

# Preguntas frecuentes en el proceso de acreditación de gastos del FDC.

¡Hola!

Este documento contiene las respuestas a las inquietudes más frecuentes que tienen los beneficiarios en el proceso de acreditación de gastos realizados con cargo al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico “FDC”.

Aquí puedes encontrar preguntas relacionadas con:

## 1. Preguntas generales

- 1.1. [Sobre el Contenido del Informe](#)
- 1.2. [Sobre Aportes de seguridad Social](#)
- 1.3. [Sobre Documentos de Acreditación de Gastos](#)

## 2. Preguntas particulares por modalidad

- 2.1. [Estímulos Automáticos Participación Internacional](#)
- 2.2. [Formación a través de Festivales](#)
- 2.3. [Ficción, Animación y Documental](#)

## 1. Preguntas generales

### 1.1. Sobre el Contenido del Informe

#### **¿Cuál es la carta remisoría a la que se hace referencia en la radicación de los informes en Proimágenes?**

La carta remisoría es un documento dirigido a Proimágenes Colombia donde se relaciona la siguiente información:

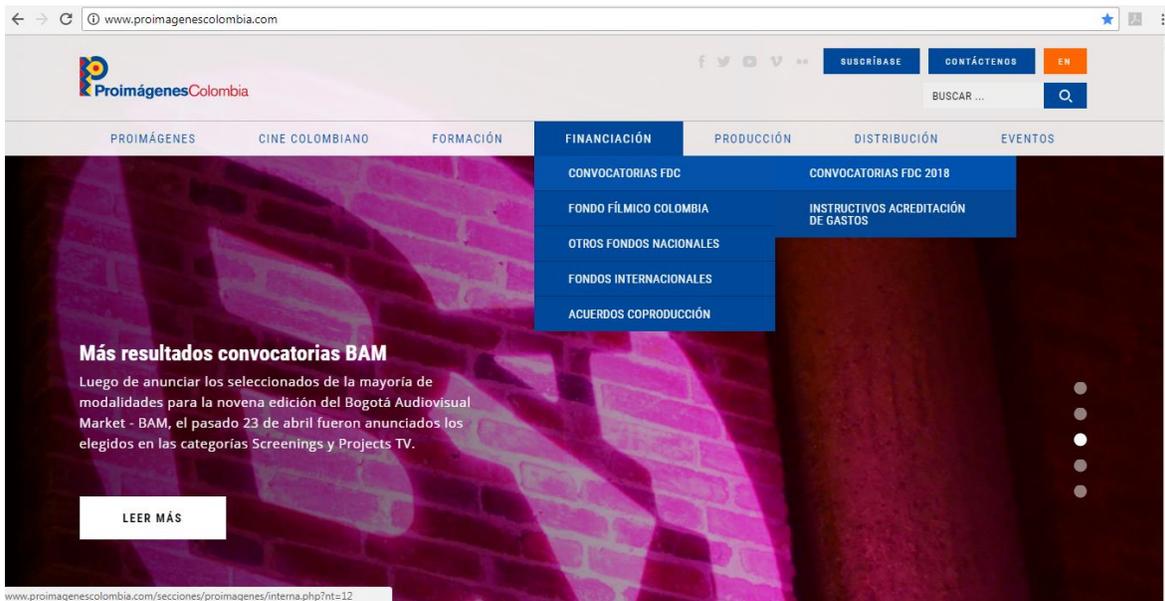
- Nombre del proyecto
- Nombre del beneficiario
- No. de contrato (si aplica)
- No. de informe (si aplica)
- Nombre del evento (si aplica)
- Modalidad a la que aplicó
- Relación de los documentos radicados y o materiales radicados
- Situaciones especiales en el proceso de acreditación de gastos (si aplica)

Este documento debe venir firmado por el beneficiario. En caso de ser persona jurídica, por el representante legal y con fecha de elaboración.

