INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE REPORTE DE GASTOS Y SOPORTES FINANCIEROS DE EJECUCIÓN DE ESTÍMULOS CON RECURSOS DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL CULTURAL (LEP)

NOTA

Estimado(a) ganador(a):

Antes de iniciar la ejecución de su propuesta le solicitamos leer detenidamente este instructivo y tener en cuenta las recomendaciones respecto a los documentos que deberán presentarse como soporte financiero de la ejecución de los recursos LEP al finalizar la ejecución del estímulo.

1. **Se entiende por soporte:** El documento que acredita la compra de un producto o la adquisición de un servicio, por parte del responsable de la ejecución de la Beca (ganador).

   Cuando las transacciones por la adquisición de productos o servicios se hacen con personas o establecimientos que no están obligadas a expedir factura electrónica, el soporte lo debe generar el ganador, es decir deberá soportar la transacción de acuerdo con lo establecido en la normatividad con un documento como una cuenta de cobro, documento equivalente o documento soporte firmado por el beneficiario del pago.

2. Los ganadores de las convocatorias de circulación y producción de artes escénicas con recursos de la contribución parafiscal cultural (recursos LEP), deberán aportar los siguientes documentos y soportes:
   - **Formato del reporte de gastos diligenciado en formato.xls**
     - El reporte de gastos debe presentarse completamente diligenciado y su contenido debe coincidir con el presupuesto aprobado por el misional que acompaña la ejecución de la propuesta.
     - Todos los rubros, cantidades, descripción de gastos y valores deben corresponder con el presupuesto aprobado. Si en el curso de la ejecución se presentan situaciones que generan la necesidad de realizar algún ajuste o modificación al presupuesto, se debe comunicar dentro del tiempo de ejecución de la convocatoria al misional a cargo quien deberá revisar la solicitud y aprobar el presupuesto ajustado.

- En el caso de las personas jurídicas el reporte de gastos debe incluir la firma del representante legal y el revisor fiscal o contador de acuerdo a como se encuentre señalado en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la entidad. De la misma forma en el caso de personas naturales y agrupaciones, el reporte de gastos debe incluir la firma de la persona o el representante principal.

- **Soportes de pago o adquisición de servicios o productos**

Los ganadores deberán presentar de acuerdo con su perfil de participante los siguientes documentos soporte:

Personas jurídicas:

Cada pago realizado deberá estar soportado por los siguientes documentos, en el marco de su ejercicio contable habitual y de acuerdo con la normatividad tributaria correspondiente:

- **Comprobante de egreso:** para su validez el documento deberá contener como mínimo la información (razón social, nit y datos de contacto) de la persona jurídica que realiza el pago, fecha, consecutivo, razón social e identificación del beneficiario del pago, concepto, monto del pago, firma del beneficiario o soporte anexo de transferencia electrónica.
- **Documento soporte o cuenta de cobro** para no obligados a facturar o **factura** en el caso que corresponda. En cualquier caso los documentos deben presentar información clara del servicio prestado o producto adquirido, fecha, nombre o razón social del beneficiario y corresponder con la información relacionada en el reporte de gastos.
- **RUT** actualizado con actividad económica vigente y relacionada con el servicio o producto adquirido.
- Cédula de ciudadanía del beneficiario

Personas naturales y agrupaciones:

- Un solo **certificado, bajo la gravedad de juramento,** firmado por el representante de la agrupación, que certifique la entrega de los recursos, a cada uno de los beneficiarios relacionados en el reporte de gastos. *(Modelo Plantilla declaración juramentada)*

- **Documento soporte o cuenta de cobro** para no obligados a facturar o **factura** en el caso que corresponda. En cualquier caso los documentos deben presentar información clara del servicio prestado o producto adquirido, fecha, nombre o razón social del beneficiario, firma del beneficiario y corresponder con la información relacionada en el reporte de gastos.
- **RUT** del beneficiario con actividad económica vigente y relacionada con el servicio o producto adquirido.
- **Cédula de ciudadanía** del beneficiario (para no obligados a facturar)

¿Cómo se organiza la información de cada pago realizado en el marco de la BECA LEP?

