

INSTRUCTIVO ACREDITACIÓN DE GASTOS FDC – CONCURSO Y PROMOCIÓN

Este instructivo de acreditación de gastos (IAG) establece los parámetros de acreditación de gastos con cargo a estímulos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC). Aplica para los beneficiarios de estímulos de promoción y/o concurso del FDC como también a convenios que incluyan dentro de sus obligaciones la acreditación de gastos.

CONTENIDO

Capítulo 1: Documentos informe de acreditación

Capítulo 2: Proceso y tiempos de revisión

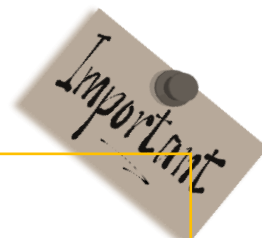
Capítulo 3: Guía de acreditación de gastos

Capítulo 4: Reglas especiales por modalidad: Documental, ficción, poblaciones étnicas (estímulos relacionados con la producción de una película).

Capítulo 5: Reglas especiales modalidades: Estímulo automático de promoción de largometrajes y desempeño por taquilla.

Capítulo 6: Documentación: reglamentación y características

Capítulo 7: 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.
- Se aceptan incrementos presupuestales hasta en un 20% en los rubros del presupuesto presentado, sin exceder los topes establecidos en la convocatoria a la que aplicó.
- Los estímulos otorgados por el FDC están sujetos a retención en la fuente, según la obligación tributaria del beneficiario. Si el beneficiario es declarante de renta, se aplicará un porcentaje del 2.5%; si no lo es, el porcentaje será del 3.5% del valor del estímulo. Este impuesto es retenido por la Fiduciaria que administra los recursos del FDC y se declara ante la DIAN.



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:

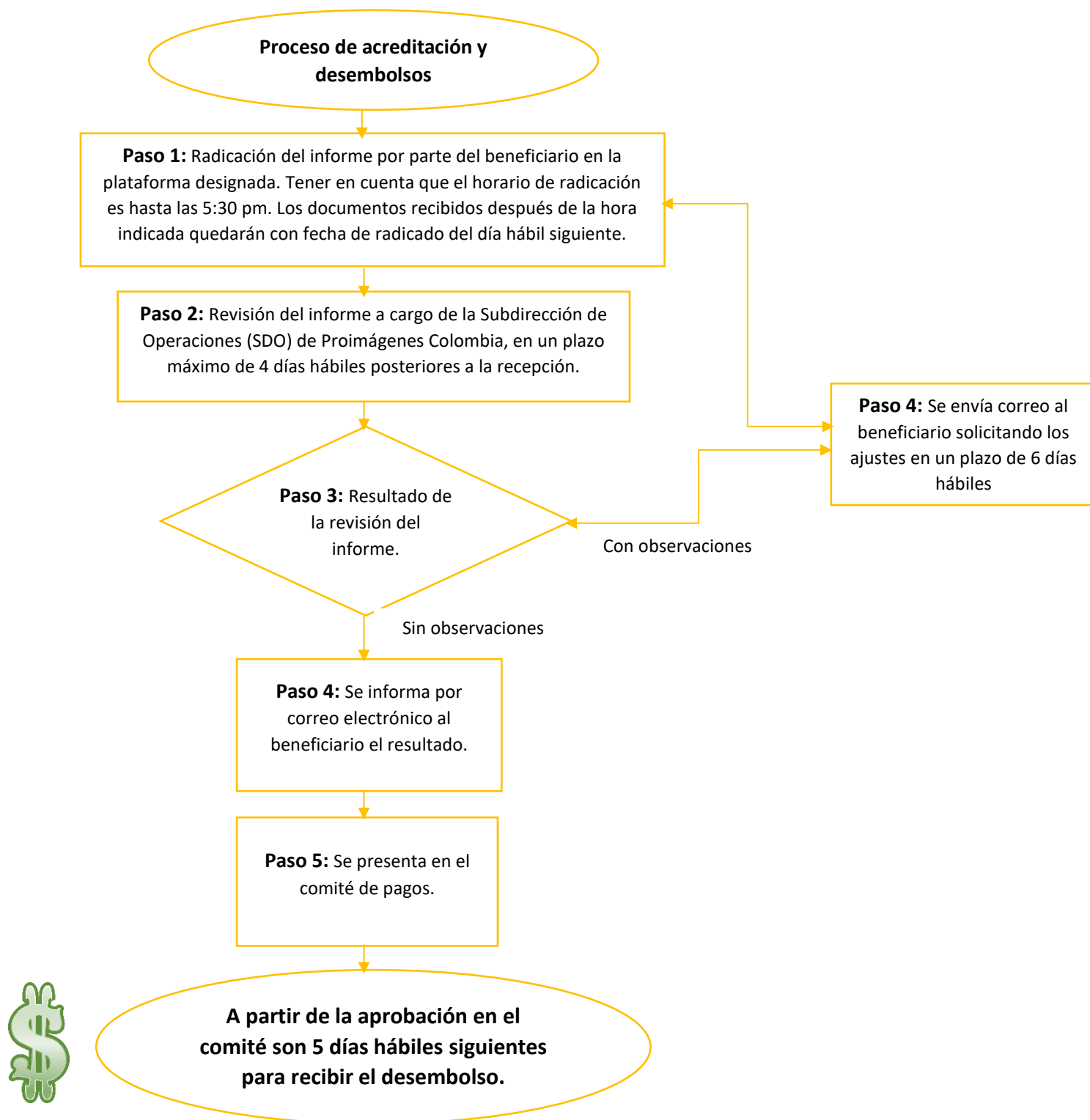
- Carta remisoría firmada por el beneficiario, que contenga los siguientes datos:
 - Número del informe de acreditación
 - Número del contrato regulador
 - Nombre del proyecto
 - Nombre del beneficiario
 - Modalidad del estímulo
 - Relación detallada de los documentos o materiales entregados
- Formato de acreditación de gastos. Estímulos por concurso (formato ER-FO-9), estímulo promoción de largometrajes (formato ER-FO-12). 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 del proyecto.
- 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.
- Extracto de la cuenta bancaria para el manejo del estímulo.
- Certificación de seguridad social integral (ER-FO-21), cuando en el informe de acreditación de gastos se incluyan gastos por honorarios o prestación de servicios personales, debe venir firmada 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





