

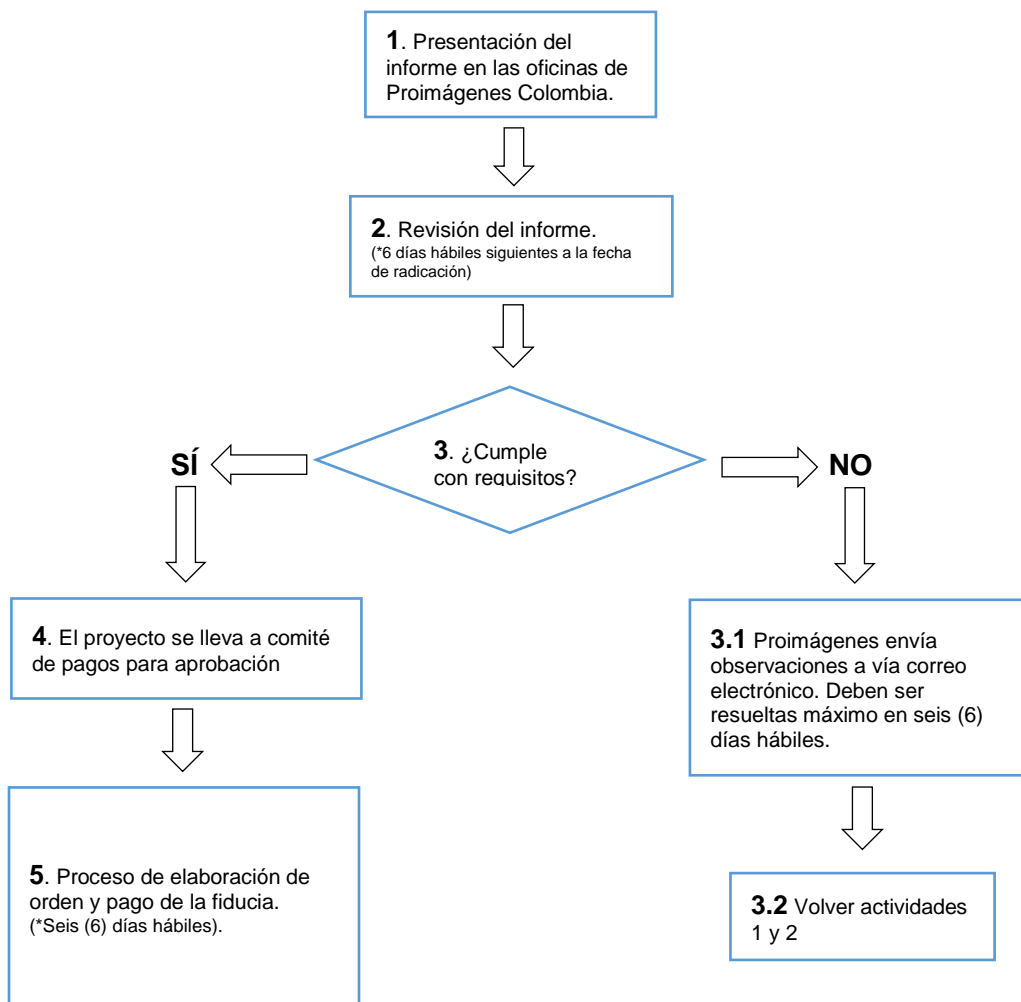
INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS

Estímulos por concurso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico. Modalidad Formación a través de Festivales de Cine

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.

2. Acreditación.

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

¿Qué pagos o documentos son aceptables?:

- 2.1. Pagos en efectivo a un mismo proveedor, hasta por \$1.000.000. Cualquier valor superior debe pagarse a través de transferencia electrónica o cheque.
- 2.2. Facturas o cuentas de cobro con fecha de emisión que no sea anterior al mes de enero del año postulación del proyecto.
- 2.3. Facturas, por regla general. Verificar que el proveedor o contratista cuente con la resolución de facturación vigente antes de la realización del pago.
- 2.4. Cuentas de cobro, únicamente (a) por concepto de honorarios y prestación de servicios y (b) sólo si el prestador del servicio es persona natural del régimen simplificado.

¿Qué no se acepta?:

- 2.5. Gastos que no estén incluidos en el presupuesto actualizado según el anexo 1 del contrato.
- 2.6. Gastos por compra de activos, imprevistos, viáticos, bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería o cualquier otro que no esté relacionado en el presupuesto del proyecto. Estos gastos sólo se pueden cubrir con fuentes de financiación diferentes al FDC.
- 2.7. Costos relacionados con la póliza o garantía estipulada en el contrato.
- 2.8. Facturas o cuentas de cobro por valores inferiores a cien mil pesos (\$100.000).

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

- 2.9. Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario. Para el caso de los tickets aéreos puede venir la factura o e-ticket electrónico a nombre de la persona que viaja.
- 2.10. Para gastos efectuados fuera del país, Para gastos efectuados fuera del país el beneficiario deberá enviar la documentación que cumpla con los requisitos del lugar donde se expida el soporte del gasto y en todo caso que la documentación sea equivalente con los requisitos establecidos básicos para gastos en Colombia. .
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. La base de cotización para el pago de la planilla de aportes de seguridad social debe corresponder al 40% del ingreso mensual recibido. En el caso donde el cálculo de la base de cotización sea inferior al salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), se deberá cotizar sobre un (1) SMMLV. Se recomienda al beneficiario verificar que el contratista al inicio de la prestación de servicio tenga algún tipo de cobertura.

