

INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS -IAG
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Acredita tus gastos con el FDC para estímulos automáticos



TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1: Informe de acreditación y documentos

Capítulo 2: Proceso y tiempos de revisión

Capítulo 3: Guía de acreditación de gastos

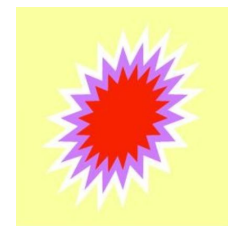
Capítulo 4: Documentos adicionales (aclaraciones y particularidades)

Capítulo 5: Documentación: reglamentación y características

Capítulo 6: Otros documentos

Capítulo 7: Tips en la acreditación

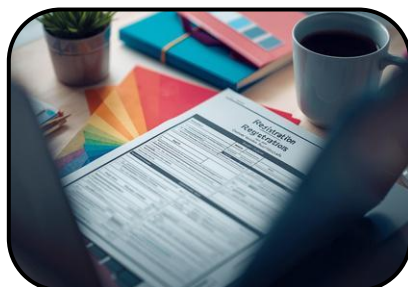
¿Por qué es importante este instructivo?



Este instructivo tiene como objetivo **facilitar la acreditación** de gastos financiados por el FDC en eventos, asegurando transparencia y eficiencia.

Para tener en cuenta:

- Para solicitar el reembolso del estímulo, los beneficiarios del FDC, deben presentar a Proimágenes Colombia un único informe de acreditación en formato PDF, el plazo será el que está definido en la convocatoria.
- Todos los miércoles se realizarán comités de pagos, y el último será entre el 18 y 20 de cada mes, debido a las fechas de cierre que tiene la entidad fiduciaria donde se administran los recursos del FDC.
- Todos los días en este instructivo se entienden como 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.
- No se aceptan gastos con pagos en efectivo



1. Informe de acreditación y documentos:

Cada informe de acreditación o subsanación de observaciones debe enviarse a través de la plataforma de radicación de informes, 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 / Convocatorias FDC / Herramientas de acreditación de gastos. El único informe de acreditación de gastos se encuentra conformado por los siguientes documentos los cuales debe subir a la ventanilla de radicación:

- Carta remisoria 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 y Encuentros)
 - Relación detallada de los documentos o materiales entregados
- La carta remisoria es obligatoria para cualquier solicitud, informe, observaciones, etc.
- El modelo de la carta remisoria 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 / financiación / Herramientas de acreditación de gastos.
- Certificación Bancaria a nombre del beneficiario del estímulo
- RUT actualizado del beneficiario con fecha de descarga no mayor a 30 días.
- 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. En caso de no cumplir esta condición no se requiere la firma.
- Copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto, acompañada del certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores. Recuerde que la vigencia de este último documento es de 3 meses.
- Copia de los soportes de cada gasto según los parámetros de acreditación del capítulo 3 de este documento, los cuales deben estar presentados según su orden en el formato de relación de gastos; se debe enviar un archivo por gasto y ser nombrado como lo indica 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.

2. Proceso y tiempos de revisión

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


A continuación encontrará los cuadros guía para la acreditación de gastos según el tipo de gasto. En la columnas encontrará el tipo de beneficiario y en las filas el tipo de proveedor y en el cuerpo del cuadro los documentos según el tipo de beneficiario y de proveedor.

HONORARIOS		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
CONTRATISTA	 Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro • Rut Actualizado • -cedula ciudadanía • Soporte pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro • Rut Actualizado • Cedula Ciudadania • Soporte de pago • Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Rut Actualizado • Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Rut Actualizado • Soporte de pago

INSCRIPCIÓN		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por el organizador del evento, a nombre del beneficiario • Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura emitida por el organizador del evento, a nombre del beneficiario • Soporte de pago
*Solo se reconoce la inscripción del beneficiario o productor			

Guía de acreditación de gastos

TIQUETES		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o e-ticket electrónico • Itinerario de viaje emitido por la aerolínea • Copia de la cédula del viajero • Soporte de pago <p>*Para transportes terrestres entre una ciudad y otra, se debe presentar el ticket de viaje.</p>	

ALOJAMIENTO		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Factura en la que se detalle el nombre de las personas hospedadas, fecha de ingreso y fecha de salida. • Copia de las cédulas de los huéspedes • Soporte de pago • Se permiten las reservas de Airbnb y Booking, en las cuales se desglose el nombre de los huéspedes • Se reconocerá desde la noche previa hasta la última del evento 	

Para tener en cuenta:

El “**documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**” se debe realizar 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. En el siguiente video puede encontrar los requisitos del documento soporte:

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

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).

Para el alojamiento se tendrá en cuenta las fechas del evento específico al que se postuló, como un mercado o encuentro, aun cuando se desarrolle dentro del marco de otro evento.

En algunos casos existen topes para el costo elegible de inscripción; este gasto se acredita mediante la factura que emiten los organizadores del evento en el momento que se formaliza la inscripción.

NOTAS IMPORTANTES:

- Solo se podrán acreditar tiquetes y alojamiento de cargos colombianos.
- 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.**
- Los documentos del informe deben ser enviados en formato PDF
- Para los eventos que se deben atender presencialmente y no se acrediten tiquetes es necesario enviar la evidencia de la asistencia (itinerarios o certificados de asistencia)
- Los itinerarios deben presentarse en su totalidad a pesar de que se considere el reembolso solo por uno tramo del tiquete.
- Para confirmar la relación con el coproductor se consultará la acreditación de producto nacional, o se solicitará el contrato de coproducción para el caso de los proyectos que aún están en producción.

¿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 por un valor de doscientos pesos (\$200) por palabra, si la modalidad a la que aplicó contempla este costo elegible.
- Para los gastos de traducciones y subtítulaje, serán reembolsados una única vez por idioma

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.
Subtítulaje 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.
Acreditación o inscripción evento	Solo se puede legalizar la acreditación o inscripción del beneficiario del estímulo.
Materiales promocionales impresos, digitales o audiovisuales (Premios cinematográficos)	Enviar una copia digital que contenga el logo actual del FDC.

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, y el documento debe contener lo siguiente:

- 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 electrónico, 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.

6. 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.



7. Tips de la acreditación:

Importante: De acuerdo con lo establecido en la convocatoria del FDC, para efectuar el reembolso de gastos es indispensable enviar un único informe de acreditación de gastos de acuerdo a las siguientes condiciones:

- **Postulaciones aprobadas antes o durante la realización del evento:**
El informe deberá enviarse **dentro de los quince (15) días calendario**, contados a partir del día siguiente a la finalización del evento.
- **Postulaciones aprobadas después de la realización del evento:**
El informe deberá enviarse **dentro de los diez (10) días calendario**, contados a partir de la fecha de envío del correo de aprobación de la postulación.

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

Se tendrá en cuenta las fechas del evento específico 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 tickets a la aerolínea, pero lo paga un tercero diferente al beneficiario, entonces la información que se incluye es la de la aerolínea.

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.

Tips de la acreditación:

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 en 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.

Solo se aceptan gastos de tiquetes y alojamiento, de cargos colombianos

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 puede 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.

Tips de la acreditación:

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.

En caso que algún gasto no cumpla con las características exigidas ó no haya sido enviado, este no podrá ser reemplazado o incorporado luego, 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.

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.

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 dicha información.

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 transferencia por la devolución de dicho dinero.

“Siga estos pasos y evite contratiempos”

“Asegure su éxito en la acreditación de gastos”

