

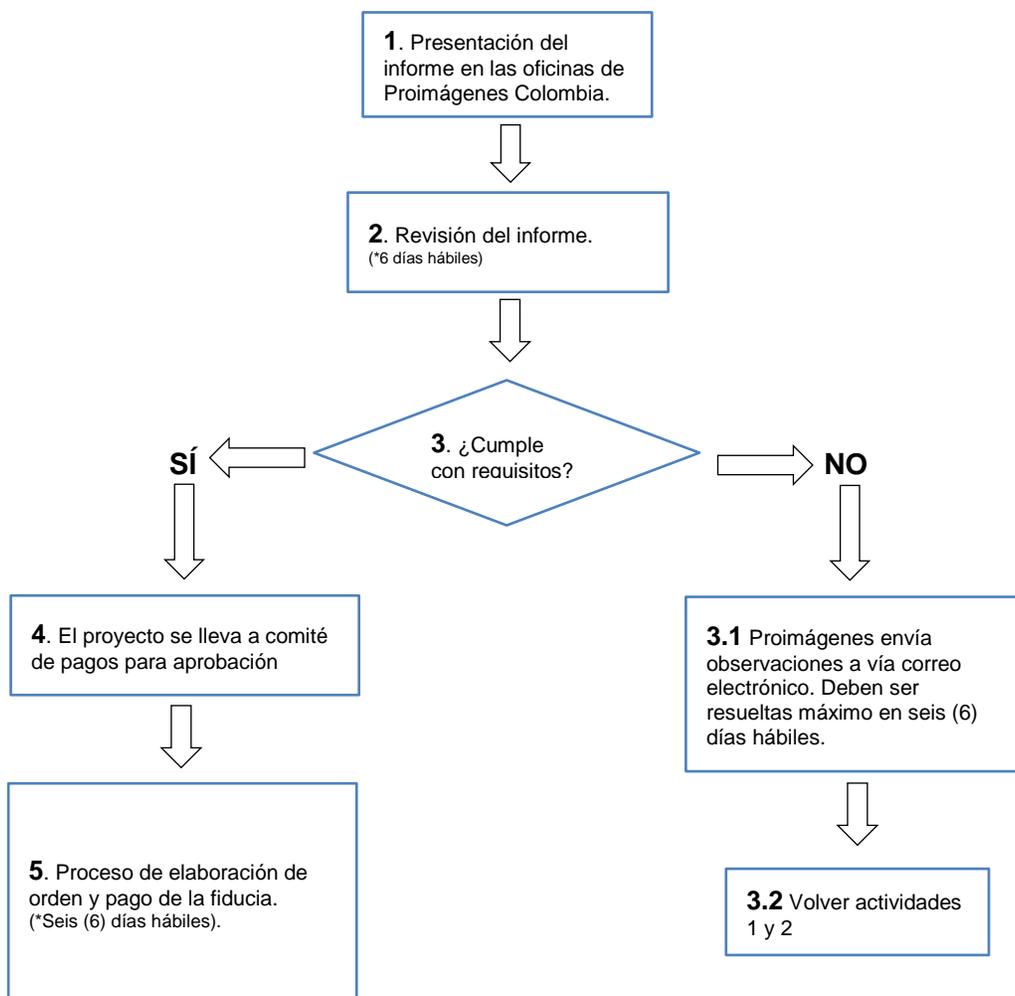
INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS

Estímulos por concurso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico. Modalidades de documental, animación y ficción.

El presente documento contiene las instrucciones, lineamientos y parámetros del proceso de acreditación de gastos efectuados con cargo al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC) y se encuentra incorporado a los contratos mediante los cuales se regulan las condiciones de otorgamiento de estímulos.

1. Revisión de informes.

A continuación, se resumen las etapas principales del proceso de revisión de cada informe de ejecución de gastos mediante el cual se acredita la utilización de recursos del FDC. Proimágenes Colombia recomienda tener en cuenta los tiempos de este proceso para el desarrollo de cada contrato:



* Tiempos aproximados que pueden variar por diversas circunstancias. Se entiende que no son vinculantes para Proimágenes Colombia.

** Para proyectos en cualquier modalidad de realización de largometrajes, el plazo aproximado de revisión es de ocho (8) días hábiles. Este plazo también aplica cuando concurren dos o más informes de un mismo proyecto.