3. Guía de acreditación de gastos

A continuación, tabla resumen de los documentos que se deben presentar para la acreditación según el tipo de proveedor.

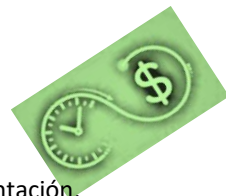
GUÍA ACREDITACIÓN DE GASTOS	Documentos proveedores para la acreditación					
	Honorarios y Alquileres		Compras		Tiquetes	Alojamiento
	Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica	Persona Jurídica
Factura de venta		X	X	X	X	X
Cuenta de cobro	X					
Documento soporte	X					
Soporte de pago	X	X	X	X	X	X
RUT	X	X	X	X		X
Cédula	X		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 6 de este documento.

NOTAS IMPORTANTES:

- 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.
- **Reembolsos:** En los casos que los gastos relacionados con el proyecto 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.
- Para los casos de tercerización de gestión administrativa, deben adjuntar factura, RUT del proveedor, soporte de pago y una relación detallada de personas del equipo y rubro presupuestal donde se carga el gasto.
- Para la acreditación de salarios de nómina es importante mencionar a través de un comunicado las personas que hacen parte de la empresa productora que se encuentran vinculadas a través de contrato directo con la empresa, el cargo que van a desempeñar, el plazo y el porcentaje de destinación de tiempo al proyecto. Adicionalmente, en el momento de la acreditación del gasto deben enviar el desprendible de la liquidación de la planilla electrónica con el código CUNE del pago de nómina y el soporte de pago. Vale la pena mencionar que el monto acreditable es el % del salario y no los parafiscales o prestaciones sociales derivadas.





- Gastos inferiores a \$100.000 son aceptables únicamente para papelería y fotocopias, alimentación, gasolina, peajes, parqueo, consumibles de arte, fotografía y sonido. Para gastos de buses y taxis pueden acreditarse mediante recibo de caja menor. Los anteriores, podrán ser acreditados a manera de reembolso.
- Si el beneficiario persona natural, desempeña roles durante el proyecto debe enviar una certificación del valor recibido, especificando los conceptos acreditados en el informe financiero. Esto debido a que no es posible emitir una cuenta de cobro por parte del mismo beneficiario. Los demás documentos para la acreditación no cambian.
- Si su contrato fue suscrito a través de la figura de mandato no olvide que todos los documentos de la acreditación de gastos deben estar a nombre del beneficiario (facturas, cuentas de cobro, soportes de pago, etc.)
- Los pagos deben realizarse directamente al prestador de servicios. No se aceptan pagos a terceros.