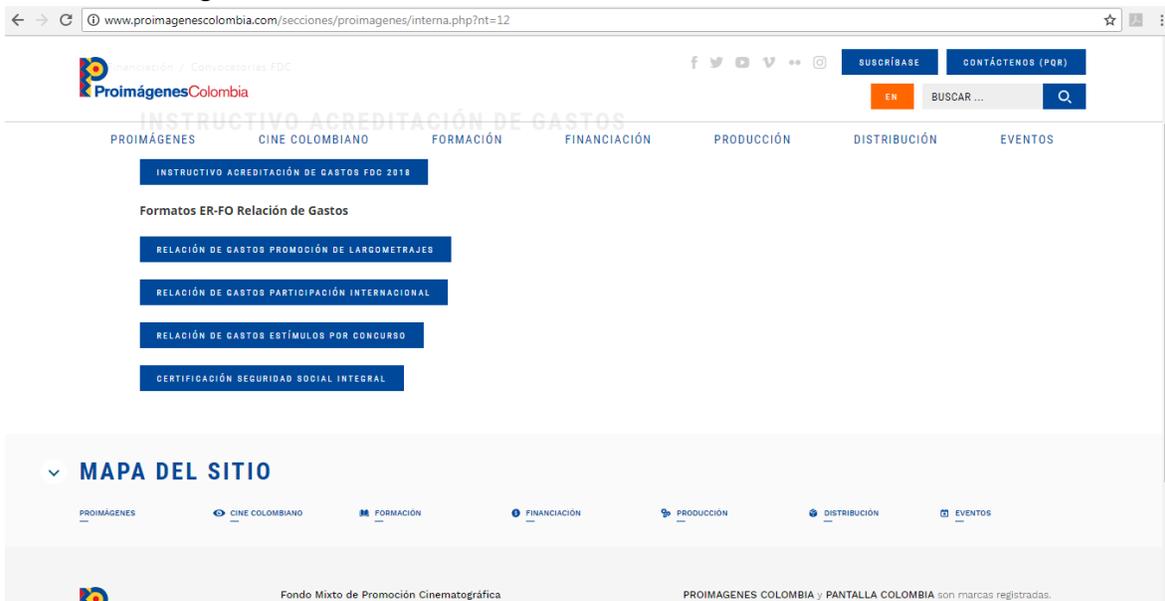
#### **¿Dónde encuentro el formato de relación de gastos para presentar el informe financiero a Proimágenes Colombia?**

Todos los formatos de relación de gastos se encuentran publicados en la página web de Proimágenes Colombia. A continuación la ruta:

- Ingresar a la página oficial de la entidad [www.proimágenescolombia.com](http://www.proimágenescolombia.com)
- Ubicar el cursor en el menú de financiación - convocatorias FDC - instructivos acreditación de gastos y dar click izquierdo.



- Dar click en el formato de relación de gastos que necesite para descargarlo. Allí se encuentran tres formatos:



- Relación de gastos estímulos por concurso (ER-FO-9)
- Relación de gastos promoción de largometrajes (ER-FO-12)
- Relación de gastos participación internacional (ER-FO-13)

Es importante siempre descargar de la página el formato debido a que hace parte del Sistema Gestión de Calidad y se encuentra sujeto a actualizaciones por parte de Proimágenes Colombia.

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

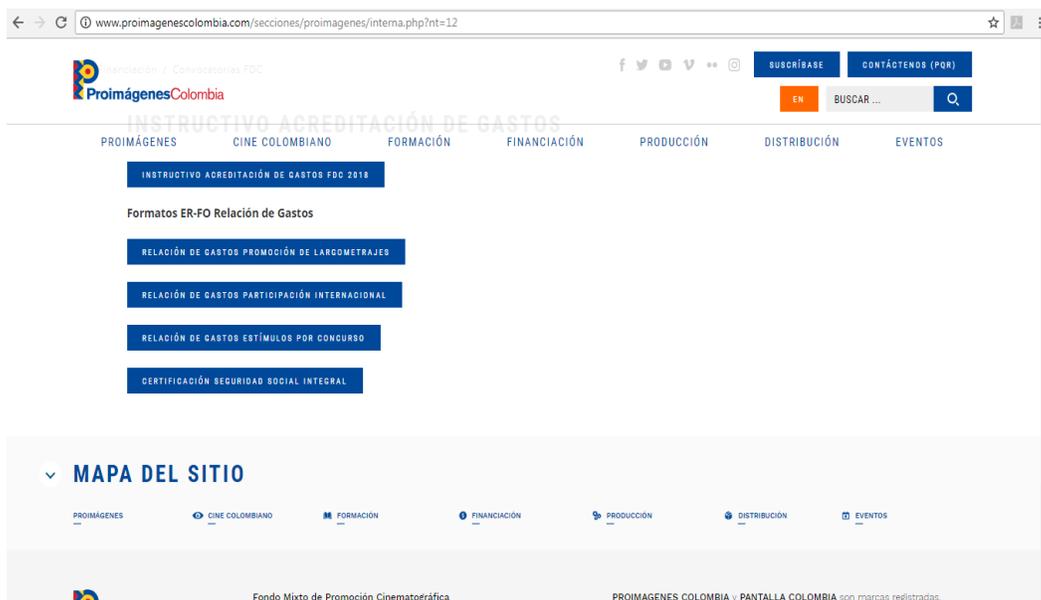
Cada vez que un beneficiario presenta un informe financiero debe asegurarse que el formato de relación de gastos se encuentre firmado por un contador público en ORIGINAL, adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado vigente de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de participación internacional en talleres de formación, no se requiere la firma del contador en el formato.

