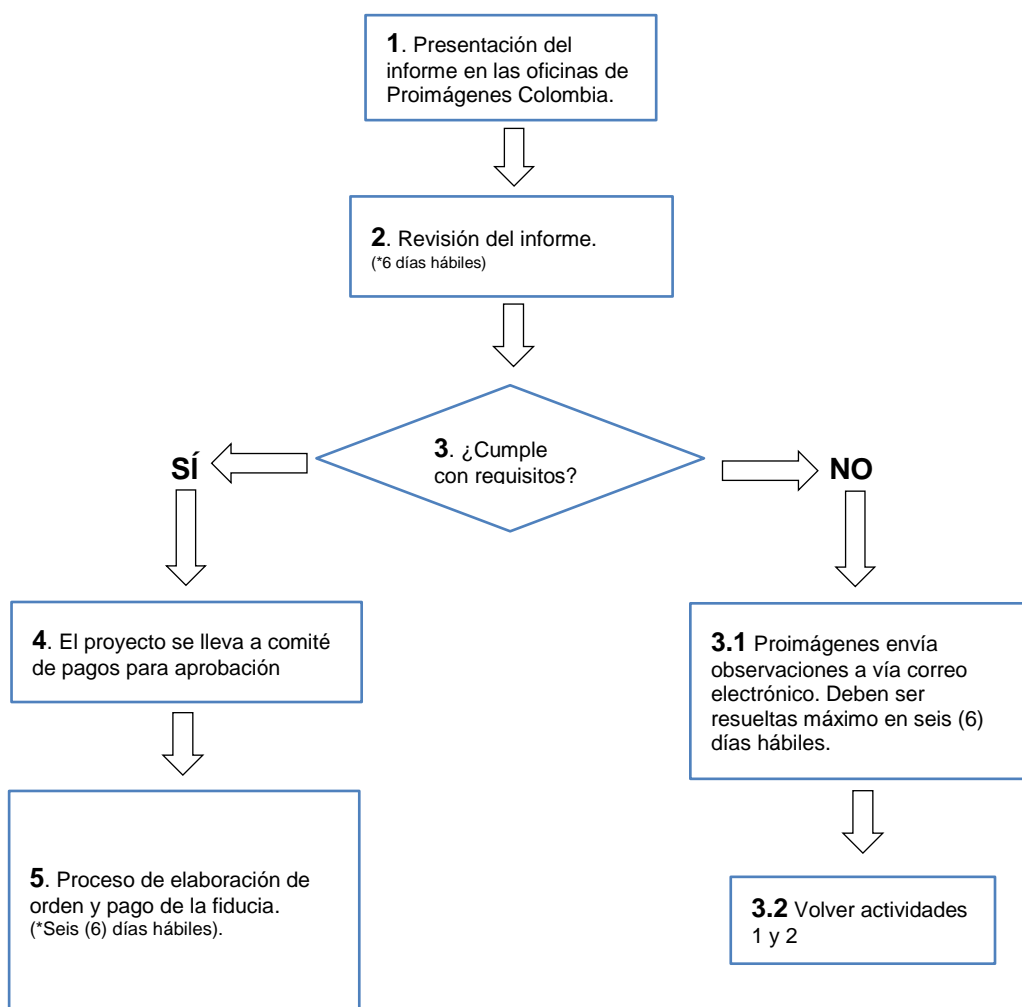


## INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS ESTÍMULO AUTOMÁTICO PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES

El presente documento contiene las instrucciones, lineamientos y parámetros del proceso de acreditación de gastos efectuados con cargo al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC) y se encuentra incorporado a los contratos mediante los cuales se regulan las condiciones de otorgamiento de estímulos.

### 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 acredita la utilización de recursos del FDC. Proimágenes Colombia recomienda tener en cuenta los tiempos de este proceso para el desarrollo de cada contrato:



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

**En el caso en que se modifique la fecha inicial de estreno es necesario que el productor lo notifique a Proimágenes y se envíe nuevamente la carta de compromiso del distribuidor**

## 2. Acreditación.

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

### ¿Qué pagos o documentos son aceptables?:

- 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 gastos con más de tres (3) meses de anterioridad a la fecha de estreno.
- Pagos de facturas o cuentas de cobro en efectivo. Se requiere transferencia electrónica o cheque.
- Facturas o cuentas de cobro por valores inferiores a cien mil pesos (\$100.000).

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

- Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario.
- Para gastos efectuados fuera del país, Proimágenes Colombia verificará que la documentación enviada cumpla con los requisitos del lugar donde se expida el soporte del gasto y en todo caso buscará correspondencia con los requisitos establecidos básicos para gastos en Colombia.
- Para facturas en moneda extranjera Proimágenes Colombia aplicará la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de expedición de la misma para su correspondiente conversión a pesos colombianos. En caso de haberse realizado el pago por transferencia electrónica será válido el valor en pesos colombianos registrado en el extracto de la cuenta.
- Al momento de la prestación del servicio del contratista, el RUT debe tener la actividad económica relacionada con el servicio prestado y encontrarse actualizado según resolución de la DIAN N° 000139 del 21 de noviembre de 2012 o cualquier otra que haga sus veces.
- 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.
- Proimágenes puede solicitar los soportes originales de los gastos acreditados en el momento que lo requiera

- El formato de relación de gastos ER-FO-13 debe diligenciarse en pesos colombianos.

