



INSTRUCTIVO ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC – PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Este instructivo de acreditación de gastos (IAG) establece los parámetros de acreditación de gastos con cargo a estímulos de participación en eventos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC).

CONTENIDO

Capítulo 1: Documentos informe de acreditación

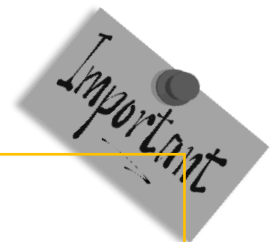
Capítulo 2: Proceso y tiempos de revisión

Capítulo 3: Guía de acreditación de gastos

Capítulo 4: Documentos adicionales (aclaraciones y particularidades)

Capítulo 5: Documentación: reglamentación y características

Capítulo 6: Tips en la acreditación



NOTAS IMPORTANTES:

- Por cada desembolso o reembolso los beneficiarios del FDC, deben presentar a Proimágenes Colombia un informe de acreditación en formato PDF, dentro del plazo establecido en la convocatoria correspondiente.
- Los comités de pagos se realizan todos los miércoles. El último comité de cada mes se lleva a cabo entre los días 18 y 20, conforme a las fechas de cierre definidas por la entidad fiduciaria que administra los recursos del FDC.
- Todos los días mencionadas en este instructivo se entienden como días hábiles.
- Los informes de acreditación de gastos se revisarán únicamente cuando el estímulo haya sido aprobado en la plataforma de postulación.
- De acuerdo a los términos de la convocatoria, el reembolso se realizará una vez terminado el evento y cuando el beneficiario regrese al país de residencia u origen.



1. Informe de acreditación

Cada informe de acreditación o subsanación de observaciones debe enviarse a través de la ventanilla de radicación o ventanilla de recepción de documentos, en el siguiente link: <https://ventanilla.proimagenescolombia.com>. Para mayor información de la plataforma puede consultar la guía de radicación que encontrará en el siguiente link: <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12> o dirigirse a la página web de Proimágenes Colombia / Herramientas de acreditación de gastos.

En el módulo de radicación debe subir los siguientes documentos:

- Carta remisoría firmada por el beneficiario, que contenga los siguientes datos:
 - Nombre del proyecto
 - Nombre del beneficiario
 - Categoría a la que aplicó
 - Nombre del evento en el que participó
 - Fecha en la que se diligencia la encuesta de participación que es enviada en el correo de aceptación del estímulo automático (Aplica Festivales, Encuentros y Mercados)
 - Relación detallada de los documentos o materiales entregados
- Certificación Bancaria a nombre del beneficiario del estímulo
- RUT actualizado del beneficiario
- Formato de acreditación de gastos. Estímulos de participación en eventos (formato ER-FO-13). El formato de relación de gastos debe venir diligenciado en pesos colombianos y se recomienda descargarlo siempre de la página web de Proimágenes Colombia para asegurarse de contar con la versión vigente.
- El formato del numeral anterior debe venir firmado por un Contador Público cuando se incluyan gastos por honorarios y/o servicios personales, o por el revisor fiscal en los casos en los que la entidad esté obligada a tenerlo. Adicionalmente debe enviar copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto, acompañada del certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.
- Copia de los soportes de cada gasto según los parámetros de acreditación del capítulo 3 de este documento, los cuales deben estar cargados en la ventanilla según su orden en el formato de relación de gastos; se debe enviar un archivo por gasto. Para mayor información al respecto se recomienda revisar la guía de radicación.
- Certificación de seguridad social integral (formato ER-FO-21), cuando en el informe de acreditación se presenten gastos por honorarios o prestación de servicios personales, debe venir firmado por el Contador Público y por el beneficiario del estímulo.



Nota:

- Los documentos del informe deben ser enviados en formato PDF
- El modelo de la carta remisoría lo puede descargar en el siguiente link <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12> o dirigirse a la página web de Proimágenes Colombia / Herramientas de acreditación de gastos.

2. Proceso y tiempos

Proceso de acreditación y desembolsos

Paso 1: Radicación del informe por parte del beneficiario en la plataforma designada. Tener en cuenta que el horario de radicación es hasta las 5:30 pm. Los documentos recibidos después de la hora indicada quedarán con fecha de radicado del día hábil siguiente.

