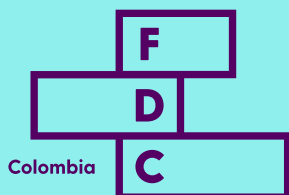


DUDAS EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS DEL FDC

En este documento encontrará las respuestas a las inquietudes más frecuentes en el proceso de acreditación de gastos realizados con cargo al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico - FDC.



-CNACC-



PREGUNTAS FRECUENTES

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

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

Los informes, documentos, solicitudes deben ser enviadas a través del correo electrónico **informes@proimagenescolombia.com**

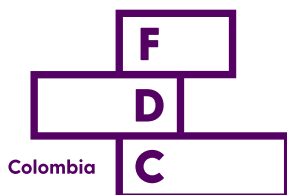
Para el envío del informe es importante crear una carpeta, la cual se puede llamar "informe No. XX"

El informe debe ser enviado en formato PDF con la respectiva carta remisoría donde se mencione el número de folios enviados y toda la información del proyecto. Los soportes de gastos, incluidos en el formato de relación de gastos, deben enviarse de manera organizada en una subcarpeta con el nombre del proveedor. Allí se deben incluir los soportes de cada gasto debidamente nombrados.

Si debe enviar entregables como *teaser*, *tráiler* o la película, estos pueden ser enviados a través de un link de acceso por medio de la plataforma de su elección. Es muy importante enviar las respectivas claves de acceso y garantizar que la vigencia de consulta sea la necesaria para la revisión desde Proimágenes.

¿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:



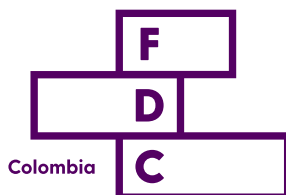
-CNACC-



1. Ingrese a la página www.proimágenescolombia.com
2. 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.



-CNACC-



Es importante que todos los documentos 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.

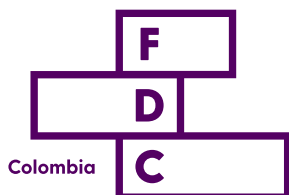
También puede llegar a los documentos a través del siguiente link:

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/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:

1. Fecha en que presenta el informe.
2. Nombre del beneficiario (el beneficiario es quien gana el estímulo).
3. Nombre del proyecto.
4. Número de contrato. Aplica para estímulos por concurso. Los estímulos automáticos de participación internacional no tienen contrato, por lo tanto, se debe incluir “no aplica” en este espacio.
5. Número de informe. Corresponde al número de informe de acreditación, enviado para la acreditación de gastos de un estímulo por concurso o un estímulo automático de participación internacional, que para este último es un único informe, es decir informe número 1.
6. Nombre del evento. Aplica únicamente para estímulos automáticos de participación en eventos.
7. Modalidad a la que aplicó.
8. Relación de los documentos radicados y/o materiales radicados.
9. Situaciones especiales en el proceso de acreditación de gastos (si aplica)



Colombia

-CNACC-



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

En el instructivo de acreditación de gastos, en la página 13 encontrará los parámetros de la carta remisoria de la siguiente manera:

a Carta remisoria firmada por el beneficiario, que contenga:

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

En la página web de Proimágenes Colombia puede descargar un modelo de carta remisoria.
<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

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

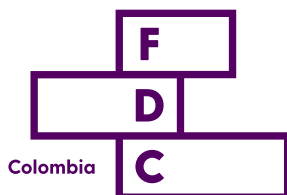
Encuentre el formato en el siguiente link:

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

¿El formato de relación de gastos debe presentarse siempre con la firma del contador público?

Cada vez que un beneficiario presenta un informe de acreditación de gastos del FDC debe asegurarse que el formato de relación de gastos se encuentre firmado por un contador público y adjuntar copia de la tarjeta profesional, junto con el certificado vigente de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores.

Para el caso de estímulos automáticos de talleres de formación, no se requiere la firma del contador en el formato ni los documentos anexos a este.



-CNACC-



¿Dedo radicar original y copia del informe de acreditación de gastos o solicitud de reembolso?

Los informes deben radicarse de manera digital a través del correo informes@proimágenescolombia.com y según los lineamientos definidos en el instructivo de acreditación de gastos.