### ¿En dónde encuentro el instructivo de acreditación de gastos?

Para descargar el instructivo de acreditación de gastos debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la página oficial de la entidad [www.proimágenescolombia.com](http://www.proimágenescolombia.com)
- Ubicar el cursor en el menú de financiación -convocatorias FDC- instructivos acreditación de gastos y dar click izquierdo.
- Dar click en el instructivo de acreditación



Ir al [inicio](#)

Es importante siempre descargar de la página la última versión del instructivo debido a que puede tener algún cambio o actualización por parte de la entidad.

### **¿Cuál es el medio por el cual se debe radicar el informe de acreditación de gastos: e-mail, físico o a través de la plataforma de aplicación?**

Los informes de acreditación de gastos y/o las solicitudes de reembolso de estímulos automáticos y por concurso deben radicarse en físico en la oficina de Proimágenes de manera personal o a través de correo postal, dado que Proimágenes cuenta con un proceso de radicación el cual le permite tener un control sobre el orden de llegada de los informes para su asignación y revisión por parte de la Subdirección de Operaciones.

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

Se debe radicar el informe de acreditación de gastos con copia de todos los soportes de los gastos realizados debidamente legajados. En caso de que Proimágenes Colombia requiera algún documento original será solicitado al beneficiario.

#### *1.2. Sobre Aportes de seguridad Social*

### **¿Si contrato una persona colombiana residente en el exterior y que prestará su servicio en Colombia, qué tipo de aportes debe realizar en el país y cómo?**

Si la persona va a recibir un ingreso mensual igual o superior a un salario mínimo mensual legal vigente debe pagar salud y ARL, este último, si el contrato tiene una vigencia superior a un (1) mes. La persona se encontrará exenta de realizar aportes a pensión siempre y cuando soporte su residencia en el exterior.

### **¿Si contrato una persona extranjera residente en el exterior y que prestará su servicio en Colombia, qué tipo de aportes debe realizar en el país y cómo?**

Si la persona va a recibir un ingreso mensual igual o superior a un salario mínimo mensual legal vigente debe pagar salud y ARL, este último si el contrato tiene una vigencia superior a un (1) mes.

Ir al [inicio](#)

**¿Sí suscribo un contrato de prestación de servicios con una persona que recibirá un ingreso mensual inferior a 1 salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), tiene que pagar aportes?**

El contratista no se encuentra obligado a realizar aportes por este ingreso, sin embargo se recomienda validar si el contratista cuenta con algún tipo de cobertura durante la prestación del servicio a través de una certificación vigente de una EPS.

**¿Es obligación pedirles a los contratistas las planillas de aportes de cada uno de los meses que estará vinculado con la realización del proyecto?**

La ley 793 de 2003 y la ley 1753 de 2015 establece que los trabajadores por prestación de servicios u honorarios deben realizar los aportes al sistema de seguridad social sobre el 40% del ingreso mensual percibido. En ese sentido, el contratista deberá presentar la planilla del mes que esté cobrando y cumpliendo los parámetros establecidos en la reglamentación vigente.

