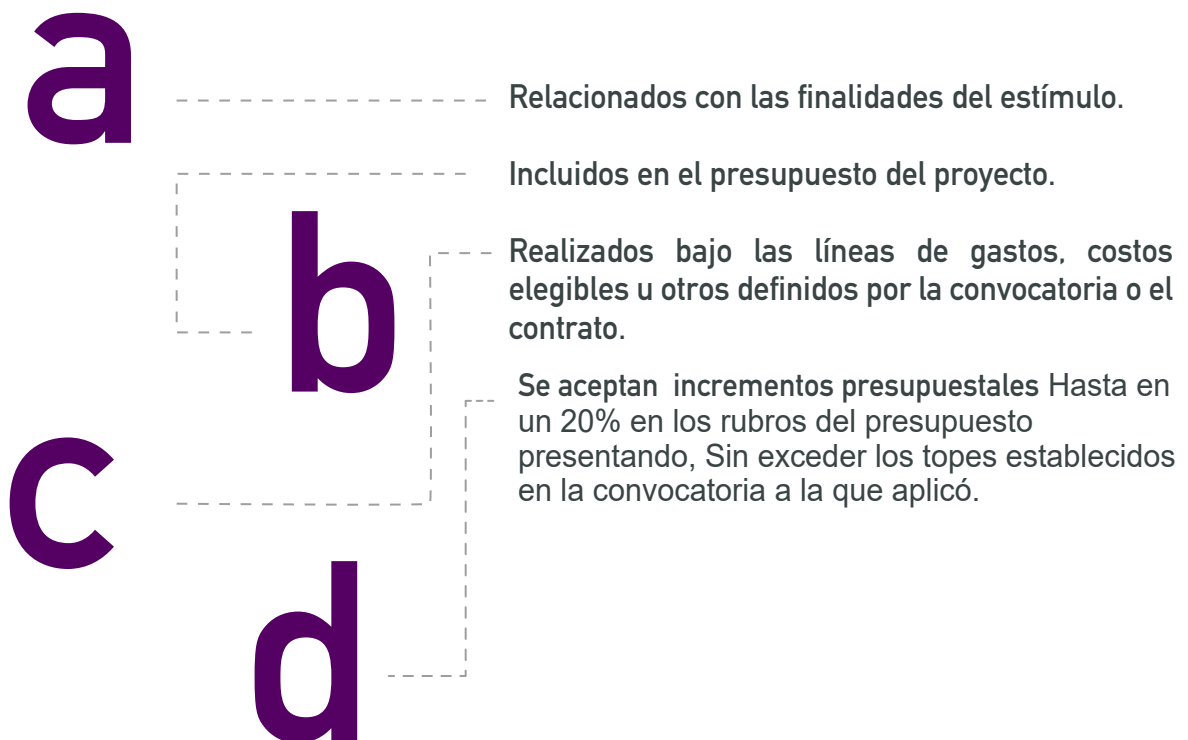
Parámetros de acreditación















-CNACC-



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



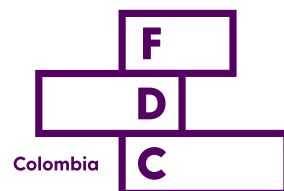
¿Qué gastos **no son aceptables** con cargo al estímulo del FDC?

-  Los que no correspondan a lo establecido en el numeral anterior.
-  Compra de activos.
-  Imprevistos.
-  Viáticos.
-  Inferiores a cien mil pesos (\$100.000), salvo los indicados para reembolso.
-  Traducción por valor superior a doscientos pesos (\$200) por palabra.
-  Gastos administrativos (en las modalidades que los permitan), que superen el cincuenta por ciento (50%) de la factura o cuenta de cobro.
-  Bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería.
-  Póliza de garantía pactada en el contrato con Proimágenes Colombia.
-  Pagos a la persona jurídica productora por concepto de honorarios de productor(a).
-  Retenciones legales de impuestos.
-  Pagos a la persona jurídica productora por concepto de “fee de productor”.