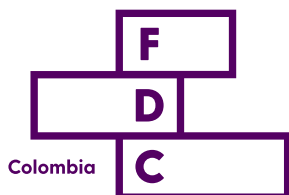
¿Para el proceso de acreditación de gastos con el FDC debo presentar planillas de aportes de seguridad social por cada uno de las personas vinculadas al proyecto?

Para el proceso de acreditación de gastos del FDC se debe presentar la Certificación de Seguridad Social Integral ER-F0-21 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>



-CNACC-





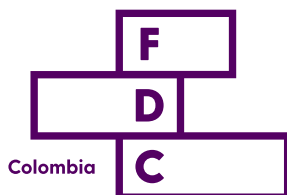
¿Las facturas o e-tickets generados en la compra de tiquetes aéreos deben ser generadas a nombre del beneficiario?

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.

¿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.



-CNACC-



¿Las facturas generadas por concepto de alojamiento deben ser generadas a nombre del beneficiario del estímulo?

Para este gasto existe una excepción, pues la factura debe tener el nombre de la persona que toma el servicio de alojamiento, donde se incluya la fecha de alojamiento y sus respectivos soportes de pago.

¿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.

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

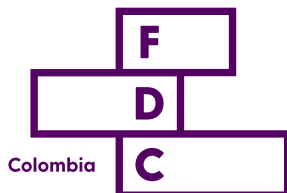
Una certificación de pago firmada por el prestador del servicio es suficiente para soportar el pago. También es utilizado el comprobante de egreso donde se identifique el pago en efectivo y se encuentre firmado por el prestador del servicio. Recuerde que existen topes para hacer pagos en efectivo, los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

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

Siempre debe presentar el extracto bancario de la cuenta donde se efectúan las transferencias. Adicionalmente, puede adjuntar los soportes de las operaciones cuando se realizan a través de las sucursales virtuales donde se pueda evidenciar la información del beneficiario del pago.

¿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.



-CNACC-



¿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.

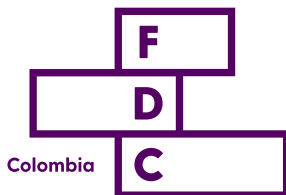
Cuando acredite un gasto ante el FDC, ¿el valor a tener en cuenta es el valor neto o el valor bruto registrado en el formato de relación de gastos?

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.



Colombia

-CNACC-



¿Para los gastos de alquileres de locaciones, el proveedor debe tener la actividad relacionada con el 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 la prestación del servicio.

¿Puedo solicitar que el reembolso del estímulo automático lo realicen a la cuenta de un familiar o amigo?

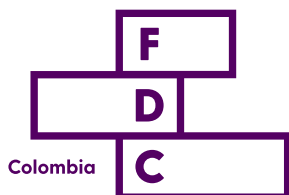
Por políticas de la entidad los desembolsos de estímulos del FDC se realizan a una cuenta bancaria a nombre del beneficiario y que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera Colombiana o quien haga sus veces.

Si realizo una compra en efectivo 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. Recuerde que el instructivo de acreditación de gastos establece topes para los pagos en efectivo al mismo proveedor, por lo tanto, es necesario que valide en dicha herramienta, antes de realizar la operación de compra.

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.



-CNACC-



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.

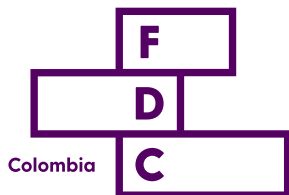
¿Cuánto tiempo tengo para presentar la solicitud de reembolso del estímulo automático una vez vuelva a mi sitio de origen?

La convocatoria establece que debe presentar la solicitud de reembolso dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de finalización del evento. Este plazo no es prorrogable y de no cumplirlo, llevará a la pérdida del estímulo.

Realicé la compra del tiquete para participar en un evento internacional y se pagó con la tarjeta de crédito de un tercero, ¿qué documentos debo adjuntar para acreditar el gasto ante el FDC?