**¿Voy a contratar por prestación de servicios a un joven mayor de edad que tiene cobertura en salud como beneficiario a través de sus padres y le voy a pagar mensual \$1.000.000. Debe pagar aportes?**

Todo contratista que tenga como ingreso un valor igual o superior a 1 **SMMLV** debe realizar aportes a salud, pensión y ARL, este último, si el contrato es superior a un (1) mes.

**¿Las personas naturales que prestan servicios de transporte deben realizar aportes a seguridad social?**

Efectivamente, según la Ley 793 de 2003, los prestadores de servicios personales deben realizar aportes al sistema de seguridad social sobre el 40% del ingreso mensual recibido siempre y cuando esté sea superior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente. En el caso de que el 40% de como resultado un valor inferior al salario mínimo el índice base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente.

**¿Si contrato una persona mayor de edad que cuenta con cobertura en salud como beneficiario de sus padres o cónyuge y que va a ganar menos de 1 SMMLV es necesario que realice aportes?**

No es necesario que realice aportes debido a que su ingreso mensual es inferior a 1 SMMLV, sin embargo debe presentar certificación vigente de la cobertura en salud que tiene como beneficiario.

**¿Voy a contratar a un campesino para que aparezca en mi película pero él se encuentra afiliado al SISBEN con cobertura en salud y va a ganar menos de 1 salario mínimo mensual legal vigente, sirve dicha cobertura?**

Si la persona cuenta con cobertura del SISBEN en salud debe enviar la documentación soporte donde se pueda validar este beneficio.

**¿En el equipo de actores que requiero para mi película tengo menores de edad, es necesario que el menor realice aportes al sistema de seguridad social?**

Dado que el contrato deben suscribirlo con el representante legal del menor, no es necesario que se realicen aportes al sistema de seguridad social, sin embargo es importante que el representante garantice por medio de una certificación vigente de la EPS, que el menor cuenta con cobertura en salud como beneficiario.

**¿Si contrato una persona que se encuentra pensionada, a la que le pagaría mensualmente un valor superior al SMMLV, qué documentos relacionados con la seguridad social debo adjuntar para acreditar el gasto ante el FDC?**

Es necesario adjuntar el documento que acredite que la persona se encuentra pensionada (resolución de pensión, carta del fondo de pensiones, entre otros).

También es importante adjuntar la planilla de aportes de salud y ARL, este último si su contrato es superior a 1 mes, donde se evidencie los aportes según lo establece la Ley.

### *1.3. Sobre Documentos de Acreditación de Gastos*

**¿Las facturas o e-tickets generados en la compra de tiquetes aéreos deben venir también 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.

**¿Las facturas generadas por concepto de alojamiento también deben venir 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 del régimen simplificado que me entrego 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 no, que decida hacerlo deberá cumplir con todos los requisitos establecidos incluyendo la resolución de facturación de la DIAN. Concepto 11545 de 2017.

**¿Mi empresa ganó un estímulo con el FDC y no tengo claro cuándo debo elaborar un documento equivalente a factura?**

La obligación de elaborar documentos equivalentes a factura nace cuando una empresa contrata a una persona natural no comerciante o inscrita en el régimen simplificado: artículo 3 decreto 522 de 2003

**¿Cuándo 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 los instructivos de acreditación de gastos.

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

Siempre debe presentar el extracto bancario de la cuenta pagadora como soporte de pago. Adicionalmente, puede adjuntar los soportes de las operaciones cuando se realiza a través de las sucursales virtuales.

**Cuál es la fecha de actualización del RUT “Registro Único Tributario”?**

El RUT debe estar actualizado según la resolución 0139 del 21 de noviembre de 2012 emitida por la DIAN o la normatividad vigente que haga sus veces.

**¿El representante del menor que va a actuar en la película debe tener en su RUT la actividad económica relacionada con los servicios de actuación?**

El representante debe contar con el RUT actualizado con fecha posterior a la resolución de la DIAN 139 de 2012. Sin embargo, no es indispensable que tenga la actividad económica relacionada con el servicio.

**¿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.

**¿Cuándo 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. Sin embargo el formato de relación de gastos se encuentra formulado para que automáticamente contemple los totales del valor bruto e IVA.