¡PARA TENER EN CUENTA!

GASTOS QUE SE PUEDEN ACREDITAR CON CARGO AL ESTÍMULO FDC

- Los incluidos en el presupuesto del proyecto.
- Los realizados bajo las líneas de gastos, costos elegibles u otros definidos por la convocatoria o el contrato regulador.
- Los relacionados con las finalidades del estímulo.

GASTOS NO ACEPTABLES CON CARGO AL ESTÍMULO DEL FDC

- Compra de activos / Para compras debe ser solamente consumibles.
- Viáticos
- Gastos inferiores a cien mil pesos (\$100.000), salvo los indicados para reembolso.
- Traducciones por valor superior a doscientos pesos (\$200) por palabra.
- Gastos administrativos (en las modalidades que los permitan), que superen el cincuenta por ciento (50%) de la factura o cuenta de cobro.
- Bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería.
- Póliza de garantía pactada en el contrato con Proimágenes Colombia.
- Pagos a la persona jurídica productora por concepto de honorarios de productor(a).
- Pagos a la persona jurídica productora por concepto de “fee de productor”.
- Retenciones legales de impuestos.
- Imprevistos



4. Reglas especiales modalidades: Documental, ficción, poblaciones étnicas (estímulos relacionados con la producción de una película).

En relación a la etapa de desarrollo se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Aplica para las modalidades de producción de largometrajes que contemplen etapa de desarrollo y modalidad desarrollo de largometrajes ficción.
- El beneficiario podrá actualizar el presupuesto de la etapa de desarrollo dentro de los seis (6) meses siguientes a la firma del contrato. De no hacerlo, se tomará como referencia el presupuesto presentado en la postulación del proyecto. Para el caso de la modalidad de desarrollo de largometrajes de ficción, esta posibilidad está definida en el Anexo N° 1 del contrato.
- Aplican los siguientes costos elegible y topes sobre el estímulo asignado para la acreditación de la etapa de desarrollo:

ÍTEM	CONCEPTO	%LÍMITE	CUENTA DE COBRO	FACTURA
Desarrollo de guion	Derechos de guion	N/A	x	x
	Reescrituras de guion		x	x
	Asesorías de guion		x	x
	Traducciones de guion		x	x
Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje	Honorarios	10	x	x
Búsqueda de locaciones	Honorarios de productor de campo	30	x	x
	Alojamiento por fuera de la ciudad de domicilio, transportes, alimentación para el productor, director(es), asistente de dirección y/o productor de campo			x
	Casetes y/o discos duros			x
Selección de cabezas de equipo y/o actores principales	Honorarios	10	x	x
Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos	Diseño de piezas promocionales	30	x	x
	Tiquete clase económica para productor, director(es) y/o guionista(s)			x
	Hospedaje para productor, director(es) y/o guionista(s)			x
Realización del teaser de la película	Honorarios	30	x	x
	Alquiler de equipos		x	x
	Transportes y alimentación			x



5. Reglas especiales modalidades: Estímulo automático de promoción de largometrajes y desempeño por taquilla.

- No se aceptan pagos en efectivo, solo por transferencia electrónica, consignación o cheque.
- A continuación, algunas particularidades a tener en cuenta en la acreditación de gastos:

COSTO ELEGIBLE	VALOR MÁXIMO	FACTURA	CUENTA DE COBRO	DOCUMENTOS O MATERIALES ADICIONALES
Elaboración de materiales promocionales	20% valor estímulo por facturas	x		Copia digital de cada material promocional impreso. Deben tener el logo actual del FDC.
Realización del tráiler y del teaser: (Edición, música, mezcla y finalización)	N/A	x	x	Link del tráiler o teaser terminado. Debe contener el logo actual del FDC.
Tiquetes aéreos en clase económica	N/A	x		Tiquete electrónico, itinerario. El costo solo aplica para los cargos definidos en la convocatoria. (Aplica para las premieres de la película)
Diseño de piezas promocionales	Definido por convocatoria	x	x	Artes de los diseños realizados
Diseño página web	Definido por convocatoria	x	x	Enlace de la página web

NOTAS IMPORTANTES:

Los gastos por honorarios en los siguientes cargos: agencia por concepto de creación de campaña para la promoción de la película, jefe de comunicaciones, jefe de prensa, jefe de redes sociales (community manager), diseñador de piezas promocionales, diseñador de página en Internet y coordinador de producción.