Es necesario enviar los siguientes soportes:

1. Factura o e-ticket electrónico.
2. Itinerario de viaje.
3. Soporte de pago que para este caso es el extracto de la tarjeta utilizada para el pago



-CNACC-



También debe adjuntar los siguientes documentos para presentar este gasto a manera de reembolso:

1. Cuenta de cobro generada por el titular de la tarjeta al beneficiario del estímulo, para la devolución del préstamo.
2. Copia de la cédula de ciudadanía del titular de la tarjeta.
3. Soporte de pago donde se evidencie que el beneficiario del estímulo le devolvió el dinero prestado para la compra del tiquete.

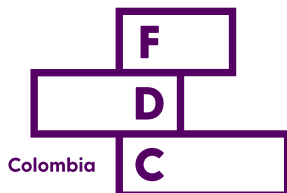
En el instructivo de acreditación de gastos del FDC puede consultar el cuadro de reembolsos donde encontrará la información detallada.

¿Todos los beneficiarios de estímulos automáticos deben diligenciar el formato de encuesta de participación internacional?

Este formato debe ser diligenciado por los beneficiarios de participación internacional en festivales, premios, encuentros y mercados. Para aquellos que apliquen a la modalidad talleres de formación no es necesario el diligenciamiento del formato.

Voy a asistir a un evento internacional y pienso reservar mi alojamiento a través de la plataforma AIRBNB, ¿qué precauciones debo tener con el soporte que me entregan para acreditar gastos con el FDC?

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 la realización del evento.



-CNACC-



Realicé un gasto por concepto de alquiler de equipos por 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?

Debido a que se realiza la actualización del presupuesto antes del primer desembolso, no es posible utilizar rubros que no ejecute para cubrir gastos por conceptos diferentes a los inicialmente planeados, sin embargo, es posible incrementar hasta un 20% el presupuesto de gasto de los rubros incluidos en la actualización del presupuesto.

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

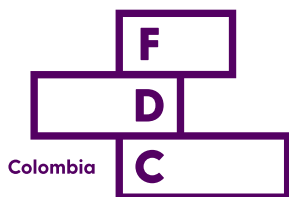
Se pueden acreditar gastos ante el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico con fecha igual o superior a enero del año de la convocatoria a la que se presentó y que se encuentren directamente relacionados con las etapas y costos elegibles si los hay de la modalidad a la que aplicó.

Mi contrato es de la modalidad de realización de cortometrajes y antes del primer desembolso permite realizar la actualización del presupuesto de las etapas de preproducción y producción, ¿este presupuesto se puede modificar en el proceso de ejecución?

Dado que existe la posibilidad de actualizar el presupuesto, este último es el definitivo de las etapas mencionadas por lo tanto no es modificable. Sin embargo, el instructivo establece la posibilidad de realizar incrementos presupuestales de hasta un 20%, esta posibilidad no se encuentra relacionada con los porcentajes establecidos para cada desembolso.

¿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.



-CNACC-



¿Qué aspectos como beneficiario debo tener en cuenta una vez 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.

¿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 8 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.

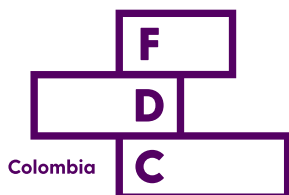
¿Puedo realizar compras de elementos de miscelánea para el rodaje (ambientación, sonido, fotografía) mediante cuenta de cobro o con recibos de caja menor?

Los gastos acreditables con cuenta de cobro son honorarios o prestación de servicios personales, para compras de diferentes elementos deben acreditarse mediante factura 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.

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

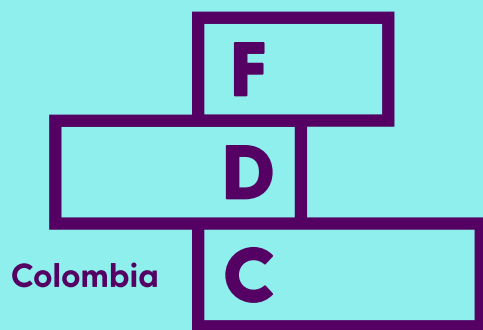
Todos los materiales promocionales deben llevar el crédito de beneficiarios del FDC. En el siguiente link encuentra el manual de uso de imagen y sus diferentes aplicaciones:

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=35>



-CNACC-





-CNACC-



MINISTERIO DE CULTURA



Proimágenes Colombia