Nota: Los estímulos otorgados por el FDC se encuentran sujetos a retención en la Fuente según el tipo de obligación tributaria que tenga el beneficiario. Si es declarante de renta es equivalente al 2.5%. Si no es declarante de renta es equivalente al 3.5% del valor del estímulo, la cual es retenida por la fiduciaria que administra los recursos del FDC y declarada ante la DIAN

03

Documentación
















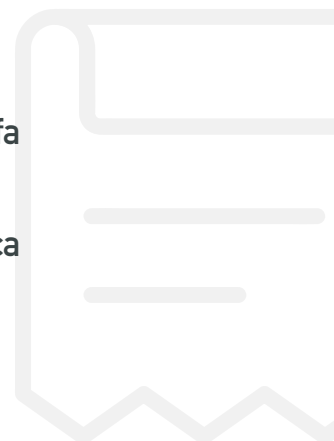
-CNACC-



Facturas

Por regla general, las acreditaciones del estímulo se hacen mediante factura con los siguientes requisitos sin perjuicio de otros legales:

-  Fecha de emisión, no anterior a enero del año de postulación del proyecto.
-  Denominación expresa como factura electrónica de venta.
-  Apellidos y nombre o razón social del proveedor del bien o servicio, del beneficiario y del impresor de la factura.
- NIT** NIT del proveedor del bien o servicio, del beneficiario y del impresor de la factura.
- IVA** Discriminación del IVA.
-  Número acorde con un sistema de numeración consecutiva de facturas.
-  Fecha y hora de expedición y generación.
-  Cantidad y descripción específica de las compra o servicios.
- \$** Valor total de la operación.
-  Indicación sobre la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas del proveedor del bien o servicio.
-  Número vigente de la resolución de facturación.
-  Indicar la forma de pago según sea de contado o crédito.
-  Medio de pago: Indicar si es efectivo, tarjeta débito, de crédito o transferencia electrónica.
-  Incluir firma digital.
-  Discriminación del impuesto al consumo y la tarifa correspondiente (cuando aplique).
-  Incluir código QR cuando se trate de la representación gráfica digital o impresa.



Cuentas de cobro o documentos diferentes

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



Fecha de elaboración.

NIT

Nombre y NIT del beneficiario(a) del estímulo (deudor).



Periodo de pago, si aplica.

\$xx

Valor.

NIT

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

3.3 Documentación

Se debe presentar adicionalmente, el denominado **documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar** electrónico, 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, el documento debe contener, como mínimo:

- Estar denominado expresamente como “documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar”.
- Tener la fecha de la operación que debe corresponder a la fecha de generación del documento.
- Contener los apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria-NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- Contener los apellidos y nombres y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria -NIT del adquirente de los bienes y/o servicios.
- Llevar el número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de documento soporte incluyendo el número, rango y vigencia autorizado por la DIAN.
- Tener la descripción específica del bien o del servicio por la DIAN.
- Detallar el valor de la operación.
- Incluir la firma del emisor del documento soporte al momento de la generación de acuerdo a la norma vigente y con la política de firma establecida por la DIAN.
- Utilizar el formato electrónico de generación que establezca la DIAN.
- Incluir el código único del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta- CUDS.

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.

Soportes para pago

A continuación, se relacionan los soportes usualmente utilizados en el proceso de acreditación.



Transferencia y/o consignación:

Soporte de pago por transferencia, consignación o extracto bancario de la cuenta utilizada para el pago. Es importante tener en cuenta que en estos documentos se debe poder identificar el nombre y cuenta bancaria del destinatario final, el nombre del titular y número de la cuenta pagadora.



Efectivo:

Certificación de la persona acreedora del pago donde certifique la recepción del dinero entregado por parte del beneficiario(a). Los pagos en efectivo a un mismo proveedor no pueden superar un millón de pesos (\$1.000.000) durante la ejecución del proyecto. Cualquier valor superior requiere transferencia electrónica o cheque.



Cheque:

Extracto donde se evidencie el pago del cheque.



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.

Seguridad social integral - Acuerdos

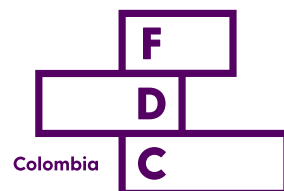
Las acreditaciones de gastos relativos a contratación laboral o vinculación mediante prestación de servicios de personas naturales, deben acompañarse de certificación de seguridad social integral (ER-FO-21), firmada en original (a nombre propio si es persona natural o por el(la) representante legal si 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.**

Si se acreditan gastos laborales (exceptuando obra o labor contratada), el beneficiario(a) del FDC debe certificar el porcentaje de tiempo del trabajador en el proyecto. El gasto deberá ser acreditado en forma proporcional y relacionarse desde la actualización del presupuesto.