- **Un archivo PDF por cada pago,** y numerado en el mismo orden en el que se registró en el reporte de gastos
- Cada archivo PDF, debe nombrarse así:

  Pago 1 xxxx (nombre corto del tipo de gasto o actividad)

Ejemplos:

  - ***Pago 1 Alimentación***
  - ***Pago 2 Transporte***
  - ***Pago 3 Recurso humano***
  - ***Pago 4 Logística***
  - ***Pago 5 Recurso humano***

LA CUENTA DE COBRO debe contener mínimo la siguiente información:

- Un número consecutivo para efectos de la presentación de soportes de la BECA
- Fecha de cobro (las actividades debe encontrarse dentro de las fechas de ejecución del proyecto)
- Nombre de la persona natural, agrupación o persona jurídica que realiza el pago (ganador de la BECA LEP)
- Número de identificación de la persona que realiza el pago
- Nombre de la persona NO obligada a facturar que cobra
- Número de identificación de la persona NO obligada a facturar que cobra
- Escribir el valor en letras y números

- Es fundamental que el concepto contenga toda la información detallada del servicio o bien que se está pagando.
- FIRMA, con el nombre y documento de identificación de la persona que cobra.

Cuenta de cobro

N° consecutivo _____

Bogotá, día - mes - año

xxxxxxx
(Nombre de la agrupación, persona natural
o jurídica que realiza el pago)

Tipo y N° de identificación
CC 00000000

Debe a:
xxxxxx
(Nombre de la persona que cobra)
Tipo y N° de identificación
CC 00000000

La suma de: Xxxxxxxxxxxxxx de pesos m/cte.
($0.000.000)

Por el concepto de:
Pago correspondiente a 5 presentaciones de la obra xxxxx,
interpretando el papel principal, en el teatro xxxxx, los días 5, 6, 7, 8 y 9 de
diciembre de 2023, en el marco de la Beca LEP, El Ensueño a la Escena.

Atentamente,

Xxxxxxx Firma y Nombre de la persona que está cobrando
Tipo y N° de identificación CC 00000000

Información mínima que debe contener el CONCEPTO de la cuenta de cobro o factura POR TIPO DE GASTO.

a. Alimentación e hidratación

El concepto del cobro debe contener como mínimo la cantidad y la descripción de alimentos y bebidas entregadas.

b. Alojamiento

El concepto del cobro debe contener como mínimo el detalle del servicio, lugar y fechas del hospedaje.

c. Alquiler

El concepto del cobro debe contener como mínimo la información de los equipos, espacios o demás elementos alquilados y las fechas de dicho alquiler.

d. Divulgación

El concepto del cobro debe contener como mínimo la información detallada de las actividades y servicios de divulgación contratados, con fechas relacionadas.

e. Logística

El concepto del cobro debe contener como mínimo la información detallada de la fecha, las actividades y servicios logísticos contratados.

f. Recurso humano

El concepto del cobro debe contener como mínimo la actividad realizada, el lugar, la fecha de la actividad y demás información relevante que lo vincule con el proyecto ganador.

g. Transporte terrestre

El concepto del cobro debe contener como mínimo los recorridos realizados (salida, destino y fecha).

h. Transporte aéreo

Copia del tiquete donde se pueda verificar el trayecto, el nombre de la persona, fecha y valor. (si no se puede visualizar el valor, deberá adicionar un documento donde se pueda verificar este dato)

Cuentas por Pagar:

En el caso de quedar cuentas pendientes por pagar, estas deben registrarse en el reporte de gastos y señalar en la columna correspondiente que es una cuenta por pagar. El valor total de las cuentas por pagar al final de la ejecución de la propuesta, **no debe** superar el porcentaje pendiente de

desembolso, por ejemplo si se encuentra pendiente el pago del 20% del estímulo, el monto no podrá superar ese porcentaje. Así mismo se deben anexar los soportes de cobro de la cuenta por pagar:

- Documento soporte o cuenta de cobro o factura
- RUT actualizado del beneficiario
- Cédula o documento de identidad del beneficiario

Una vez realizado el último desembolso, es importante que el ganador disponga de los soportes de los pagos realizados posterior a la finalización de la ejecución de su propuesta y presentación del informe final, toda vez que pueden ser requeridos por la entidad oferente de la beca en caso de que se presente alguna solicitud por parte de entidades de control nacionales o distritales.