2. Acreditación.

En este capítulo se incluyen todos los requisitos y parámetros obligatorios para la acreditación de gastos.

¿Qué pagos o documentos son aceptables?:

- 2.1. Pagos en efectivo a un mismo proveedor, hasta por \$1.000.000. Cualquier valor superior debe pagarse a través de transferencia electrónica.
- 2.2. Facturas o cuentas de cobro con fecha de emisión que no sea anterior al mes de mayo del año postulación del proyecto.
- 2.3. Facturas, por regla general.
- 2.4. Cuentas de cobro, únicamente (a) por concepto de honorarios y prestación de servicios y (b) sólo si el prestador del servicio es persona natural del régimen simplificado.
- 2.5. Hasta un cincuenta por ciento (50%) del valor de la factura o cuenta de cobro correspondiente, para los gastos administrativos en todas las etapas.

¿Qué no se acepta?:

- 2.6. Gastos que no estén incluidos en el presupuesto actualizado según el anexo 1 del contrato.
- 2.7. Gastos por compra de activos, imprevistos, viáticos, bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería o cualquier otro que no esté relacionado en el presupuesto del proyecto. Estos gastos sólo se pueden cubrir con fuentes de financiación diferentes al FDC.
- 2.8. Costos relacionados con la póliza o garantía estipulada en el contrato.
- 2.9. Tarifa (*fee*) del productor; esto es, cualquier tipo de cobro o comisión independiente o adicional a los honorarios profesionales de la persona designada como productor en el proyecto.
- 2.10. Facturas o cuentas de cobro por valores inferiores a cien mil pesos (\$100.000).

¿Qué parámetros y requisitos generales aplican en la acreditación?:

- 2.11. Todas las facturas y/o cuentas de cobro deben estar a nombre del beneficiario.
- 2.12. Para gastos efectuados fuera del país, Proimágenes Colombia verificará que la documentación enviada cumpla con los requisitos del lugar donde se expida el soporte del gasto y en todo caso buscará correspondencia con los requisitos establecidos básicos para gastos en Colombia.
- 2.13. Para facturas en moneda extranjera Proimágenes Colombia aplicará la Tasa Representativa del Mercado (TRM) de la fecha de expedición de la misma para su correspondiente conversión a pesos colombianos. En caso de haberse realizado el pago por transferencia electrónica será válido el valor en pesos colombianos registrado en el extracto de la cuenta.
- 2.14. Al momento de la prestación del servicio del contratista, el RUT debe tener la actividad económica relacionada con el servicio prestado y encontrarse actualizado según resolución de la DIAN N° 000139 del 21 de noviembre de 2012 o cualquier otra que haga sus veces.

- 2.15. La planilla de aportes de seguridad social debe corresponder al periodo en el cual el contratista llevó a cabo la prestación efectiva del servicio.
- 2.16. Para aquellos contratos de prestación de servicios donde el valor de ingreso sea inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) se debe presentar certificación de afiliación activa al sistema de salud.
- 2.17. Proimágenes puede solicitar los soportes originales de los gastos acreditados en el momento que lo requiera
- 2.18. Únicamente es posible presentar reembolsos para gastos de papelería y fotocopias, alimentación, taxis y buses, gasolina, peajes y parqueos, compras de ambientación, escenografía, utilería, vestuario y maquillaje. En todos estos casos se debe adjuntar a la cuenta de cobro, las facturas o los recibos de caja emitidos por el proveedor que contengan datos de identificación y localización, siempre a nombre del beneficiario. Cualquier documento presentado que no cumpla con estos requisitos no será tenido en cuenta. Solo para los gastos por taxis y buses se aceptan recibos de caja menor siempre y cuando su valor no supere los cien mil pesos (\$100.000).
- 2.19. El RUT debe incluir, en todos los casos, la actividad económica relacionada con la prestación del servicio acreditado, y debe encontrarse actualizado de acuerdo con la Resolución 000139 del 21 de noviembre de 2012 expedida por la DIAN.

