

# Preguntas frecuentes de estímulos automáticos de participación en eventos

Aquí puede encontrar las preguntas más frecuentes recopiladas de nuestros beneficiarios de los estímulos automáticos de participación en eventos con sus respuestas. Utilice el control +F con su palabra clave para encontrar la inquietud.

## ¿A dónde debo enviar los documentos relacionados con los estímulos del FDC para su revisión?

Debe radicarse por medio de la ventanilla dispuesta para tal fin, en la siguiente ruta: En nuestra página web [www.proimagenescolombia.com](http://www.proimagenescolombia.com) en el botón financiación, convocatorias FDC, herramientas de acreditación de gastos, encontrará el link de **radicación informes FDC**.

<https://ventanilla.proimagenescolombia.com>

La guía de radicación le brindará la información necesaria para radicar los documentos de manera adecuada y evitar reprocesos.

## ¿Existe algún lineamiento para el envío de documentos relacionados con estímulos del FDC?

Si, por lo tanto contamos con una guía de radicación donde se explica de manera detallada cómo se debe realizar el envío de informes de acreditación de gastos y entregables, en el siguiente link:

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

## ¿En dónde encuentro las herramientas relacionadas con el proceso de acreditación de gastos del FDC como el instructivo para acreditación de gastos?

Los documentos relacionados con el proceso de acreditación de gastos se encuentran ubicados en la siguiente ruta:

Ingrrese a la página [www.proimagenescolombia.com](http://www.proimagenescolombia.com)

Ubique el cursor en el menú de financiación, seleccione la opción convocatorias FDC y haga click en Instructivo acreditación de gastos.



[PROIMÁGENES](#)
[CINE COLOMBIANO](#)
[FORMACIÓN](#)
[FINANCIACIÓN](#)
[PRODUCCIÓN](#)
[DISTRIBUCIÓN](#)
[EVENTOS](#)

[RELATOS EN SERIE](#)
[CONVOCATORIAS FDC](#)
[INCENTIVOS LEY 1556](#)
[OTROS FONDOS NACIONALES](#)
[FONDOS INTERNACIONALES](#)
[ACUERDOS COPRODUCCIÓN](#)
[CONVOCATORIAS FDC 2024](#)
[HERRAMIENTAS ACREDITACIÓN DE GASTOS](#)
[MANUAL DE IMAGEN](#)
[AÑOS ANTERIORES](#)

En esta página encontrará todas las herramientas explicativas y podrá descargar los formatos necesarios para realizar el proceso de acreditación de gastos del FDC.

## HERRAMIENTAS ACREDITACIÓN DE GASTOS

[VENTANILLA DE RADICACIÓN DE INFORMES](#)

### Instructivos Acreditación de Gastos

[ESTÍMULOS POR CONCURSO Y PROMOCIÓN](#)
[ESTÍMULOS AUTOMÁTICOS DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS](#)

### Herramientas Complementarias

[GUÍA DE RADICACIÓN](#)
[MÓDULO CARTA REMISIÓN](#)
[MÓDULO CUENTA DE COBRO](#)
[VIDEOS ACREDITACIÓN DE GASTOS](#)
[VIDEOS DE RADICACIÓN](#)

### Formatos ER-FO Relación de Gastos

[RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES](#)
[RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS](#)
[RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO](#)
[CERTIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL](#)
[MÓDULO CERTIFICACIÓN ESPECTADORES](#)
[ASISTENTES EXHIBICIONES DE PELÍCULAS](#)

### Preguntas Frecuentes

[PREGUNTAS FRECUENTES RADICACIÓN DE INFORMES](#)
[PREGUNTAS FRECUENTES CONCURSO Y PROMOCIÓN](#)
[PREGUNTAS FRECUENTES PARTICIPACIÓN EN EVENTOS](#)


Es importante que todos los documentos utilizados en el proceso siempre se descarguen de la página web de la entidad, debido a que nos encontramos en un proceso de mejoramiento continuo teniendo en cuenta sus comentarios en las encuestas de satisfacción enviadas por la Subdirección de Operaciones FDC.

También puede llegar a los documentos a través del siguiente link:  
<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

### **¿Cuál es la carta remisoria a la que hace referencia el instructivo de acreditación de gastos?**

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

- Fecha en que presenta el informe.
- Nombre del beneficiario (el beneficiario es quien gana el estímulo).
- Nombre del proyecto.
- Número de contrato. Los estímulos automáticos de participación en eventos no tienen contrato, por lo tanto, se debe incluir “no aplica” en este espacio.
- Número de informe. Corresponde al número de informe de acreditación, enviado para la acreditación de gastos de un estímulo automático de participación en eventos, que para este es un único informe, es decir informe número 1.
- Nombre del evento.
- 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.

