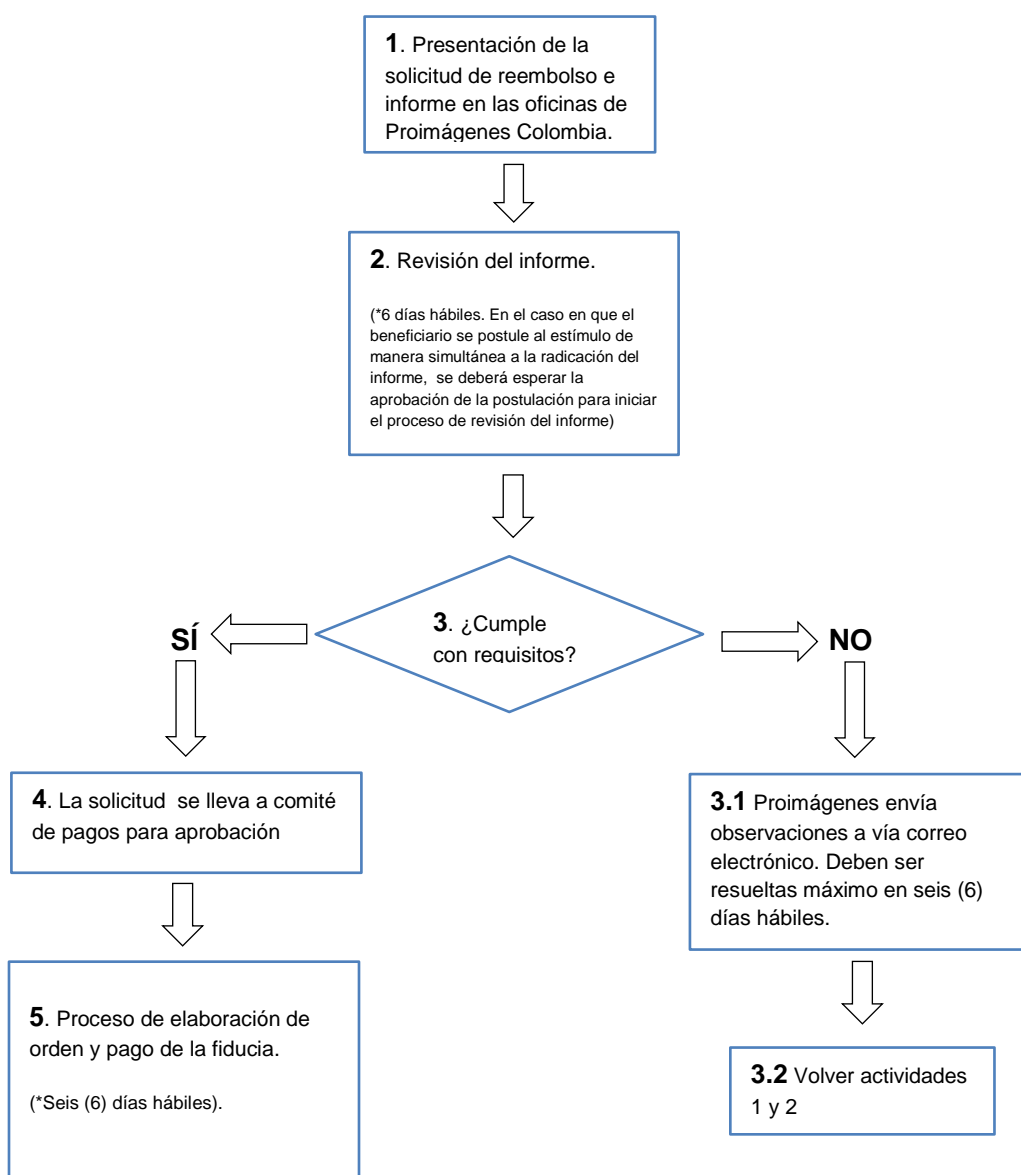


INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS AUTOMÁTICOS DE PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL FESTIVALES, ENCUENTROS, MERCADOS, PREMIOS Y TALLERES

El presente documento contiene las instrucciones, lineamientos y parámetros del proceso de solicitud de reembolso de gastos realizados en la participación nacional e internacional en eventos cinematográficos elegidos por el CNACC con cargo al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC).

1. Revisión de informes.

A continuación, se resumen las etapas principales del proceso de revisión de cada informe de ejecución de gastos mediante el cual se solicita el reembolso de gastos incurridos al FDC.