3. Contenido mínimo del informe de ejecución.

Además de los requisitos establecidos en el contrato, por uno de los desembolsos efectuados, el beneficiario debe presentar, en medio físico, un informe que incluya:

- 3.1. Carta remisoría firmada por el beneficiario (si es persona jurídica, por el representante legal).
- 3.2. Formato ER-FO-9 “relación de gastos para estímulos por concurso”, diligenciado y firmado por un contador público, en original. El formato se encuentra disponible en el sitio web de Proimágenes Colombia.
- 3.3. Copia de la tarjeta profesional del contador y certificado vigente de los antecedentes disciplinarios de éste, expedido por la Junta Central de Contadores.
- 3.4. Extracto de la cuenta bancaria establecida para el manejo exclusivo para el estímulo.
- 3.5. Copias de los documentos que soporten cada uno de los gastos (de acuerdo con el capítulo 4 de este instructivo), debidamente legajados, los cuales deben cumplir todos los parámetros del instructivo.

4. Soporte documental de gastos.

Para la acreditación de gastos de **honorarios** o prestación de servicios personales, se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Honorarios			
Contratista	Beneficiario	Beneficiario	
		Persona natural	Persona jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro o factura. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago. - Certificación de afiliación a ARL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro, factura o documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago. - Certificación de afiliación a ARL.
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios - Factura. - RUT actualizado. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL, pagada o certificación de parafiscales firmada por el revisor fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Factura. - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Soporte de pago. - Planilla integrada de liquidación de aportes en salud, pensión y ARL, pagada, o certificación de parafiscales firmada por revisor fiscal. 		

Para la acreditación de gastos de **alquileres**, se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Alquileres			
Contratista	Beneficiario	Beneficiario	
		Persona natural	Persona jurídica
		<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Cuenta de cobro o factura. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Cuenta de cobro o factura. - Documento equivalente (sólo si presenta cuenta de cobro el contratista). - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Soporte de pago.
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Factura. - RUT actualizado. - Soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler. - Factura. - Comprobante de egreso. - RUT actualizado. - Soporte de pago. 		

Para la acreditación de **gastos realizados con mecanismos de tercerización**, se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Gastos realizados con mecanismos de tercerización	
Soportes de la empresa de tercerización	Soportes para el personal del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Factura. - RUT actualizado. - Comprobante de egreso. - Soporte de pago. - Relación de pagos realizados a terceros (sin tarifa administrativa e IVA de tarifa). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de prestación de servicios. - Cuenta de cobro. - RUT actualizado. - Cédula de ciudadanía. - Planilla integrada de liquidación de aportes en salud, pensión y ARL, pagada. - Soporte de pago. - Certificación de afiliación a ARL.

Para la acreditación de gastos de **compras y gastos generales**, se requieren como mínimo los siguientes documentos:

Compras y gastos generales		
Proveedor	Beneficiario	Beneficiario
		Persona natural
		Persona jurídica
Persona natural	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Soporte de pago.
Persona jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Soporte de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Comprobante de egreso. - Soporte de pago.

5. Costos elegibles para la etapa de desarrollo.

Este capítulo sólo aplica para beneficiarios de producción de largometrajes en categoría 1 (primera película de director colombiano) y categoría 2 (segunda película de director colombiano).

Para la ejecución de gastos en la etapa de desarrollo se tomará como referencia el presupuesto de la postulación del proyecto subido a la plataforma. Adicionalmente, se establecen los siguientes ítems y topes:

Ítem	Rubro	%Límite*	C. de cobro	Factura
Desarrollo de guion	Derechos de guion	N/A	Sí	Sí
	Reescrituras de guion	N/A	Sí	Sí
	Asesorías de guion	N/A	Sí	Sí
	Traducciones de guion	N/A	Sí	Sí
Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje	Honorarios	10%	Sí	Sí
Búsqueda de locaciones	Honorarios de Productor de Campo	10%	Sí	Sí
	Alojamiento por fuera de la ciudad de domicilio, transportes, alimentación para el productor, director(es), asistente de dirección y/o productor de campo	10%	NO	Sí

	Casetes y/o discos duros	10%	NO	Sí
Selección de cabezas de equipo y/o actores principales	Honorarios	10%	Sí	Sí
Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos	Diseño de piezas promocionales	10%	Sí	Sí
	Tiquete en clase económica para productor, director(es) y/o guionista(s)	10%	NO	Sí
	Hospedaje para productor, director(es) y/o guionista(s)	10%	NO	Sí
Realización del teaser de la película	Honorarios	10%	Sí	Sí
	Alquiler de equipos	10%	Sí	Sí
	Transporte y alimentación	10%	NO	Sí

* % del valor total asignado en el estímulo para la Etapa de Desarrollo.

