



INSTRUCTIVO DE ACREDITACIÓN DE GASTOS

FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRÁFICO

Este instructivo de acreditación de gastos (IAG) contiene los parámetros de acreditación de gastos con cargo a estímulos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC). Aplica a proyectos en curso o a los contratos que celebre Proimágenes Colombia con quienes reciban estímulos del FDC en el futuro.



1

PROCESO DE
ACREDITACIÓN
Y DESEMBOLSOS

PROCESO DE ACREDITACIÓN Y DESEMBOLSOS



Por cada desembolso o reembolso los beneficiarios del FDC deben presentar a Proimágenes Colombia un informe de acreditación en PDF. El plazo será el que fije el contrato o la convocatoria.



Revisión del informe a cargo de la Subdirección de Operaciones (SO) de Proimágenes Colombia en un plazo de 8 días posteriores a la recepción.



Información al beneficiario sobre el resultado de la revisión.



Correcciones o aclaraciones a cargo del beneficiario, si es el caso y en el plazo que estipule Proimágenes Colombia.



Desembolso: Una vez aprobado el informe, se realiza un comité de pagos y se envía la orden de pago a la Fiduciaria contratada por Proimágenes Colombia. El plazo máximo para el desembolso es de 5 días.





2

PARÁMETROS DE ACREDITACIÓN












REPLAZAR
LINEA DE
CABLEADO
DEBIDA
A LA
REPLAZAR
LINEA DE
CABLEADO
DEBIDA
A LA
REPLAZAR
LINEA DE
CABLEADO
DEBIDA
A LA

PARÁMETROS DE ACREDITACIÓN

2.1 ¿QUÉ GASTOS SE PUEDEN ACREDITAR CON CARGO AL ESTÍMULO DEL FDC?

-  a. Relacionados con las finalidades del estímulo.
-  b. Incluidos en el presupuesto del proyecto.
-  c. Realizados bajo las líneas de gastos, costos elegibles u otros definidos por la convocatoria o el contrato.
-  d. Gastos consumibles de bioseguridad necesarios para llevar a cabo el rodaje del proyecto.

2.2 ¿QUÉ GASTOS NO SON ACEPTABLES CON CARGO AL ESTÍMULO DEL FDC?

-  a. Los que no correspondan a lo establecido en el numeral anterior.
-  b. Compra de activos.
-  c. Imprevistos.
-  d. Viáticos.
-  e. Inferiores a cien mil pesos (\$100.000), salvo los indicados para reembolso.
-  f. Traducción por valor superior a doscientos pesos (\$200) por palabra.
-  g. Gastos administrativos (en las modalidades que los permitan), que superen el cincuenta por ciento (50%) de la factura o cuenta de cobro.
-  h. Bebidas alcohólicas, tabaco, elementos de aseo y droguería.
-  i. Garantía pactada en el contrato con Proimágenes Colombia.
-  j. Pagos a la persona jurídica productora por concepto de “fee de productor”.
-  k. Retenciones legales de impuestos.





B-LINE RELEASE
DEPLOY KIT (M FT)
INFLATE VEST
VISOR DOWN
VENT HOSE
COMM GORD
CLOSE GCD
PSE IN WATER
RELEASE CANOPY

B-LINE RELEASE
DEPLOY KIT (M FT)
INFLATE VEST
VISOR DOWN
VENT HOSE
COMM GORD
CLOSE GCD
PSE IN WATER
RELEASE CANOPY












3

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN

3.1 FACTURAS

Por regla general, las acreditaciones del estímulo se hacen mediante factura con los siguientes requisitos sin perjuicio de otros legales:

-  a. Fecha de emisión, no anterior a enero del año de postulación del proyecto.
-  g. Fecha de expedición.
-  b. Denominación expresa como factura de venta.
-  h. Descripción específica o genérica de las compras o servicios.
-  c. Apellidos y nombre o razón social del proveedor del bien o servicio; del beneficiario; y del impresor de la factura.
-  i. Valor total de la operación.
-  d. NIT del proveedor del bien o servicio; del beneficiario; y del impresor de la factura.
-  j. Indicación sobre la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas del proveedor del bien o servicio.
-  e. Discriminación del IVA.
-  k. Número de la resolución de facturación, vigente.
-  f. Número acorde con un sistema de numeración consecutiva de facturas.

3.2 CUENTAS DE COBRO O DOCUMENTOS DIFERENTES

Se aceptan documentos diferentes a la factura en los siguientes casos:

- o **Honorarios y servicios prestados por personas naturales no responsables del IVA.** Estos gastos se pueden acreditar con cuenta de cobro.

-  Fecha de elaboración.
-  Nombre del proveedor o prestador del servicio, con NIT o Cédula.
-  Nombre del beneficiario del estímulo (deudor), con NIT.
-  Concepto.
-  Periodo de pago, si aplica.
-  Firma.
-  Valor.
-  Dirección, teléfono y ciudad del proveedor o prestador del servicio.