### 3. Contenido mínimo del informe de ejecución

Además de los requisitos establecidos en el contrato por cada uno de los desembolsos efectuados, el beneficiario debe presentar, en medio físico, un informe que incluya:

- Carta remisoría del informe firmada por el beneficiario (si es persona jurídica, por el representante legal).
- Formato ER-FO-12 relación de gastos estímulos promoción de largometrajes diligenciado y firmado por contador Público, **EN ORIGINAL**.
- Copia de la tarjeta profesional del Contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
- Copias de los documentos que soporten cada uno de los gastos (de acuerdo con el capítulo 4 de este instructivo), debidamente legajados, los cuales deben cumplir todos los parámetros del instructivo

### 4. 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
Contratista	Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Cuenta de cobro o factura.</li> <li>- RUT actualizado.</li> <li>- Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Certificación de afiliación a ARL.</li> </ul>
	Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Cuenta de cobro, factura o documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista).</li> <li>- Comprobante de egreso.</li> <li>- RUT actualizado.</li> <li>- Cédula de ciudadanía.</li> <li>- Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Certificación de afiliación a ARL.</li> </ul>
	Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Factura.</li> <li>- RUT actualizado.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada o certificación de parafiscales firmada por el revisor fiscal.</li> </ul>
	Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de prestación de servicios.</li> <li>- Factura.</li> <li>- Comprobante de egreso.</li> <li>- RUT actualizado.</li> <li>- Soporte de pago.</li> <li>- Planilla integrada de liquidación de aportes en salud, pensión y ARL, pagada, o certificación de parafiscales firmada por revisor fiscal.</li> </ul>

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.

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

Costo Elegible	Valor Máximo	Se Acepta		Documentos o Materiales Adicionales
		Factura	Cuenta de Cobro	
Pauta en medios impresos, radio, internet y en publicidad exterior.	N/A	Si	No	N/A
Pauta en televisión.	N/A	Si	No	N/A
Elaboración de materiales promocionales.	\$ 10.000.000	Si	No	Copia física de cada material promocional (se exceptúan pendones y tropezones). Deben tener el logo del FDC el cual podrá encontrar en la página web <a href="http://www.proimagenescolombia.com">www.proimagenescolombia.com</a>
Fijación o almacenamiento de la película en los discos duros (hard drives) del largometraje.	N/A	Si	No	N/A
Generación de Key Delivery Message (KDM) del largometraje.	N/A	Si	No	N/A
Servicio de envío digital y publicación satelital del tráiler y del largometraje.	N/A	Si	No	N/A
Realización del tráiler y del teaser: (Edición, música, mezcla y finalización).	N/A	Si	Si	DVD o USB con el trailer o teaser terminado.
Gastos de la premier. (Alquiler de sala, envío e impresión de invitaciones).	N/A	Si	No	N/A
Elaboración de copias en digital del tráiler y del teaser para salas.	N/A	Si	No	N/A
Transporte de las copias para su exhibición en Colombia, nacionalización y servicios administrativos (SIA).	N/A	Si	No	N/A
VPF – Virtual Print Fee.	N/A	Si	No	Contrato de distribución, factura del exhibidor a la que se adjunte certificación del valor por sala de exhibición.
Honorarios de: Jefe de comunicaciones, jefe de prensa, jefe de redes sociales, diseñador de piezas promocionales y diseñador de página en Internet.	\$25.000.000 entre todos	Si	Si	Contratos y documentos que validen experiencia específica en el servicio prestado. Soportes de la realización del trabajo.
Honorarios de Agencia por concepto de creación de campaña para la promoción de la película.	\$ 15.000.000	Si	No	Contratos y documentos que validen experiencia específica en el servicio prestado. Soportes de la realización del trabajo.

**\*\*El concepto de la factura o cuenta de cobro debe corresponder a los costos elegibles.**

## 5. Otros aspectos para tener en cuenta.

- Por regla general, en el contrato se establece que se aceptan incrementos presupuestales hasta en un veinte por ciento (20%), con excepción de los rubros de honorarios. Esta posibilidad no está relacionada con los porcentajes establecidos para desembolso.
- La mora en entrega de documentos, la insuficiencia en la rendición de informes y la recepción incompleta con deficiencias en los documentos de acreditación pactados puede dar lugar a la aplicación de una sanción pecuniaria especial correspondiente al cinco por ciento (5%) del valor del estímulo.
- Por favor asegúrese de que toda la información aportada para la acreditación del estímulo sea veraz, así garantizará la ejecución del estímulo sin contratiempos.

## 6. 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.

## ANEXO 1

**Texto para la certificación de espectadores dada por el distribuidor Esta certificación deberá ser presentada en papelería original del distribuidor Favor diligenciar los campos subrayados.**

Yo, [nombre], identificado con [identificación], obrando en nombre y representación de [nombre de la persona jurídica si se trata de una persona jurídica] con NIT [**número de identificación tributaria**] certifico que soy el distribuidor del largometraje colombiano [título del largometraje colombiano que se presenta a esta convocatoria].

Certifico que el largometraje mencionado tuvo [número de espectadores] espectadores que pagaron por boleta o derechos de ingreso la suma total de [valor en pesos colombianos] desde [fecha del estreno] hasta [día/mes/año]. Certifico del mismo modo que realicé al productor las retenciones de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico por la totalidad de ingresos percibidos por éste.

Firma

Nombre

Identificación

Ciudad y fecha

### **CAMPO ES EXCLUSIVO PARA EL PRODUCTOR**

Declaro estar de acuerdo con la información declarada en este documento por parte del distribuidor.

Firma

Nombre

Identificación

Ciudad y fecha