Se deben anexar los contratos con las cabezas de equipo.

04

Informe de acreditación



-CNACC-



4.1 Informe de acreditación

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

a

Carta remisoría firmada por el beneficiario(a), que contenga:

-
- # Número del informe de acreditación (consecutivo sobre el proyecto).
- # Número del contrato regulador del estímulo.
- = Nombre del proyecto.
- M.E Modalidad del estímulo.
- Relación detallada y foliada de los documentos o materiales entregados.

b

Formato de acreditación de gastos (ER-FO), según el tipo de estímulo, así:

-
- 9 Estímulos por concurso (formato ER-FO-9).
- 12 Estímulos de promoción de largometrajes (formato ER-FO-12).

El formato de relación de gastos debe venir diligenciado en pesos colombianos, firmado por un contador público, o revisor fiscal en los casos en los que la entidad esté obligada a tenerlo. Hay que descargar el formato actualizado para cada acreditación.

Los formatos de relación de gastos los puede encontrar en la página web de Proimágenes www.proimagenescolombia.com

C Copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto, acompañada de certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores*.

d Extracto de la cuenta bancaria para el manejo exclusivo para el estímulo*.

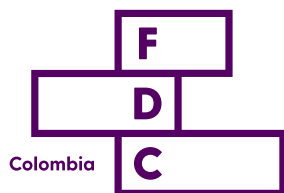
e Copia de los soportes de cada gasto según los parámetros de acreditación antes establecidos*, los cuales deben estar presentados según su orden en el formato de relación de gastos; se debe enviar un archivo por gasto. vale la pena mencionar que los documentos deben venir foliados en cada una de sus páginas.

Nota: Los documentos del informe deben ser enviados en formato PDF excepto presupuestos y cronogramas.



DS

Reglas
especiales
para algunas
modalidades



-CNACC-



Documental, ficción y animación.

En estos casos, aplican las siguientes reglas particulares:

a

Pagos en efectivo a un mismo proveedor:

La suma de pagos en efectivo a un mismo proveedor establecida en forma general, puede ampliarse hasta cinco millones de pesos (\$5.000.000), previa información justificada a Proimágenes Colombia.

b

Reembolsos:

Son aceptables únicamente para papelería y fotocopias; alimentación; taxis, mediante recibo de caja menor, inferior a cien mil pesos (\$100.000); buses; gasolina; peajes; parqueo; consumibles de arte, fotografía y sonido.

C

Etapa de desarrollo en la modalidad de Producción de largometrajes

Cat. 1. y Cat. 2. y Desarrollo de largometraje ficción el (la) beneficiario (a) podrá actualizar el presupuesto de la etapa de desarrollo dentro de los cinco (5) meses siguientes a la firma del contrato. De no hacerlo, se tomará como referencia el presupuesto presentado en la postulación del proyecto.

5.1 Documental, ficción y animación

Aplican los siguientes ítems, topes sobre el estímulo asignado y acreditación:

ÍTEM	CONCEPTO	%LÍMITE **	CUENTA DE COBRO
Desarrollo de guion	Derechos de guion	N/A	SÍ
	Reescrituras de guion		SÍ
	Asesorías de guion		SÍ
	Traducciones de guion		SÍ
Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje	Honorarios	10	SÍ
Búsqueda de locaciones	Honorarios de productor de campo	30	SÍ
	Alojamiento por fuera de la ciudad de domicilio, transportes, alimentación para el productor, director(es), asistente de dirección y/o productor de campo		NO
	Casetes y/o discos duros		NO
Selección de cabezas de equipo y/o actores principales	Honorarios	10	SÍ
Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos	Diseño de piezas promocionales	30	SÍ
	Tiquete clase económica para productor, director(es) y/o guionista(s)		NO
	Hospedaje para productor, director(es) y/o guionista(s)		NO
Realización del <i>teaser</i> de la película	Honorarios	30	SÍ
	Alquiler de equipos		SÍ
	Transporte y alimentación		NO

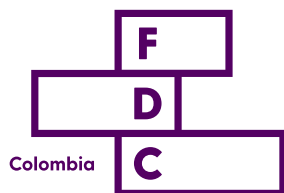
Estímulo automático de promoción de largometrajes y desempeño por taquilla

No se aceptan pagos en efectivo; solo por transferencia electrónica o cheque.