* Se debe presentar adicionalmente, el denominado **documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar**, cuando se acredita un gasto mediante cuenta de cobro y el beneficiario del FDC (deudor) sea responsable de IVA. Según el Decreto 558 y Resolución 042 de 2020, el documento debe contener, como mínimo:

- 1. El nombre y el NIT de quien contrata.
- 2. El nombre y el NIT del destinatario del pago o abono.
- 3. Autorización de numeración de facturación DIAN exclusiva.
- 4. La fecha de la operación.
- 5. El concepto.
- 6. El valor de la operación.

3.3 SOPORTES PARA PAGO

A continuación, se relacionan los soportes usualmente utilizados en el proceso de acreditación.

Transferencia y/o consignación:

Soporte de pago por transferencia o consignación o extracto bancario de la cuenta utilizada para el pago. Es importante tener en cuenta que en estos documentos se debe poder identificar el nombre y cuenta bancaria del destinatario final, el nombre del titular y número de la cuenta pagadora.

Efectivo:

Certificación 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 un millón de pesos (\$1.000.000) durante la ejecución del proyecto. Cualquier valor superior requiere transferencia electrónica o cheque.

Cheque:

Extracto donde se evidencie el pago del cheque.

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, el viajero y el proyecto.

3.4 SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - ACUERDOS

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 en original (en nombre propio si es persona natural o por el representante legal si el beneficiario del FDC 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.

Si se acreditan gastos laborales (exceptuando obra o labor contratada), el beneficiario 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.

A esto debe acompañarse una constancia del contador o revisor fiscal acerca de que todos los servicios acreditados se adquirieron mediante acuerdos o contratos válidamente celebrados.

Se deben anexar los contratos con las cabezas de equipo.

A photograph of an astronaut in a white space suit, floating in space. The astronaut is wearing a helmet and has various equipment attached to their suit. The background is a dark, starry space. A large, semi-transparent green circle is overlaid on the image, containing the text.

4

INFORMES DE ACREDITACIÓN

INFORMES DE ACREDITACIÓN

Cada informe de acreditación **debe enviarse a través del correo electrónico informes@proimagenescolombia.com** con los siguientes documentos:

a. Carta remisoría firmada por el beneficiario, que contenga:



Número del informe de acreditación (consecutivo sobre el proyecto).



Modalidad del estímulo.



Número del contrato regulador del estímulo.



Relación detallada y foliada de los documentos o materiales entregados.



Nombre del proyecto.

b. Formato de acreditación de gastos (ER-FO), según el tipo de estímulo, así:



Estímulos por concurso (formato ER-FO-9).



Estímulos de participación internacional (formato ER-FO-13).



Estímulos de promoción de largometrajes (formato ER-FO-12).

El formato de acreditación debe venir diligenciado, con valores en pesos colombianos; firmado por un contador público, o revisor fiscal en los casos en los que la entidad esté obligada a tenerlo. Hay que descargar el formato actualizado para cada acreditación.

c. Copia de la tarjeta profesional del contador del proyecto, acompañada de certificado de antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores*.

d. Extracto de la cuenta bancaria para el manejo exclusivo para el estímulo*.

e. Copia de los soportes de cada gasto según los parámetros de acreditación antes establecidos*, los cuales deben estar presentados según su orden en el formato de relación de gastos; se debe enviar un archivo por gasto.

Nota: Los documentos del informe deben ser enviados en formato PDF.

* Los literales "b", "c", "d" y "e" no aplican para el estímulo integral excepto en solicitudes de reembolso.



5

REGLAS ESPECIALES POR MODALIDAD

Sin perjuicio de los parámetros generales descritos en los numerales anteriores, se debe tener en cuenta lo siguiente, según modalidades:

5.1 ESTÍMULO INTEGRAL

a. Reembolsos: Son aceptables únicamente en:



a. Papelería y fotocopias.



b. Alimentación.



c. Taxis, mediante recibo de caja menor, por valor inferior a los cien mil pesos (\$100.000)



d. Buses



e. Gasolina.



f. Peajes.



g. Parqueo.



h. Compras de ambientación, sonido y fotografía.



i. Tiquetes aéreos.

b. Etapa de desarrollo:

La acreditación de reembolsos antes de la constitución de la fiducia, debe ser presentada a Proimágenes para verificación y aprobación. Una vez sean aprobados los gastos reembolsados, Proimágenes informará a la entidad fiduciaria para que sea realizado el respectivo reembolso.

c. Giros al beneficiario:

Se aceptan giros de la fiduciaria al beneficiario para pagos directos a proveedores, únicamente: (a) en las etapas de preproducción y producción, (b) para los mismos gastos aceptables en reembolso y (c) hasta por veinte millones de pesos (\$20.000.000). Esta posibilidad queda condicionada a aprobación de la entidad fiduciaria (de acuerdo con las condiciones pactadas o con la viabilidad operativa); y, para todos los casos, será obligatorio que, en plazo máximo de un (1) mes posterior a la realización del giro, el beneficiario presente la respectiva legalización ante la fiduciaria. Las sumas que no se acrediten así, deben reintegrarse por el beneficiario a la fiducia.