Sonorte de pago				
Forma de pago	Valor Bruto	IVA	Retenciones	Valor Neto

**¿Cuándo un beneficiario es persona jurídica y contrata una persona natural del régimen simplificado, debe realizar retenciones?**

Este tipo de inquietudes es necesario revisarlas con su asesor contable y/o tributario con el fin de no cometer errores en los procesos de retención y declaración de impuestos.

**¿Un beneficiario que es persona natural del régimen simplificado debe realizar retenciones y declararlas?**

Este tipo de inquietudes es necesario revisarlas con su asesor contable y/o tributario con el fin de no cometer errores en los procesos de retención y declaración de impuestos.

**¿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.

Ir al [inicio](#)

**¿Si realizo una compra en efectivo y la factura se encuentra en moneda extranjera como hago la conversión de la tasa?**

La conversión se debe realizar con la tasa representativa del mercado publicada por el Banco de la República de Colombia para la fecha de emisión de la factura y 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 americana. No sé cuál fecha tomar como referencia para la conversión, si 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.

**¿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 registrarse el valor del gasto en el formato de relación de gastos.

**¿Cuándo contrato un servicio de traducción, debo entregar algún documento adicional a los relacionados con la acreditación del gasto?**

Efectivamente es necesario entregar un CD en donde se almacene el archivo del documento en español y un archivo con la traducción al idioma pertinente. Este debe venir en un archivo en Word.

## **2. Preguntas particulares por modalidad**

### *2.1. Estímulos Automáticos Participación Internacional*



-CNACC-FDC-

MINCULTURA

GOBIERNO DE COLOMBIA



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

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

## **¿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.

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

Es necesario enviar la factura o e-ticket electrónico, itinerario de viaje y soporte de pago que para este caso es el extracto de la tarjeta utilizada para el pago. También se debe adjuntar los documentos para realizar el reembolso, como la

cuenta de cobro del dueño de la tarjeta solicitando el pago al beneficiario del estímulo, copia de la cédula de ciudadanía del dueño de la tarjeta y el soporte de pago donde se evidencie que el beneficiario del estímulo devolvió el dinero prestado para la compra del tiquete. Esta información aplica para personas del régimen simplificado. En el instructivo de acreditación de gastos de participación internacional se puede consultar el cuadro de reembolsos del instructivo de participación internacional.

## **¿Qué información debe contener el informe de terceros de Fiduciaria Bancolombia?**

Este documento es requerido por la Fiduciaria Bancolombia, entidad financiera donde se administran los recursos del FDC y se debe diligenciar la información tributaria del beneficiario del estímulo y enviar adjunto a la solicitud de reembolso.

## **¿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

Ir al [inicio](#)

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 de 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.

**¿Qué formato de relación de gastos debo utilizar para acreditar gastos de estímulos automáticos de participación internacional?**

El formato de relación de gastos estímulos automáticos participación internacional ER-FO-13. el cual debe contener la información de los proveedores que prestan el servicio.

*2.2. Formación a través de Festivales*

**¿Debo utilizar algún formato determinado para la elaboración del presupuesto actualizado del festival?**

No existe un formato predeterminado para la elaboración del presupuesto, sin embargo es necesario que este se construya siguiendo los lineamientos establecidos en la convocatoria según los porcentajes establecidos para las actividades exhibición, formación y promoción. Para tener una guía puede consultar el instructivo de acreditación de gastos el cual cuenta con un ejemplo de la elaboración de un presupuesto.

**¿Realicé un gasto para la elaboración de material promocional 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 ejecute?**

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 en aquellos rubros diferentes a honorarios.

## **¿Qué formato de relación de gastos debo utilizar para acreditar gastos de formación a través de festivales?**

El formato de relación de gastos estímulos por concurso ER-FO-9

### *2.3. Ficción, Animación y Documental*

## **¿Los gastos realizados antes de la premiación del FDC en la cual fui beneficiario pueden acreditarse?**

Se pueden acreditar gastos ante el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico de soportes de gastos emitidos a partir de 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 en el contrato establece la posibilidad de realizar incrementos presupuestales de hasta un 20%, con excepción de los rubros presupuestales. Esta posibilidad no se encuentra relacionada con los porcentajes establecidos para cada desembolso.