De igual manera, aplican los siguientes parámetros:

- 5.1. Si se solicita reembolso por conceptos de guión o por elaboración de materiales u otros documentos, debe entregarse copia de éstos a Proimágenes Colombia para el respectivo desembolso.
- 5.2. Si se trata del *teaser*, debe suministrarse copia editada y con duración máxima de quince (15) minutos
- 5.3. Para traducciones no se acepta un valor superior a doscientos pesos (COP\$200) por palabra.
- 5.4. En todos los costos elegibles podrán incluirse gastos de papelería, fotocopias y envíos, siempre y cuando las facturas sean superiores a cien mil pesos (\$100.000).

6. Otros aspectos para tener en cuenta.

- Por regla general, en el contrato se establece que se aceptan incrementos presupuestales hasta en un veinte por ciento (20%), con excepción de los rubros de honorarios. Está posibilidad no está relacionada con los porcentajes establecidos para desembolso.
- La mora en entrega de documentos, la insuficiencia en la rendición de informes y la recepción incompleta con deficiencias en los documentos de acreditación pactados puede dar lugar a la aplicación de una sanción pecuniaria especial correspondiente al cinco por ciento (5%) del valor del estímulo.

7. Glosario.

Para todos los efectos de este instructivo tendrán aplicación las definiciones señaladas a continuación, además de aquellas que hagan parte de la convocatoria del FDC y/o el contrato.

- **Beneficiario:** Concursante cuyo proyecto resulte adjudicatario de un estímulo previsto en la convocatoria del FDC.
- **Cuenta de cobro:** Documento que cumple la función de comprobante de un servicio prestado por una persona de régimen simplificado.

La información mínima que debe contener este documento es: fecha de elaboración, quien debe con NIT, a quien deben con NIT, concepto, periodo de pago si aplica, valor, firma, número de identificación, dirección, teléfono y ciudad.

- **Contrato:** Se refiere al contrato mediante el cual se regulan las condiciones mediante las cuales se otorga un estímulo del FDC y las obligaciones irrevocables que el beneficiario asume para recibir su desembolso y destinarlo con exclusividad al proyecto.
- **RUT:** Registro Único Tributario.
- **Documento equivalente (a factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales del régimen simplificado):** Documento equivalente a la factura, expedido por el adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales del régimen simplificado a su proveedor, incluyendo apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, apellidos y nombre o NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono, número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, fecha de la operación, concepto, valor de la operación, discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación.
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra y venta. Este documento deberá cumplir con los requisitos establecidos en Estatuto Tributario Colombiano.
- **Certificado de afiliación a ARL:** Certificado de afiliación a riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente.
- **Planilla integrada:** Planilla de liquidación de aportes de salud, pensión y ARL pagada de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Contrato de prestación de servicios:** Contrato en virtud del cual una parte, llamada contratista, se obliga a efectuar una gestión que requiere para su realización, preparación técnica, artística y en ocasiones título profesional a favor de otra persona llamada contratante, a cambio de una remuneración. Para efectos de acreditación de gastos, se espera que especifique como mínimo objeto, valor, forma de pago y plazo.
- **Reintegro:** Restitución o devolución de una cantidad de dinero que se debe.
- **Soporte de pago en efectivo:** Documento en el que el prestador del servicio deja evidencia mediante firma la recepción del pago que le corresponda.
- **Soporte de pago en cheque:** Se debe presentar movimiento de la cuenta o extracto bancario en el que sea posible identificar el cobro del cheque girado.
- **Soporte de pago por transferencia electrónica:** Documento donde se evidencia el traslado de dinero de la cuenta del beneficiario del estímulo hacia la cuenta del prestador del servicio.
- **Soporte de pago por consignación:** Formato con sello o timbre de entidad financiera donde se evidencie el abono en cuenta al prestador del servicio.
- **Soporte de pago con tarjeta de crédito:** Se debe presentar movimiento o extracto bancario en el que sea posible identificar el pago y el titular de la misma.
- **Relación de pagos realizados a terceros:** Relación por parte de la empresa de tercerización donde se informen los nombres, cargos y valores pagados a los contratistas que prestan sus servicios al proyecto cinematográfico. La tarifa administrativa e IVA de la misma, no debe incluirse en la relación.