Cada informe de acreditación debe incluir el informe de la entidad fiduciaria (impreso y digital), con la relación de gastos realizados desde la fiducia para la ejecución de cada una de las etapas del proyecto.

5.2 DOCUMENTAL, FICCIÓN Y ANIMACIÓN.

En estos casos, aplican las siguientes reglas particulares:

a. Pagos en efectivo a un mismo proveedor:

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.

b. Reembolsos:

Son aceptables únicamente para papelería y fotocopias; alimentación; taxis, mediante recibo de caja menor, inferior a cien mil pesos (\$100.000); buses; gasolina; peajes; parqueo; consumibles de arte, fotografía y sonido.

c. Etapa de desarrollo en la modalidad de Producción de largometrajes

Cat. 1. y Cat. 2. El beneficiario podrá actualizar el presupuesto de la etapa de desarrollo dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del contrato. De no hacerlo, se tomará como referencia el presentado en la postulación del proyecto.

Aplican los siguientes ítems, **topes sobre el estímulo asignado y acreditación:**

| ÍTEM | CONCEPTO | % LÍMITE ** | CUENTA DE COBRO |
|---|---|-------------|-----------------|
| Desarrollo de guión | Derechos de guión | N/A | SI |
| | Reescrituras de guión | | SI |
| | Asesorías de guión | | SI |
| | Traducciones de guión | | SI |
| Desglose y elaboración del presupuesto y plan de rodaje | Honorarios | 10 | SI |
| Búsqueda de Locaciones | Honorarios de Productor de Campo | 30 | SI |
| | Alojamiento por fuera de la ciudad de domicilio, transportes, alimentación para el productor, director(es), asistente de dirección y/o productor de campo | | NO |
| | Cassettes y/o discos duros | | NO |
| Selección de cabezas de equipo y/o actores principales | Honorarios | 10 | SI |
| Búsqueda de aliados estratégicos y/o recursos de otros fondos | Diseño de Piezas Promocionales | 30 | SI |
| | Tiquete clase económica para productor, director(es) y/o guionista(s) | | NO |
| | Hospedaje para productor, director(es) y/o guionista(s) | | NO |
| Realización del teaser de la película | Honorarios | 30 | SI |
| | Alquiler de Equipos | | SI |
| | Transporte y alimentación | | NO |

d. Se aceptan incrementos presupuestales:

Hasta en un 20% con excepción de los rubros de honorarios. Esta posibilidad no está relacionada con los porcentajes establecidos para cada desembolso.



5.3 CIRCULACIÓN A TRAVÉS DE FESTIVALES DE CINE

Para la ejecución del estímulo se deben tener en cuenta los porcentajes establecidos en la convocatoria para cada una de las actividades y los costos elegibles.

Tabla ejemplo de presupuesto para esta modalidad:

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE GASTOS | VALOR PRESUPUESTADO | %CONVOCATORIA | VALOR MAX FDC |
|------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Exhibición | Honorarios curadores | \$ 5.000.000 | 40 | \$ 10.000.000 |
| | Derechos de exhibición | \$ 5.000.000 | | |
| | Transporte exhibición | \$ 5.000.000 | | |
| | Alquiler de salas | \$ 5.000.000 | | |
| Formación | Honorarios talleristas | \$ 5.000.000 | 40 | \$ 10.000.000 |
| | Logística | \$ 5.000.000 | | |
| | Transporte talleristas | \$ 5.000.000 | | |
| | Alquileres espacios | \$ 5.000.000 | | |
| Promoción | Diseño material promocional | \$ 5.000.000 | 10 | \$ 2.500.000 |
| | Impresión material promocional | \$ 5.000.000 | | |
| Gastos administrativos | Honorarios contador | \$ 5.000.000 | 10 | \$ 2.500.000 |
| | Honorarios abogado | \$ 5.000.000 | | |
| | Papelería | \$ 5.000.000 | | |
| TOTAL | | \$ 65.000.000 | | \$ 25.000.000 |

5.4 ESTÍMULO AUTOMÁTICO DE PROMOCIÓN DE LARGOMETRAJES Y DESEMPEÑO POR TAQUILLA

No se aceptan pagos en efectivo; solo por transferencia electrónica o cheque.