COSTO ELEGIBLE	VALOR MÁXIMO	SE ACEPTA		DOCUMENTOS O MATERIALES ADICIONALES
		Factura	Cuenta de cobro	
Elaboración de materiales promocionales.	20% del valor del Estímulo	SÍ	NO	Copia digital de cada material promocional impreso. Deben tener el logo del FDC que podrán encontrar en la página web www.proimágenescolombia.com
Realización del tráiler y del teaser: (Edición, música, mezcla y finalización).	N/A	SÍ	SÍ	<i>Trailer o teaser</i> terminado en el formato que Proimágenes Colombia determine. Debe contener el logo actual del FDC.
Tiquetes aéreos en clase económica	N/A	SÍ	NO	e-ticket electrónico, itinerario. El costo solo aplica para los cargos definidos en la convocatoria
Diseñador de Piezas promocionales	Monto definido en convocatoria	SÍ	SÍ	Artes de los diseños realizados
Diseñador página web	Monto definido en convocatoria	SÍ	SÍ	Enlace página web

06

Guías para acreditación







-CNACC-




Cuadros guías para acreditación según el tipo de gasto:





A continuación encontrará unos cuadros guías que le permitirá identificar los documentos que se deben enviar para cada tipo de gasto que se incluya en el informe de acreditación de gastos.

HORARIOS Y ALQUILERES		BENEFICIARIO(A)	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
CONTRATISTA	 Persona natural	·Cuenta de cobro ·RUT actualizado ·Cédula de ciudadanía ·Soporte de pago	· Cuenta de cobro · RUT actualizado · Cédula de ciudadanía · Soporte de pago · Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
	 Persona jurídica	·Factura ·RUT actualizado ·Soporte de pago	·Factura ·RUT actualizado ·Soporte de pago



COMPRAS		BENEFICIARIO(A)	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 Persona natural	·Factura (requisito obligatorio) ·RUT actualizado ·Soporte de pago	·Factura (requisito obligatorio) ·RUT actualizado ·Soporte de pago
	 Persona jurídica	·Factura ·RUT actualizado ·Soporte de pago	·Factura ·RUT actualizado ·Soporte de pago

6.2 Guías para acreditación

TIQUETES		BENEFICIARIO(A)	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ·Factura o e-ticket electrónico ·Itinerario de vuelo ·Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> ·Factura o e-ticket electrónico ·Itinerario de vuelo ·Soporte de pago
		*Para transportes terrestres entre una ciudad y otra se debe presentar ticket de viaje.	

TERCERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
DOCUMENTOS			
 Factura	 RUT actualizado	 Soporte de pago	 Relación de personas del equipo y rubro presupuestal donde se carga el gasto.

En el caso en que los gastos relacionados con el proyecto hayan sido asumidos por un tercero se deben adjuntar los siguientes documentos de reembolso para finalizar el proceso del gasto e incluirlos en el paquete de acreditación.

REEMBOLSOS		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
CONTRATISTA	 Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> ·Cuenta de cobro ·Cédula de ciudadanía ·RUT ·Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> ·Cuenta de cobro ·Cédula de ciudadanía ·RUT ·Soporte de pago ·Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.
	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ·Cuenta de cobro ·RUT ·Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> ·Cuenta de cobro ·RUT ·Soporte de pago ·Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar ·Soportes del gasto a reembolsar

*La persona natural que es responsable de IVA debe expedir factura.

Cualquier inquietud adicional sobre el proceso puede comunicarse a los siguientes correos:

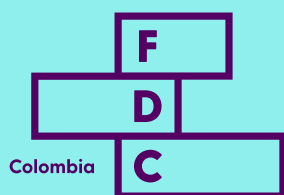
ladyhernandez@proimagenescolombia.com

paolalancheros@proimagenescolombia.com

javierruiz@proimagenescolombia.com

alejandrolopez@proimagenescolombia.com

michellurrego@proimagenescolombia.com



-CNACC-