Paso 2: Revisión del informe a cargo de la Subdirección de Operaciones (SDO) de Proimágenes Colombia, en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la recepción.

Paso 3: Resultado de la revisión del informe.

Con observaciones

Paso 4: Se envía correo al beneficiario solicitando los ajustes en un plazo de 6 días hábiles

Sin observaciones

Paso 4: Se informa por correo electrónico al beneficiario el resultado.

Paso 5: Se presenta en el comité de pagos de la semana.

A partir de la aprobación en el comité son 5 días hábiles siguientes para recibir el desembolso.



3. Guía de acreditación de gastos



GUÍA ACREDITACIÓN DE GASTOS	Documentos proveedores para la acreditación				
	Tiquetes	Alojamiento	Inscripción	Honorarios	
	Persona Jurídica	Persona Jurídica	Persona Jurídica	Persona Natural	Persona Jurídica
Factura de venta	x	x	x		x
Cuenta de cobro				x	
Documento soporte				x	
Soporte de pago	x	x	x	x	x
RUT		x		x	x
Cédula				x	
Cert. seguridad social (ER-FO-21)				x	x

Nota: Si requiere información detallada de la reglamentación y características de cada documento, remitirse al capítulo 5 de este documento.

PARA TENER EN CUENTA:



- **Reembolsos:** En caso de que los gastos relacionados con la participación hayan sido asumidos inicialmente por un tercero, se deben adjuntar los documentos con los soportes de pago inicial y los siguientes documentos de reembolso al tercero para finalizar el proceso del gasto (cuenta de cobro, soporte de la devolución del dinero, RUT y cédula de ciudadanía).
- El “**documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**” se debe elaborar cuando se acredite un gasto mediante cuenta de cobro y el beneficiario del estímulo sea una persona jurídica. El documento lo genera la empresa de manera electrónica.
- La persona natural que es responsable de IVA debe expedir factura.
- Para el caso de los tiquetes aéreos se puede presentar factura de la agencia de viajes o e-ticket electrónico.



NOTAS IMPORTANTES:

No podrán acreditar servicios prestados por representantes legales de la empresa productora beneficiaria o personas vinculadas a la misma.

Solo se aceptan facturas y cuentas de cobro de actividades y /o gastos con menos 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).

Solo se aceptan pagos por transferencia electrónica, consignación o cheque. **No se aceptan pagos en efectivo.**

¿Qué gastos se pueden acreditar con cargo al estímulo del FDC?

Los que hagan parte de los costos elegibles de la convocatoria. Cada modalidad establece costos elegibles diferentes.

Aquellos que cumplan con lo definido en el punto anterior y se encuentren incluidos en el **presupuesto presentado en la postulación.**

Las traducciones se aceptan hasta un valor de doscientos pesos (\$200) por palabra.



4. Documentos adicionales

La siguiente información se refiere a documentos adicionales a tener en cuenta en el proceso de acreditación de acuerdo a particularidades de los costos elegibles:

COSTO ELEGIBLE	DOCUMENTOS ADICIONALES
Elaboración de traducciones del corte de la película o película terminada	Archivo en Word del texto en el idioma original y en el idioma traducido. Se reconoce hasta \$200 por palabra.
Subtitulaje del corte de la película o de la película	Enlace de la película subtitulada con el logo actual del FDC (puede tener marcas de agua). No olvide compartir las contraseñas de visualización.
Alojamiento	Factura de venta, soportes de AIRBNB o Booking (plataforma de alojamiento) donde se relacionen las personas hospedadas, la fecha de ingreso y de salida.
Tiquetes	Factura o e-ticket electrónico. Itinerario Para transportes en bus o barco entre una ciudad y otra, se debe presentar el ticket de viaje.
Materiales promocionales impresos, digitales o audiovisuales (Premios cinematográficos)	Enviar una copia digital que contenga el logo actual del FDC.

Nota: Para los gastos de traducciones y subtitulaje, serán reembolsados una única vez por idioma.



5. Documentación: reglamentación y características

Facturas

Por regla general, las acreditaciones del estímulo se hacen mediante factura de venta electrónica que se encuentre a nombre de los beneficiarios y que cumpla con los requisitos definidos por la Ley.