* Tiempos aproximados que pueden variar por diversas circunstancias. Se entiende que no son vinculantes para Proimágenes Colombia.

El beneficiario deberá presentar las acreditaciones necesarias para reembolso con cargo a este estímulo en un único informe **dentro de los 20 días hábiles siguientes** a la fecha de terminación del evento.

2. Costos elegibles por categoría:

Costo Elegible/Categoría	Festivales	Premios	Encuentros	Mercados	Talleres
A. Elaboración de materiales promocionales. El tope máximo de reembolso sumando todos los materiales promocionales no podrá ser superior al 20% del estímulo.	SI	SI	SI	NO	NO
B. Elaboración de traducciones del material promocional. Este costo elegible será reembolsado una única vez por idioma y máx \$200 por palabra.	SI	SI	SI	NO	NO
C. Elaboración de traducciones de guion. máx \$200 por palabra.	NO	NO	SI	NO	NO
D. Elaboración de traducciones del corte de la película. máx \$200 por palabra.	NO	NO	SI	NO	NO
E. Subtitulajes del corte de la película. Puede presentar cuenta de cobro.	NO	NO	SI	NO	NO
F. Elaboración de traducciones de la película. Este costo elegible será reembolsado una única vez por idioma. máx. \$200 por palabra.	SI	SI	NO	NO	NO
G. Subtitulaje de la película. Este costo elegible será reembolsado una única vez por idioma.	SI	SI	NO	NO	NO
H. Elaboración de copias y multicopiados (todos los formatos)	SI	SI	NO	NO	NO
I. Tiquetes en avión, tren, autobús y/o barco (clase económica). No se pagarán transportes dentro de las ciudades ni traslados de y hasta aeropuertos.	Para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es) y actores principales.	Para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es), actores principales y/o cargos nominados.	Para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es) y/o guionista(s) invitados.	Para el productor y/o coproductor colombiano.	Para el beneficiario.
J. Alojamiento. Se reembolsará máximo trescientos dólares (US\$300) por persona.	En la ciudad del Festival y para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es) y actores principales.	En la ciudad del evento y para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es), actores principales y/o cargos nominados.	En la ciudad del evento y para los cargos colombianos: director(es), productor, coproductor(es) y/o guionista(s) invitados.	En la ciudad del evento y para el productor y/o coproductor colombiano.	En la ciudad del evento y para el beneficiario.
K. Transporte internacional de copias de la película.	SI	SI	NO	NO	NO
L. Pauta en medios	NO	SI	NO	NO	NO

especializados.					
M. Relacionista público internacional. Aplica únicamente para el Premio Oscar.	NO	SI	NO	NO	NO
N. Inscripción en el Mercado Cinematográfico.	NO	NO	NO	SI	NO
O. Costo del Taller de formación (si aplica). No se aceptará el pago de acreditaciones.	NO	NO	NO	NO	SI

3. Acreditación.

En este capítulo se incluyen todos los requisitos y parámetros obligatorios para la acreditación de gastos.

¿Qué pagos o documentos son aceptables?:

- Sólo se aceptan pagos de facturas o cuentas de cobro al mismo proveedor en efectivo hasta por \$1.000.000. Cualquier monto adicional requiere transferencia electrónica o cheque.
- Facturas, por regla general.
- Cuentas de cobro, únicamente (a) por concepto de honorarios y prestación de servicios (b) sólo si el prestador del servicio es persona natural del régimen simplificado y (c) sólo si el costo elegible lo permite.

¿Qué no se acepta?:

- No se reembolsarán facturas de costos elegibles que no estén incluidas en el presupuesto del proyecto postulado.
- No se aceptan facturas ni cuentas de cobro de actividades y/o gastos realizados con más 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)
- Para traducciones no se acepta un valor superior a doscientos pesos (COP\$200) por palabra.