Tope máximo de desembolso sumando todos los cargos:

- Estímulos opción 1: Diez millones (\$10.000.000)
- Estímulos opción 2: Quince millones (\$15.000.000)
- Estímulos opción 3: Veinticinco millones (\$25.000.000)
- Estímulos opción 4: Treinta y cinco millones (\$35.000.000)





6. 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 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.



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.
- **Efectivo:**
 - Documento de la persona acreedora del pago donde certifique la recepción del dinero entregado por parte del beneficiario. Los pagos en efectivo a un mismo proveedor no pueden superar \$1.000.000 durante la ejecución del proyecto. Cualquier valor superior requiere transferencia, cheque o consignación.
 - La suma de pagos en efectivo a un mismo proveedor establecida en forma general, puede ampliarse hasta cinco millones de pesos (\$5.000.000), previa información justificada a Proimágenes Colombia. **Nota:** No aplica para estímulos automáticos de promoción de largometrajes.


Soportes de Seguridad social integral

Las acreditaciones de gastos relativos a contratación laboral o vinculación mediante prestación de servicios de personas naturales, deben acompañarse de 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.



Si se acreditan gastos laborales (exceptuando obra o labor contratada), el beneficiario(a) del FDC debe certificar el porcentaje de tiempo del trabajador en el proyecto. El gasto deberá ser acreditado en forma proporcional y relacionarse desde la actualización del presupuesto.




7. Tips en la acreditación




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.




Recuerde revisar los términos de la convocatoria en la que aplicó para tener presente los costos elegibles que puede acreditar a cargo del estímulo, en caso que la convocatoria lo estipule.



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/secciones/proimagenes/interna.php?nt=12>



Es importante tener claro que el estímulo se acredita mediante informes 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.



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



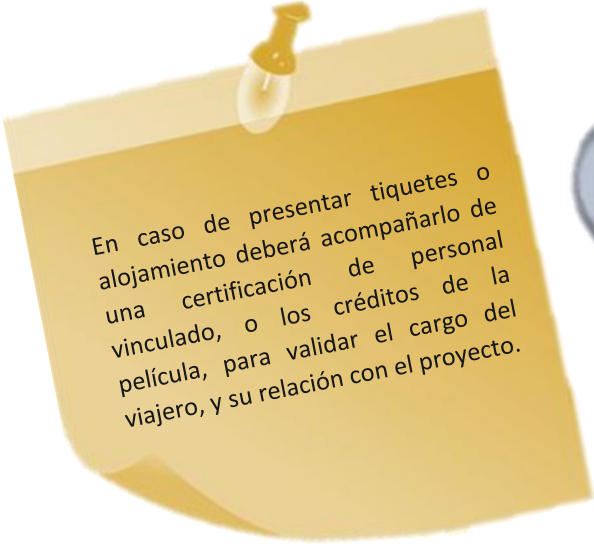
El gasto de alquiler de oficina, para aquellas modalidades que lo contemplan, deberá acreditarse por medio de factura electrónica a nombre del beneficiario, y se reconocerá hasta el 50% de la misma, sin exceder el valor presupuestado.

Los soportes de transferencia que remita en los informes, deben contar 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.

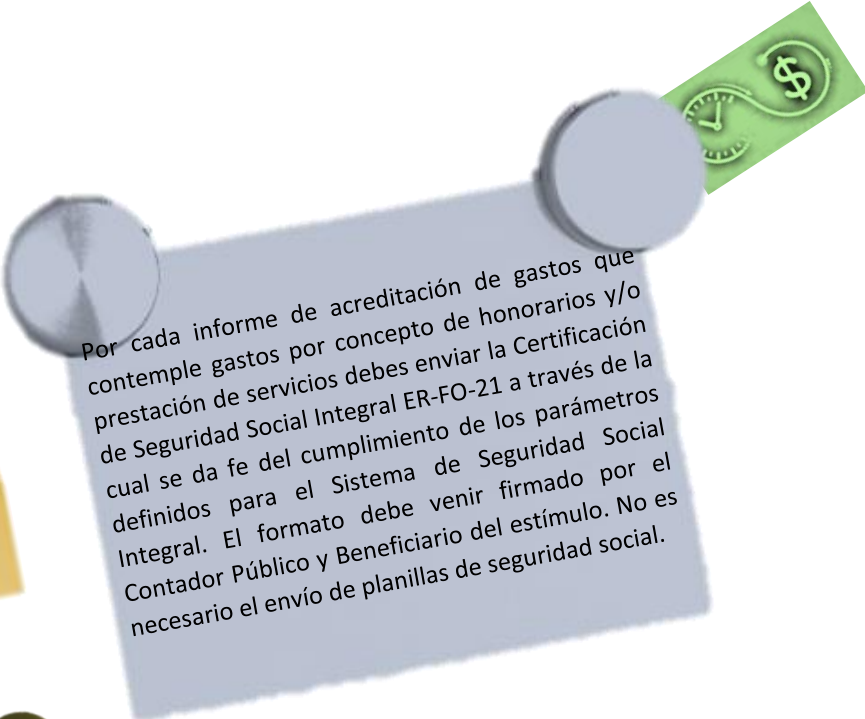
Importante tener en cuenta que todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario del estímulo.