En la página web de Proimágenes Colombia puede descargar un modelo de carta remisoria.

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

### **¿Existe un tiempo límite para el envío de los documentos para solicitar el reembolso?**

Como lo define la convocatoria se debe 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 mismo, sin incluir las sesiones de seguimiento y/o trabajo.

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

. Este plazo no es prorrogable y en caso de no cumplirse se pierde el estímulo.

Recomendamos enviar los documentos dentro de las primeras dos semanas posteriores a la finalización del evento.

**Si me postulo para asistir a un evento como un mercado, taller o encuentro, que se desarrolla dentro del marco de un festival, ¿puedo solicitar el reembolso de los gastos de los días previos o posteriores al evento al que aplique?**

No, en este caso es importante que tenga presente que se tendrán en cuenta las fechas específicas del mercado, taller o encuentro al que aplicó, tanto para la acreditación de gastos, como para el envío de la documentación.

Si lo desea puede participar en las demás actividades del festival, pero con recursos propios.

**¿En dónde encuentro el formato de relación de gastos para el informe de acreditación de gastos del FDC?**

Recuerde que es importante enviar la última versión del formato, por eso sugerimos que siempre lo descargue antes de la elaboración de cada informe. Encuentre el formato en el siguiente link:

<https://www.proimágenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>

Elija el formato que corresponda según su estímulo:

## **Formatos ER-FO Relación de Gastos**

**RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES**

**RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO**



**¿El formato de relación de gastos debe contar con la firma del contador?**



**Este formato 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; es decir, si presentas tiquetes, alojamiento e inscripción, no se requiere**



# la firma del contador y sus documentos.

## Si tengo dudas al momento de diligenciar el formato de acreditación de gastos ¿A dónde me puedo dirigir?

Hemos creado un video que le puede ayudar al momento de diligenciar el formato, en el siguiente enlace: <https://vimeo.com/showcase/8327001/video/745086953>

¿Para el proceso de acreditación de gastos con el FDC debo presentar planillas de aportes de seguridad social de los proveedores por honorarios?

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.

Encuentre el formato en el siguiente link:  
<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>





MODELO CARTA REMISORIA

MODELO CUENTA DE COBRO

Proimágenes Colombia

PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC

PROIMÁGENES

VIDEOS ACREDITACIÓN DE GASTOS

CINE COLOMBIANO

FORMACIÓN

## Formatos ER-FO Relación de Gastos

RELACIÓN DE GASTOS PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES

RELACIÓN DE GASTOS PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

RELACIÓN DE GASTOS ESTÍMULOS POR CONCURSO

CERTIFICACIÓN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

MODELO CERTIFICACIÓN ESPECTADORES

ASISTENTES EXHIBICIONES DE PELÍCULAS

**¿Mi empresa ganó un estímulo con el FDC y no tengo claro cuándo debo elaborar un documento soporte en adquisiciones a no obligados a facturar?**

La obligación de elaborar documentos soporte en adquisiciones a no obligados a facturar nace cuando una empresa contrata a una persona natural no 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.

Podrá encontrar mayor información en la siguiente herramienta que hemos preparado:

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





## Herramientas Complementarias

[MODELO CARTA REMISORIA](#)[MODELO CUENTA DE COBRO](#)[PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC](#)[VIDEOS ACREDITACIÓN DE GASTOS](#)

### ¿Las facturas y cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario?

En efecto, las facturas de los gastos acreditados con el FDC deben ser expedidas a nombre del beneficiario, y cumplir con los requisitos establecidos por la DIAN.

### ¿Puedo esperar a recibir el reembolso por parte de Proimágenes para pagarle a los proveedores o terceros que me presten dinero para los gastos?

Es necesario que todos los gastos presentados hayan sido pagados previamente por los beneficiarios

### Uno de los gastos se pagó con la tarjeta de crédito de un tercero, ¿qué documentos debo adjuntar para acreditar el gasto ante el FDC?

Es necesario enviar los siguientes soportes del gasto o compra:

1. Factura
2. Soporte de pago que para este caso es el extracto de la tarjeta utilizada para el pago

También debe adjuntar los siguientes documentos para presentar este gasto a manera de reembolso:

1. Cuenta de cobro generada por el titular de la tarjeta al beneficiario del estímulo, para la devolución del préstamo.
2. Copia de la cédula de ciudadanía del titular de la tarjeta.
3. Soporte de la transferencia donde se evidencie que el beneficiario del estímulo le devolvió el dinero prestado para la compra realizada.