En el siguiente video puede encontrar los requisitos de la factura:

<https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086761>

Cuentas de cobro

Se aceptan documentos diferentes a la factura en los siguientes casos: honorarios y servicios personales prestados por personas naturales no responsables del IVA. Estos gastos se pueden acreditar con cuenta de cobro.

- Fecha de elaboración.
- Nombre y NIT del beneficiario(a) del estímulo (deudor).
- Periodo de pago, si aplica.
- Valor.
- Nombre del proveedor o prestador del servicio, con NIT o documento de identidad.
- Concepto, firma, dirección, teléfono y ciudad del proveedor o prestador del servicio.

Nota:

- Puede incluirse la información bancaria del prestador del servicio
- El modelo de la cuenta de cobro lo puede descargar en el siguiente link <https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12> o dirigirse a la página web de Proimágenes Colombia / Herramientas de acreditación de gastos.

Documento Soporte en Adquisiciones

Se debe presentar adicionalmente, el denominado documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar electrónicamente, cuando se acredita un gasto mediante cuenta de cobro y el beneficiario(a) del FDC (deudor) sea responsable de IVA. Los requisitos relacionados con este documento los puede encontrar en la resolución 000167 del 30 de diciembre de 2021.

Debe tener en cuenta que a partir del 1 de agosto de 2022 el documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar debe generarse y transmitirse electrónicamente según lo dispuesto por la DIAN. Para mayor información puede consultar la resolución 000488 del 29 de abril de 2022.

En el siguiente video puede encontrar los requisitos del documento soporte:

<https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086911>

Nota: La transmisión de los documentos soportes en adquisiciones debe realizarse una vez se adquieran los bienes o servicios o a más tardar el último día hábil de la semana en que se llevaron las operaciones acumuladas con un mismo proveedor.

Otros documentos

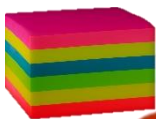
- **Gastos fuera del país:** Se pueden acreditar con documentos que cumplan los requisitos del lugar del gasto o que resulten equivalentes a la factura o cuenta de cobro de Colombia. Para efectos de la conversión a pesos colombianos se aplica la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de expedición y, si el gasto se pagó por transferencia, es válido el valor en pesos registrado en el extracto.
- **Tiquetes de transportes:** Se acepta factura o e-ticket a nombre del viajero; con indicación del itinerario. Debe ser posible evidenciar la relación entre el viaje, la persona que viaja y el proyecto.
- **Reserva plataformas de alojamiento:** (Airbnb, Booking, etc.) soportes de la plataforma donde se relacione las personas hospedadas, la fecha de ingreso y de salida.

Soportes para pago

- **Transferencia y/o consignación:** Soporte de pago por transferencia, consignación o extracto bancario de la cuenta utilizada para el pago. Tenga en cuenta que se debe poder visualizar la información de quien recibe el pago y de quien lo realiza.
- **Cheque:** Extracto donde se evidencie el pago del cheque.
- **No se aceptan pagos en efectivo.**

Soportes de Seguridad social integral

Los gastos por honorarios o servicios personales deben acompañarse de la certificación de seguridad social integral (ER-FO-21), firmada (a nombre propio si es persona natural o por el(la) representante legal si es persona jurídica) y por el contador vinculado al proyecto o revisor fiscal en caso de que la empresa beneficiaria del FDC esté obligada a tenerlo. Se debe diligenciar un certificado por informe de acreditación de gastos



6. Tips en la acreditación

Importante: Enviar un único informe de acreditación de gastos dentro de los 15 días calendario a partir del momento en que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Para las postulaciones aprobadas antes y durante la realización del evento, este tiempo se tomará desde el día siguiente de la finalización del evento.

Para las postulaciones aprobadas después de la realización del evento, este tiempo se tomará desde el correo de aprobación de la postulación.

Tener en cuenta que algunos de los costos elegibles tienen topes para la acreditación.

No olvide que para la ejecución del estímulo se tendrá en cuenta el presupuesto presentado en el momento de la postulación. Estos deben estar relacionados con los costos elegibles para cada modalidad.

Se tendrá en cuenta las fechas específicas del evento al que se postuló tanto para el informe como para la radicación, como un mercado o encuentro, aun cuando se desarrolle dentro del marco de otro evento.

