

## ¿CÓMO ACREDITAR LOS GASTOS? CONVOCATORIA FORMACIÓN A TRAVÉS DE FESTIVALES DE CINE

### 1. Generalidades:

- Proimágenes Colombia una vez radicado el informe financiero en sus oficinas cuenta con seis (6) días hábiles para revisarlo.
- En caso de cumplir los requisitos exigidos, se presentará para aprobación al Comité de Pagos.
- Los desembolsos del FDC se hacen a través de Fiducolombia. De acuerdo con sus procedimientos internos de Proimágenes y de Fiducia, el abono en su cuenta toma ocho (8) días hábiles.
- En caso de no cumplir los requisitos exigidos, se enviará un correo electrónico, de acuerdo con los datos registrados en la aplicación, con las observaciones, el cual deberá responder con un nuevo informe físico **dentro de los ocho (8) días siguientes.**
- **Tenga en cuenta que la mora en la entrega de documentos, la insuficiencia en la rendición de informes y/o recepción incompleta con deficiencias en los documentos de acreditación pactados podrá ser sujeto de la aplicación de la sanción pecuniaria especial estipulada en el contrato.**

### 2. Parámetros de acreditación:

- No se reembolsarán facturas de gastos que no estén incluidos en el presupuesto definitivo del proyecto.
- Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario.
- **Sólo se aceptan pagos de facturas o cuentas de cobro al mismo proveedor en efectivo hasta por \$3.000.000 durante todo el proyecto. Cualquier monto adicional requiere transferencia electrónica o cheque.**
- No se aceptan gastos por compra de activos, imprevistos, viáticos, bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería y ningún otro no relacionado en el presupuesto del proyecto.
- Se aceptarán cuentas de cobro únicamente por concepto de honorarios y prestación de servicios y solo si el prestador del respectivo servicio es persona natural del régimen simplificado. Cualquier otro bien o servicio requiere factura.
- No podrá incluirse en la acreditación de gastos la póliza de garantía estipulada en el Contrato.
- Para acreditar la ejecución de recursos no se recibirán facturas ni cuentas de cobro por valores inferiores a cien mil pesos (\$100.000).
- Para los gastos administrativos y de oficina y en todas las etapas, sólo se aceptará hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor de la factura o cuenta de cobro correspondiente.
- Para facturas en moneda extranjera se 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 haber realizado el pago por transferencia electrónica será válido el valor en pesos colombianos registrado en el extracto de la cuenta.
- Para gastos efectuados fuera del país, se verificará que la documentación enviada cumpla con los requisitos de lugar donde se expida el soporte del gasto y en todo caso se buscará la correspondencia con los requisitos establecidos para gastos en Colombia.

- Antes de la prestación de servicios el Rut debe tener la actividad económica relacionada con el servicio prestado y encontrarse actualizado según resolución de la DIAN No. 000139 del 21 de noviembre de 2012. De no ser así el gasto no se contemplara en el informe de acreditación de gastos.
- La Planilla de aportes de seguridad social debe ser del periodo en el cual el contratista presta el servicio al proyecto cinematográfico y no del mes cuando se realiza el cobro al beneficiario.
- Para aquellos contratos de prestación de servicios donde su base salarial mensual sea inferior al mínimo se debe presentar certificación de afiliación al sistema general de salud.

**NOTA IMPORTANTE:** Se pueden presentar reembolsos únicamente para gastos de papelería y fotocopias, alimentación, taxis y buses, gasolina, peajes y parqueos, compras de ambientación, escenografía, utilería, vestuario y maquillaje.

En todos estos casos se deberá adjuntar a la cuenta de cobro, las facturas o recibos de caja emitidos por el proveedor que contengan sus datos de identificación y localización, siempre a nombre del beneficiario. Cualquier documento presentado que no cumpla con éstos requisitos no será tenido en cuenta. Solo para los gastos por taxis y buses se aceptaran recibos de caja menor siempre y cuando su valor no supere los cien mil pesos (\$100.000).

### **3. Documentos para solicitar los desembolsos:**

Además de los requisitos establecidos en el contrato regulador de condiciones, el beneficiario deberá presentar en medio físico un informe que incluya:

1. Carta remisoria del informe firmada por el beneficiario (si es persona jurídica, por el representante legal).
2. Formato ER-FO-09 relación de gastos estímulos por concurso diligenciado y firmado por Contador Público en **ORIGINAL**.
3. Copia de la tarjeta profesional del Contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.
4. Fotocopias de los documentos que soporten cada uno de los gastos debidamente legajados en el siguiente orden:
  - A. Comprobante de egreso
  - B. Factura si el proveedor pertenece al régimen común o cuenta de cobro\* si el proveedor pertenece al régimen simplificado.
  - C. Soporte de pago

\*Si presenta cuenta de cobro deberá adjuntar además:

- Documento equivalente a factura (sólo aplica para personas jurídicas)
- Fotocopia del RUT con actividad económica relacionada con la prestación del servicio pagado actualizado de acuerdo con la resolución de la DIAN No. 000139 del 21/11/2012 antes de la fecha de prestación del servicio.
- Fotocopia de la cédula.
- Contrato de prestación de servicios.
- Certificado de afiliación a ARL de acuerdo con el Decreto 723 del 15/04/2013 expedido por el Ministerio de Salud y la Ley 797 de 29/01/2003.

- Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de salud, pensión y ARL pagada de acuerdo con el Decreto 1703 del 2/08/2002 y la Ley 797 de 29/01/2003.

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