- 2.14. 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.
- 2.15. Los parámetros para el pago de aportes al sistema de seguridad social para prestación de servicios independientes se encuentran definidos en la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 1753 de 2015 y el Decreto 780 de 2016
- 2.16. Proimágenes puede solicitar los soportes originales de los gastos acreditados en el momento que lo requiera
- 2.17. El formato de relación de gastos ER-FO-9 debe diligenciarse en pesos colombianos.

3. Costos elegibles de la modalidad

Actividades	Costos elegibles	Gastos Porcentaje%
Directamente relacionadas con la Exhibición	Honorarios curadores, derechos de exhibición, logística, gastos de transporte, alquileres, entre otros).	50
Directamente relacionadas con la Formación	Honorarios , logística, transportes, alquileres, entre otros	40
Directamente relacionadas con la Promoción	Diseño, impresión, distribución de piezas promocionales, entre otros	10

La convocatoria establece que los desembolsos se realizarán basados en los porcentajes de gastos establecidos para cada una de las actividades contempladas en la realización del festival “exhibición, formación y promoción”, debido a esto es necesario que los presupuestos definitivos de los proyectos se elaboren basados en esta condición agrupando los rubros de costos elegibles de cada actividad principal.

A continuación cuadro ejemplo de presupuesto.

Actividad	Descripción del gasto	Valor	Valor total actividad	Porcentaje
Exhibición	Honorarios curadores	\$ 3.000.000,00	\$ 12.500.000,00	50%
	derechos de exhibición	\$ 5.000.000,00		
	Transporte necesario para la exhibición	\$ 1.000.000,00		
	Alquiler de salas	\$ 3.500.000,00		
Formación	Honorarios talleristas	\$ 3.000.000,00	\$ 10.000.000,00	40%
	Logística	\$ 2.000.000,00		
	Transporte necesario para la Exhibición	\$ 2.000.000,00		
	Alquileres de teatros o espacios	\$ 3.000.000,00		
Promoción	Diseño de material	\$ 500.000,00	\$ 2.500.000,00	10%
	elaboración de material	\$ 1.500.000,00		
	Distribución piezas promocionales	\$ 500.000,00		
	Total	\$ 25.000.000,00	\$ 25.000.000,00	

4. Contenido mínimo del informe de ejecución.

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

- 4.1. Carta remisoría firmada por el beneficiario (si es persona jurídica, por el representante legal). Esta carta deberá contener como mínimo la siguiente información: Número de contrato, nombre del proyecto,

modalidad a la que aplicó, nombre del beneficiario del estímulo y la relación de los documentos entregados.

- 4.2. Formato ER-FO-9 “relación de gastos para estímulos por concurso”, diligenciado y firmado por un contador público, en original. El formato se encuentra disponible en el sitio web de Proimágenes Colombia. Es importante descargar el formato cada vez que se realicen acreditaciones de gastos debido a que este es sujeto de actualizaciones por parte de la entidad.
- 4.3. Copia de la tarjeta profesional del contador y certificado vigente de los antecedentes disciplinarios de éste, expedido por la Junta Central de Contadores.
- 4.4. Extracto de la cuenta bancaria establecida para el manejo exclusivo para el estímulo.
- 4.5. Certificación de validación de aportes a seguridad social elaborada según el formato suministrado por Proimágenes en original firmada por el contador del proyecto y el beneficiario del estímulo (si es persona jurídica, por el representante legal).
- 4.6. Copias de los documentos que soporten cada uno de los gastos (de acuerdo con el siguiente capítulo 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		
Contratista	Beneficiario	Persona jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro o factura - Documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago.
Contratista	Beneficiario	Persona natural
		<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.

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

Alquileres		
Contratista	Beneficiario	Persona jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Cuenta de cobro o factura. - Documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada
Contratista	Beneficiario	Persona natural
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Cuenta de cobro o factura. - Documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada

	Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - 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.
--	------------------	--

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

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

Cuando se realicen compras de tiquetes aéreos es necesario que se adjunte los itinerarios de vuelo.

6. 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. Está 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.
- No se aceptarán cambios sobre el proyecto presentado; esto es, sobre las características generales planteadas y evaluadas por el respectivo comité.
- Una vez el beneficiario haya suscrito el contrato regulador del estímulo, no podrá modificar los perfiles, listados y, en general, la información específica del proyecto que haya sido aportada por él como parte de los entregables pactados.
- En caso de que sucedan cambios según lo planteado en los dos puntos anteriores, los gastos correspondientes a éstos no serán tenidos en cuenta como parte del estímulo. Adicionalmente, si se encuentra que tales cambios alteran sustancialmente el proyecto ganador, el beneficiario podrá perder el estímulo.
- Proimágenes Colombia puede solicitar cualquier documento adicional que considere necesario para la acreditación de gastos.

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.
- **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.