¿Qué parámetros y requisitos generales aplican en la acreditación?:

- Todas las facturas deben estar a nombre del beneficiario. Sólo en el caso de e-ticket y factura de hotel se aceptarán a nombre de la persona que viaje.
- Las facturas presentadas en monedas extranjeras se reembolsarán a la tasa representativa de la fecha de la misma para su correspondiente conversión a pesos colombianos. En caso de haber realizado el pago por transferencia electrónica será válido el valor en pesos colombianos registrado en el extracto de la cuenta
- Proimágenes Colombia realizará el reembolso, una vez terminado el evento y cuando el beneficiario regrese al país de residencia.
- Encuentros, Mercados y Talleres que no sean atendidos presencialmente no serán reembolsados
- Los valores de las facturas y cuentas de cobro presentadas en los informes podrán ser comparados con los precios del mercado.
- Reembolso significa que las facturas y/o cuentas de cobro, éstas últimas cuando sean permitidas, ya han sido pagadas, por lo tanto Proimágenes Colombia solicitará los soportes de los costos elegibles pagados previamente por los beneficiarios.
- La planilla de aportes de seguridad social debe corresponder al periodo en el cual el contratista llevó a cabo la prestación efectiva del servicio.

- Para aquellos contratos de prestación de servicios donde el valor de ingreso sea inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) se debe presentar certificación de afiliación activa al sistema de salud.
- El RUT debe incluir, en todos los casos, la actividad económica relacionada con la prestación del servicio acreditado, y debe encontrarse actualizado de acuerdo con la Resolución 000139 del 21 de noviembre de 2012 expedida por la DIAN.
- El formato de relación de gastos ER-FO-13 debe diligenciarse en pesos colombianos.

4. Contenido mínimo solicitud de reembolso:

Para la solicitud del reembolso, deberá presentar en medio físico un informe que incluya:

- Carta remisoría del informe firmada por el beneficiario o representante legal en el caso en donde este sea persona jurídica).
- Formato ER-FO-13 relación de gastos para estímulos participación internacional diligenciado y firmado por contador Público, **EN ORIGINAL**. (Únicamente para talleres de formación puede omitirse la firma del contador)
- Copia de la tarjeta profesional del Contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores. (Únicamente para talleres de formación puede omitirse)
- Copias de los documentos que soporten cada uno de los gastos (de acuerdo con el capítulo 5 de este instructivo), debidamente legajados, los cuales deben cumplir todos los parámetros del instructivo.

5. Soporte documental de gastos.

Para la acreditación de gastos de **honorarios** o prestación de servicios personales, se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Honorarios		
		Beneficiario
		Persona natural
		Persona jurídica
Contratista	Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro o factura. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago. - Certificación de afiliación a ARL.
	Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro, factura o documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago. - Certificación de afiliación a ARL.
		Persona natural
		Persona jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Factura. - RUT actualizado. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada o certificación de parafiscales firmada por el revisor fiscal.
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Factura. - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes en salud, pensión y ARL, pagada, o certificación de parafiscales firmada por revisor fiscal.

Las personas naturales que presten sus servicios al proyecto por un tiempo igual o inferior a un mes no es necesario presentar certificación y pago de ARL.

Para la acreditación de gastos de **compras** se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Compras			
Proveedor	Beneficiario	Beneficiario	
		Persona natural	Persona jurídica
		Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Soporte de pago.
Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Comprobante de egreso. - Soporte de pago. 	

A continuación se relaciona los documentos y materiales adicionales que se deben presentar según el costo elegible:

COSTO ELEGIBLE	DOCUMENTOS Y MATERIALES ADICIONALES
A. Elaboración de materiales promocionales.	Factura y copia de todos los materiales promocionales No se reembolsarán facturas de materiales promocionales impresos en papel que no tengan el logo para beneficiarios del FDC el cual podrán encontrar en la página web http://www.proimágenescolombia.com
B. Elaboración de traducciones de guion, material promocional, corte de la película o película terminada.	Factura o cuenta de cobro régimen simplificado. CD con los archivos en Word del texto en español y en el idioma traducido. Traducciones no utilizadas en materiales promocionales o en subtítulos no serán reembolsadas. (Enviar material o DVD)
C. Subtítulo del corte o de la película	Factura o cuenta de cobro régimen simplificado. DVD con película subtitulada (puede tener marcas de agua).
D. Elaboración de copias y multicopiados (todos los formatos)	Factura régimen común
E. Tiquetes en avión, tren, autobús y/o barco (clase económica)	Factura o tiquete electrónico e itinerario. Se reembolsarán únicamente tiquetes de ida y regreso con fechas acordes con las del evento. Si no es así, se reembolsará un valor proporcional. En el caso de premios cinematográficos se aceptarán gastos asociados a la preparación del proyecto para su participación con la respectiva justificación.
F. Alojamiento en la ciudad del evento	Factura en la que se especifique el nombre de las personas hospedadas , fecha de ingreso y fecha de salida. Sólo se aceptan facturas que correspondan a las fechas de realización del evento al que aplica. Se podrá incluir la noche anterior al inicio del evento y la noche del último día del mismo. En el caso de premios cinematográficos se aceptarán gastos asociados a la preparación del proyecto para su participación con la respectiva justificación.
G. Transporte internacional de copias	Factura empresa de correos y guía del envío.
H. Pauta en medios especializados	Factura Copia de pauta publicada.
I. Relaciónista público internacional	Factura o cuenta de cobro e informe de actividades
J. Inscripción al mercado o taller de formación	Factura.

