

Acredita tus gastos con el FDC para estímulos por concurso y promoción



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 para etapa de desarrollo

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

Capítulo 6: Documentación: reglamentación y características

Capítulo 7: Tips en la acreditación

1. Informe de acreditación y documentos

Cada informe debe enviarse a través de la **ventanilla de radicación** en: ventanilla.proimagenescolombia.com. Consulte la guía de radicación en el sitio web de Proimágenes Colombia.

Carta Remisoria (Obligatoria)

Debe incluir:

- Número de informe y contrato
- Nombre del proyecto y beneficiario
- Modalidad del estímulo
- Relación detallada de soportes

Descargue el modelo en la web oficial.

Documentación Legal y Tributaria

- **RUT actualizado:** Fecha de descarga no mayor a 30 días.
- **Certificado de Existencia:** No mayor a 30 días.
- **Extracto Bancario:** Para el manejo exclusivo del estímulo.
- **Seguridad Social:** Certificación ER-FO-21 firmada.

Relación de Gastos

- **Formatos:** ER-FO-9 (Concurso) o ER-FO-12 (Promoción).
- **Moneda:** Diligenciado en pesos colombianos.
- **Entrega:** PDF firmado por Contador y archivo Excel.

Soportes del Contador

- **Tarjeta Profesional:** Copia legible.
- **Antecedentes Disciplinarios:** Vigente (máx. 3 meses).
- **Soportes de Gasto:** Cargados individualmente por tipo de gasto según el orden del formato.

Nota: Todos los archivos en PDF, excepto cronograma, presupuesto y relación de gastos adicional (en Excel).

Tiempos y Proceso de Acreditación

Paso 1: Radicación del informe

Radicación por parte del beneficiario en la plataforma designada. El horario de radicación es hasta las 5:30 pm. Documentos recibidos después de esta hora quedarán con fecha del día hábil siguiente.

Paso 2: Revisión del informe (SDO)

A cargo de la Subdirección de Operaciones de Proimágenes Colombia, en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la recepción.

Paso 3: Resultado de la revisión del informe

CASO 1: Sin observaciones

Paso 4: Se informa el resultado por correo electrónico.

Paso 5: Presentación en el comité de pagos de la semana.

CASO 2: Con observaciones

Paso 4: Se solicita ajustes por correo. El beneficiario tiene 6 días hábiles para responder y una vez radicado vuelve al paso 1.

Desembolso Final:

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





Nota: Asegúrese de cumplir con los plazos establecidos para evitar retrasos en el proceso de desembolso.



3. Guía de acreditación de gastos

A continuación encontrará los cuadros guía para la acreditación de gastos. Las **columnas** indican el tipo de beneficiario y las **filas** el tipo de proveedor, detallando los documentos requeridos en cada intersección.

HONORARIOS Y ALQUILERES


		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


COMPRAS

		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
CONTRATISTA	 Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> • Factura (Requisito obligatorio) • Rut Actualizado • Soporte de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Factura (Requisito obligatorio) • Rut Actualizado • Soporte de pago
	 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

Consulte los requisitos específicos según la categoría de su gasto para asegurar una correcta radicación.

Guía de acreditación de gastos

TIQUETES		BENEFICIARIO	
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
PROVEEDOR	 <p>Persona jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o e-ticket electrónico • Itinerario de viaje emitido por la aerolínea • 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	 <p>Persona jurídica</p>	<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. • Soporte de pago • Se permiten las reservas de Airbnb y Booking, en las cuales se desglose el nombre de los huéspedes 	

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).

Consideraciones Importantes FDC

NOTAS IMPORTANTES

- Responsables de IVA deben expedir factura.
- Nómina: acreditar mediante comunicado, desprendible de planilla (CUNE) y soporte de pago. Solo es acreditable el salario (no parafiscales).
- Pagos en efectivo: máximo \$1.000.000 por proveedor. Excesos requieren transferencia o cheque.
- Gastos < \$100.000: solo papelería, alimentación, transporte, etc., vía factura electrónica o caja menor.
- Mandato: documentos a nombre del beneficiario.
- Pagos directos al prestador; no se aceptan pagos a terceros ni anticipos no legalizados.

GASTOS ACREDITABLES

- Incluidos en el presupuesto aprobado del proyecto.
- Definidos por la convocatoria o contrato regulador.
- Relacionados directamente con las finalidades del estímulo.

GASTOS NO ACEPTABLES

- Compra de activos (solo consumibles).
- Viáticos e imprevistos.
- Gastos < \$100.000 (salvo reembolsos específicos).
- Traducciones > \$200 por palabra.
- Gastos admin > 50% de la cuenta/factura.
- Alcohol, tabaco, aseo y droguería.
- Pólizas de garantía del contrato.
- Honorarios o "fee" de la productora.
- Retenciones legales de impuestos.

4.Reglas especiales etapa de Desarrollo:

Desde la convocatoria se han definido una serie de costos elegibles, y topes para la etapa de desarrollo; aplica para las modalidades de producción de largometrajes que contemplen etapa de desarrollo y para las modalidades de desarrollo de largometrajes de ficción, documental y animación:

FICCIÓN:

ÍTEM	CONCEPTO	%LÍMITE	CUENTA DE COBRO	FACTURA
Desarrollo del guión	Derechos de guión	N/A	x	x
	Reescrituras de guión		x	x
	Asesorías de guión		x	x
	Traducciones de guión		x	x
Honorarios contador, asesor legal y gastos bancarios	Honorarios y gravámenes financieros	10	x	x
Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje	Honorarios	10	x	x
Búsqueda locaciones	Honorarios productor de campo	30	x	x
	Alojamientos por fuera de la ciudad de domicilio, transportes, alimentación para productor, director, asistente de dirección y/o productor de campo.		x	x
	Cassettes o discos duros.			x
Selección de cabezas de equipo y/o actores principales	Honorarios equipo casting	10	x	x
Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos	Diseño de piezas promocionales (se aceptarán piezas digitales, página web y blog).	30	x	x
	Impresión de piezas promocionales			x
	Tiquete clase económica para productor y director(es)			x
	Hospedaje para productor y director(es)			x
Realización del teaser de la película	Honorarios	30	x	x
	Alquiler de equipos		x	x
	Transportes y alimentación			x

DOCUMENTAL

ÍTEM	CONCEPTO	%LÍMITE	CUENTA DE COBRO	FACTURA
Investigación, estructura narrativa y tratamiento	Desarrollo de la investigación.	N/A	x	x
	Acercamiento a los personajes		x	x
	Reescrituras de estructura narrativa y tratamiento.		x	x
	Asesorías.		x	x
	Traducciones.		x	x
Honorarios contador, asesor legal y gastos bancarios	Honorarios y gravámenes financieros	10	x	x
Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje	Honorarios	10	x	x
Material de archivo	Búsqueda de alianzas.	30	x	x
	Búsqueda de material de archivo.		x	x
	Honorarios.		x	x
Selección de cabezas de equipo y/o actores principales	Honorarios equipo casting	10	x	x
Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos	Diseño y elaboración de carpeta de proyecto.	30		x
	- Diseño y/o impresión de piezas promocionales (se aceptarán piezas digitales, página web y blog).			x
	Tiquete clase económica para productor y director(es)			x
	Hospedaje para productor y director(es)			x
Realización del teaser de la película	Honorarios	30	x	x
	Alquiler de equipos		x	x
	Transportes y alimentación			x

ANIMACIÓN

ÍTEM	CONCEPTO	% LÍMITE	CUENTA DE COBRO	FACTURA
Guión	Desarrollo del guión	N/A	x	x
	Derechos de guión		x	x
	Reescrituras de guión		x	x
	Asesorías de guión		x	x
	Traducciones de guión		x	x
Honorarios contador, asesor legal y gastos bancarios	Honorarios y gravámenes financieros	10	x	x
Desglose y elaboración del presupuesto, formulación del plan de financiación y plan de distribución y recuperación del proyecto	Honorarios	10	x	x
Realización storyboard	Honorarios.	10	x	x
Diseño de personajes, escenarios y objetos principales	Honorarios.	N/A	x	x
Selección de cabezas de equipo y/o voces principales	Honorarios equipo casting	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
	Biblia de producción		x	x
	Hospedaje para productor, director(es) y/o guionista(s)			x
Realización del Teaser de 1 minuto aproximadamente	Servicio Render	30	x	x
	Alquiler de equipos		x	x
Participación en eventos para la consolidación de su financiación	Tiquetes, alojamiento, acreditación de productor, director(es), Director de animación	N/A		x

5.Reglas especiales: 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	N/A	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.
Diseño de piezas promocionales	Definido por convocatoria	x	x	Copia digital de los artes de los diseños realizados
Diseño página web	Definido por convocatoria	x	x	Enlace de la página web

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.

Requisitos de la factura:

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

Cuentas de cobro

Aceptadas para honorarios y servicios personales de personas naturales no responsables de IVA. Debe contener:

- Fecha de elaboración.
- Nombre y NIT del beneficiario(a) del estímulo (deudor).
- Periodo de pago, si aplica y Valor.
- Nombre del proveedor/prestador con NIT o ID.
- Concepto, firma, dirección, teléfono y ciudad del proveedor.
- Opcional: Información bancaria del prestador.

Descarga el modelo aquí:

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

Documento Soporte en Adquisiciones

Requerido adicionalmente para gastos por cuenta de cobro si el beneficiario (deudor) es responsable de IVA. Según Resolución 000167 de 2021.

Desde el 1 de agosto de 2022, debe generarse y transmitirse electrónicamente (Resolución 000488 de 2022).

Requisitos del documento soporte:

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

Nota sobre transmisión:

Debe realizarse al adquirir el bien/servicio o a más tardar el último día hábil de la semana de las operaciones acumuladas con un mismo proveedor.

Otros documentos y soportes

Gastos fuera del país

Documentos equivalentes a factura colombiana. Conversión a TRM de la fecha de expedición. Si fue transferencia, aplica valor del extracto.

Transporte y Alojamiento

Tiquetes a nombre del viajero con itinerario. Reservas (Airbnb, Booking) con relación de huéspedes y fechas.

Seguridad Social (ER-FO-21)

Certificación obligatoria firmada por representante legal y contador/revisor fiscal. Diligenciar un certificado por informe.

Soportes para pago

- **Transferencia/Cheque:** Soporte o extracto legible con datos de emisor y receptor.
- **Efectivo:** Certificado de recepción. Máximo \$1.000.000 por proveedor (ampliable a \$5.000.000 con justificación).

**No aplica pagos en efectivo para estímulos automáticos de promoción.*

Gastos Laborales: Certificar porcentaje de tiempo del trabajador en el proyecto. Acreditación proporcional desde la actualización del presupuesto.

7. Tips de la acreditación:

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.

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 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.

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.

Tips de la acreditación:

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.

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

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 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 cada solicitud de desembolso el beneficiario deberá adjuntar copia del rut actualizada con fecha descarga no mayor a 30 días, igual que el certificado de existencia y representación legal para el caso de empresas.

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

Tips de la acreditación:

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.

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.

“Siga estos pasos y evite contratiempos”

“Asegure su éxito en la acreditación de gastos”