| COSTO ELEGIBLE | VALOR MÁXIMO | SE ACEPTA | | DOCUMENTOS O MATERIALES ADICIONALES |
|---|---------------|-----------|-----------------|--|
| | | Factura | Cuenta de cobro | |
| Elaboración de materiales promocionales. | \$ 10.000.000 | SÍ | NO | Copia física de cada material promocional impreso (se exceptúan pendones y trepezones). Deben tener el logo del FDC que podrán encontrar en la página web www.proimagenescolombia.com |
| Realización del tráiler y del teaser: (Edición, música, mezcla y finalización). | N/A | SÍ | SÍ | Tráiler o teaser terminado en el formato que Proimagenes Colombia determine. |
| VPF – Virtual Print Fee. | N/A | SÍ | NO | Contrato de distribución, factura del exhibidor a la que se adjunte certificación del valor por sala de exhibición. |

ESTÍMULOS AUTOMÁTICOS DE PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL

Cada modalidad tiene establecidos costos elegibles

Los informes de acreditación de gastos se revisarán únicamente cuando el estímulo haya sido aprobado en la plataforma de postulación.

| ÍTEM | CONCEPTO |
|--|---|
| A. Elaboración de materiales promocionales. | Copia física de cada material promocional impreso (se exceptúan pendones y tropezones). Deben tener el logo del FDC el cual podrán encontrar en la página web www.proimagenescolombia.com |
| B. Elaboración de traducciones de guión, material promocional, corte de la película o película terminada. | CD con los archivos en Word del texto en español y en el idioma traducido. Traducciones no utilizadas en materiales promocionales o en subtítulos no serán reembolsadas. |
| C. Subtitulaje del corte o de la película | Película subtitulada (puede tener marcas de agua) en el formato que Proimágenes determine. |
| E. Tiquetes en avión, tren, autobús y/o barco (clase económica) | Para el caso de premios cinematográficos se aceptarán gastos asociados a la preparación del proyecto para su participación con la respectiva justificación. |
| F. Alojamiento en la ciudad del evento | Factura en la que se especifique el nombre de las personas hospedadas, fecha de ingreso y fecha de salida. Sólo se aceptan facturas que correspondan a las fechas de realización del evento al que aplica. Se podrá incluir la noche anterior al inicio del evento y la noche del último día del mismo. En el caso de premios cinematográficos se aceptarán gastos asociados a la preparación del proyecto para su participación con la respectiva justificación. |

No se aceptan facturas ni cuentas de cobro de actividades y /o gastos con más 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).

Se realizará el reembolso de acuerdo a los tiempos definidos en la convocatoria, una vez terminado el evento y cuando el beneficiario regrese al país de residencia.

Las categorías de Encuentros, Mercados y Talleres que no sean atendidos presencialmente no serán reembolsados.



6

GUÍAS PARA
ACREDITACIÓN

6.1 CUADROS GUÍAS PARA ACREDITACIÓN SEGÚN EL TIPO DE GASTO.

| HONORARIOS Y ALQUILERES | | BENEFICIARIO | |
|-------------------------|---|---|--|
| | | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA |
| CONTRATISTA |  <p>Persona natural</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ RUT actualizado ▸ Cédula de ciudadanía ▸ Soporte de pago | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ RUT actualizado ▸ Cédula de ciudadanía ▸ Soporte de pago ▸ Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar |
| |  <p>Persona jurídica</p> | <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 | | BENEFICIARIO | |
|-----------|---|---|---|
| | | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA |
| PROVEEDOR |  <p>Persona natural</p> | <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 |
| |  <p>Persona jurídica</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Factura ▸ RUT actualizado ▸ Soporte de pago | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Factura ▸ RUT actualizado ▸ Soporte de pago |

| TIQUETES | | BENEFICIARIO | |
|-----------|---|-----------------|--|
| | | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA |
| PROVEEDOR |  <p>Persona jurídica</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Factura o e-ticket electrónico ▸ Itinerario de vuelo ▸ Soporte de Pago <p>*Para transportes terrestres entre una ciudad y otra se debe presentar ticket de viaje</p> |



| TERCERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|---|---|--|---|
| DOCUMENTOS | | | |
|  |  |  |  |
| Factura | RUT actualizado | Soporte de pago | Relación de personas del equipo y rubro presupuestal donde se carga el gasto. |

| | REEMBOLSOS | BENEFICIARIO | |
|-------------|--|---|--|
| | | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA |
| CONTRATISTA |  Persona natural | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ Cédula de ciudadanía o ▸ RUT ▸ Soporte de pago | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ Cédula de ciudadanía o ▸ RUT ▸ Soporte de pago ▸ Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar |
| |  Persona jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ RUT ▸ Soporte de pago | <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuenta de cobro ▸ RUT ▸ Soporte de pago ▸ Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar |

*La persona natural que es responsable de IVA debe expedir factura.