- Proimágenes puede solicitar los soportes originales de los gastos acreditados en el momento que lo requiera.

- Recuerde que los gastos deben ser pagados por el beneficiario. Si por algún motivo hace uso de tarjetas de crédito a nombre de otras personas deberá adjuntar cuenta de cobro por el reembolso a esa persona y soportes de la devolución del préstamo.

A continuación tabla que indica los documentos a presentar en caso de préstamo de un tercero:

Reembolsos			
Quien Presta	Persona natural	Beneficiario	
		Persona natural	Persona jurídica
		Cuenta de cobro Cédula de Ciudadanía Soporte de pago	Cuenta de cobro Documento equivalente Comprobante de Egreso Cédula de Ciudadanía Soporte de pago
Persona jurídica	Cuenta de cobro Copia del RUT Soporte de pago	Cuenta de cobro Documento equivalente Comprobante de Egreso Copia del RUT Soporte de pago	

6. Otro aspecto para tener en cuenta.

- Por favor asegúrese de que toda la información aportada para la acreditación del estímulo sea veraz, así garantizará la ejecución del estímulo sin contratiempos

7. Glosario.

Para todos los efectos de este instructivo tendrán aplicación las definiciones señaladas a continuación, además de aquellas que hagan parte de la convocatoria del FDC y/o el contrato.

- **Beneficiario:** Concursante cuyo proyecto resulte adjudicatario de un estímulo previsto en la convocatoria del FDC.
- **Cuenta de cobro:** Documento que cumple la función de comprobante de un servicio prestado por una persona de régimen simplificado.

La información mínima que debe contener este documento es: fecha de elaboración, quien debe con NIT, a quien deben con NIT, concepto, periodo de pago si aplica, valor, firma, número de identificación, dirección, teléfono y ciudad.

- **Contrato:** Se refiere al contrato mediante el cual se regulan las condiciones mediante las cuales se otorga un estímulo del FDC y las obligaciones irrevocables que el beneficiario asume para recibir su desembolso y destinarlo con exclusividad al proyecto.
- **RUT:** Registro Único Tributario.
- **Documento equivalente (a factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales del régimen simplificado):** Documento equivalente a la factura,

expedido por el adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales del régimen simplificado a su proveedor, incluyendo apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, apellidos y nombre o NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono, número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, fecha de la operación, concepto, valor de la operación, discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra y venta. Este documento deberá cumplir con los requisitos establecidos en Estatuto Tributario Colombiano.
- **Certificado de afiliación a ARL:** Certificado de afiliación a riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente.
- **Planilla integrada:** Planilla de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL pagada de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Contrato de prestación de servicios:** Contrato en virtud del cual una parte, llamada contratista, se obliga a efectuar una gestión que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada contratante, a cambio de una remuneración. Para efectos de acreditación de gastos, se espera que especifique como mínimo objeto, valor, forma de pago y plazo.
- **Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero que se debe.
- **Soporte de pago en efectivo:** Documento en el que el prestador del servicio deja evidencia mediante firma la recepción del pago que le corresponda.
- **Soporte de pago en cheque:** Se debe presentar movimiento de la cuenta o extracto bancario en el que sea posible identificar el cobro del cheque girado.
- **Soporte de pago por transferencia electrónica:** Documento donde se evidencia el traslado de dinero de la cuenta del beneficiario del estímulo hacia la cuenta del prestador del servicio.
- **Soporte de pago por consignación:** Formato con sello o timbre de entidad financiera donde se evidencie el abono en cuenta al prestador del servicio.
- **Soporte de pago con tarjeta de crédito:** Se debe presentar movimiento o extracto bancario en el que sea posible identificar el pago y el titular de la misma.