El formato de relación de gastos está diseñado para ser diligenciado, no es necesario que le modifique información. Los datos que se diligencian deben ser los del prestador del servicio, ejemplo, se compran los tiquetes a la aerolínea, pero lo paga un tercero diferente al beneficiario, entonces la información que se incluye es la de la aerolínea.

En el formato de relación de gastos se deben diligenciar por separado los gastos de cada cargo o servicio, independientemente que hayan sido prestados por un mismo proveedor.

Gastos de alojamiento:

Siempre debe acreditarse por medio de factura de un hotel o reserva por alguna plataforma, en ningún caso se acepta acreditación mediante cuenta de cobro. Verificar que la factura o reserva cuente con el nombre de las personas que toman el servicio de hospedaje. En los casos que la reserva se realice para varias personas, debe tener en cuenta que el valor será dividido proporcionalmente de acuerdo a los miembros del equipo que estén participando en el evento. Por último, no olvide tener en cuenta que hay unos topes para el costo elegible de alojamiento.

Recuerde revisar los términos de la convocatoria a la que aplicó, tener presente los costos elegibles que puede acreditar para la participación en el evento. También para tener claro los cargos colombianos que pueden participar en el evento y que cubre el estímulo.

Para el gasto de traducciones deben enviar el archivo en formato Word con el texto en el idioma original y el idioma traducido.

Gastos de tiquetes:

Se aceptan tiquetes de avión, tren, autobús y/o barco y que sean en clase económica, no puedes acreditar transportes internos en las ciudades, ejemplo, uber, taxis, etc. Siempre se debe adjuntar el itinerario del viaje que debe ser consistente con las fechas del evento. En caso que haya alguna situación particular con el itinerario debe ser aclarada, tenga en cuenta que el estímulo se reembolsa cuando el beneficiario regrese al país de origen. Aunque no acrediten todo el trayecto es importante contar con toda la información para validar. Debe tener en cuenta que gastos por equipajes, cambios de vuelos y demás imprevistos, no podrán acreditarse con cargo al estímulo.

Es importante tener claro que el estímulo se reembolsa mediante un informe de acreditación con gastos pagados por el beneficiario del estímulo. Así que, si un tercero realizó el pago de algún gasto, debe presentar los documentos del reembolso con el soporte de la devolución de dicho dinero.

Gastos inscripciones:

Tener en cuenta que en algunos casos existen topes para dicho costo elegible. Este gasto se acredita mediante la factura que emiten los organizadores del evento en el momento que se formaliza la inscripción.

Por cada informe de acreditación de gastos que contemple gastos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios debes enviar la Certificación de Seguridad Social Integral ER-FO-21 a través de la cual se da fe del cumplimiento de los parámetros definidos para el Sistema de Seguridad Social Integral. El formato debe venir firmado por el Contador Público y Beneficiario del estímulo. No es necesario el envío de planillas de seguridad social.

Tenga en cuenta que los soportes de transferencia que nos remita, es necesario que cuenten con los datos del titular de la cuenta a la que se realiza el pago, en caso que en el soporte no se evidencie esa información pueden adjuntar una certificación bancaria para validar la titularidad de la cuenta.

El RUT que presenten los proveedores en el informe de acreditación de gastos, debe contar con la actividad económica relacionada con el servicio prestado y estar actualizado según la resolución 000005 del 22 de enero de 2021 emitida por la DIAN.

Debe tener precaución de siempre descargar y contar con la versión final de todos los documentos y formatos utilizados en el proceso de acreditación de gastos de la página web de Proimágenes Colombia, debido a que nos encontramos en un proceso de mejoramiento continuo. También puede llegar a los documentos a través del siguiente link: <https://www.proimagenescolombia.com/seccion/proimagenes/interna.php?nt=12>

En caso que algún gasto no cumpla con las características exigidas, este no podrá ser reemplazado, ya que como lo establece la convocatoria se debe presentar un único informe de acreditación de gastos, por lo tanto, en ningún momento se pueden reemplazar o adicionar gastos nuevos.

Todos los costos relacionados en el presupuesto y presentados en el informe deben corresponder a productos y servicios proporcionados por personas naturales y/o jurídicas diferentes a los beneficiarios del estímulo automático y sus representantes legales, miembros de la Junta Directiva, entre otros roles desarrollados en las organizaciones.