En la modalidad de promoción, cuando acredite pauta en medios ya sean impresos, digitales o audiovisuales, deberá remitir la factura a nombre del beneficiario emitida directamente por el medio que prestó el servicio: ya sea periódico, revista, canal de televisión, red social, entre otros.

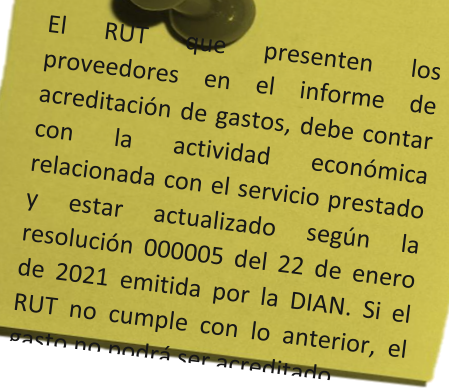
En los casos de alquiler de locación y teniendo en cuenta la particularidad del gasto, es posible que el RUT del proveedor no cuente con la actividad económica relacionada con el servicio prestado, pero debe contar con el documento actualizado.



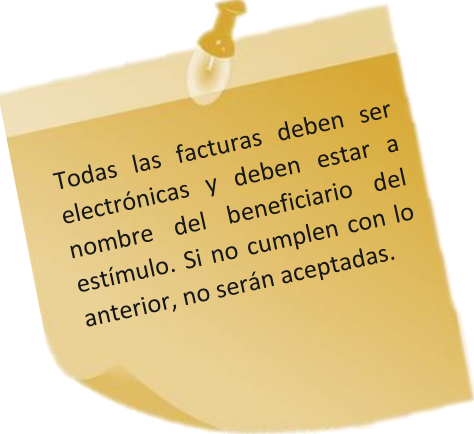
En caso de presentar tiquetes o alojamiento deberá acompañarlo de una certificación de personal vinculado, o los créditos de la película, para validar el cargo del viajero, y su relación con el proyecto.



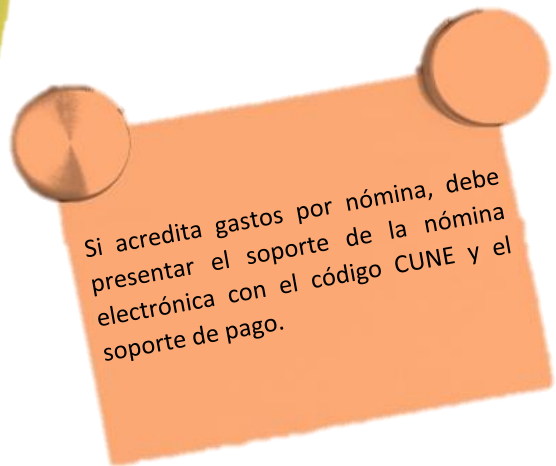
Por cada informe de acreditación de gastos que contemple gastos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios debes enviar la Certificación de Seguridad Social Integral ER-FO-21 a través de la cual se da fe del cumplimiento de los parámetros definidos para el Sistema de Seguridad Social Integral.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




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. Si el RUT no cumple con lo anterior, el gasto no podrá ser acreditado.



Todas las facturas deben ser electrónicas y deben estar a nombre del beneficiario del estímulo. Si no cumplen con lo anterior, no serán aceptadas.



Si acredita gastos por nómina, debe presentar el soporte de la nómina electrónica con el código CUNE y el soporte de pago.



Los gastos relacionados con la elaboración de los DCP's deben ser acreditados con factura de venta electrónica.