### ¿Todos los beneficiarios de estímulos automáticos deben diligenciar el formato de encuesta de participación en eventos?



Este formato debe ser diligenciado por los beneficiarios de participación en eventos en las categorías de festivales, encuentros y mercados. Para aquellos que apliquen a la modalidad talleres de formación y premios, no es necesario el diligenciamiento de la encuesta.

### **¿Para el gasto de alojamiento que soportes debo presentar?**

Factura electrónica expedida por el hotel, donde 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 del evento.

### **¿Puedo presentar gastos de alojamiento de las plataformas AIRBNB o BOOKING? y de ser así ¿qué precauciones debo tener con el soporte que me entregan para acreditar gastos con el FDC?**

Si es posible, sin embargo, 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 del evento.

### **¿Compré o adquirí un servicio de una persona natural no responsable de IVA que me entregó factura, pero, veo que no tiene resolución de numeración expedida por la DIAN ni representación gráfica, el FDC me puede acreditar este gasto?**

No, de acuerdo a la normatividad vigente toda persona obligada a facturar o que decida hacerlo deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en la resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.

### **¿Puedo realizar pagos en efectivo para los estímulos automáticos de participación en eventos?**

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

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

Debe adjuntar los soportes de cada transacción donde se pueda evidenciar la información de la cuenta desde la que se realiza el pago, así como la información del proveedor o prestador del servicio al que se paga.



### **¿Puedo actualizar el presupuesto presentado en la postulación?**

El presupuesto que se tendrá en cuenta es el cargado al momento de hacer la postulación, por lo tanto este no puede ser cambiado o actualizado en ningún tramo del estímulo

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

El RUT debe estar actualizado según la resolución 000005 del 22 de enero de 2021 emitida por la DIAN.

### **Cuando 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 en aquellos que aplique. Sin embargo, el formato de relación de gastos se encuentra formulado para que automáticamente contemple los totales del valor bruto e IVA en el espacio valor total informe.

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

### **Si realizo una compra y la factura se encuentra en moneda extranjera, ¿cómo hago la conversión de la tasa?**

La conversión la debe realizar con la tasa representativa del mercado publicada por el Banco de la República de Colombia y tener en cuenta la fecha de emisión de la factura, además debe registrar el valor en pesos colombianos en el formato de relación de gastos.

### **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 extranjera, ¿cuál fecha debo tomar como referencia para la conversión, 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 registrar el valor del extracto en el formato de relación de gastos.

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

Efectivamente es necesario que envíe un archivo del documento en el idioma de origen y un archivo con la traducción al idioma pertinente. Este debe venir en formato Word.

**¿Qué aspectos como beneficiario debo tener en cuenta una vez que el desembolso es aprobado?**

1. Es importante que presente el RUT actualizado.
2. Debe estar seguro que la cuenta destinada para el reembolso del estímulo se encuentre activa.

**¿Cuántos días toma la revisión de mi informe financiero u observaciones?**

De acuerdo a lo estipulado en el instructivo de acreditación de gastos el tiempo para revisión es de cuatro (4) días hábiles siguientes a la radicación del informe. Debe tener en cuenta que el horario de radicación es hasta las 5:30 p. m. y aquellos informes que lleguen después de esa hora serán radicados con la fecha del siguiente día hábil.

**Si surgen observaciones ¿Cuántos días tengo para responder?**

Desde la Subdirección de Operaciones al momento de notificar las observaciones al beneficiario, se le indica un plazo de 6 días hábiles para la subsanación de las mismas, sin embargo, en caso que requiera un plazo adicional, puede solicitarlo formalmente por medio de correo electrónico.

**¿Cuánto tiempo demora el desembolso del estímulo?**



Una vez aprobado el informe de acreditación de gastos, se presentará el proyecto en el comité de pagos, el cual se lleva a cabo cada miércoles, y el último entre el día 18 y 20 de cada mes, debido al cierre de la fiducia. El desembolso tarda 5 días hábiles siguientes a la aprobación del comité.

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

**¿Si durante la revisión rechazan algún gasto, puedo reemplazarlo por otro que no haya presentado aún?**

Como lo indica 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.

**¿Cuál es el logo que deben llevar los materiales promocionales que se acrediten para los estímulos de la categoría de premios?**

Todos los materiales promocionales deben llevar el logo vigente de beneficiarios del FDC. En el siguiente link encuentra el manual de uso de imagen y sus diferentes aplicaciones:

<https://www.proimagenescolombia.com/secciones/proimagenes/interna.php?nt=35>

