**INDICACIONES PARA LA ENTREGA DEL INFORME FINAL**

**PROGRAMA NACIONAL DE SALAS CONCERTADAS
MINISTERIO DE CULTURA - SUPERVISIÓN
CORPORACIÓN LA QUINTAESENCIA
2016**

El éxito del cierre de este proceso depende de la lectura detallada del contenido de este documento.

**¿Cuándo presentar el informe final?**

Según las obligaciones establecidas en el convenio suscrito entre las salas y el Ministerio de Cultura, el envío de los INFORMES FINALES deberá ser por correo certificado o entregado directamente en la oficina de la Corporación, máximo el lunes 10 de octubre de 2016 a la dirección de correspondencia de La Quintaesencia: Cra 13 # 32 – 93/51 Int 3 Of 319 – Parque Residencial Baviera, Bogotá D.C.

Horario de atención: 9:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Cualquier información se pueden comunicar al móvil: 315 4906640 o al número de celular de su supervisora.

**¿Cómo presentar el informe final?**

Para este año el informe debe entregarse en digital y algunos documentos en físico, para lo cual es indispensable seguir las indicaciones que se dan en el instructivo denominado: **Entrega del informe final,** el cual se puede consultar en el link:

[http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx](https://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx)

La entrega debe contener los siguientes documentos en físico:

1. Carta de remisión del informe.
2. Dos actas de liquidación.
3. Factura del pago final del convenio.
4. Y Certificación de parafiscales del mes de octubre de 2016.

Por otro lado, en una memoria USB deben organizar por carpetas los siguientes documentos en el orden en que se relacionan a continuación. Adicionalmente, deberán adjuntar un DVD vacío, en el cual la supervisión grabará la última versión del informe final una vez se hayan realizado todas las subsanaciones a las que hubiese lugar.

Recuerde que cada carpeta en la USB corresponde a un número y a un documento de la siguiente manera:

1. **Carta de Remisión del informe** con la firma original del representante legal de la entidad y dirigida a la Corporación La Quintaesencia – entidad supervisora. Este documento se adjunta de manera digital y física.
2. **Dos Actas de liquidación con firma original del representante legal**.

El archivo digital del acta ya diligenciada será remitido al correo electrónico de cada una de las salas por parte de su supervisora encargada, a más tardar el 30 de septiembre de 2016. Estos documentos se adjuntan de manera digital y física.

1. **Factura del pago final del convenio dirigida al Ministerio de Cultura**. (Aplica a las salas que están obligadas a facturar). Este documento se adjunta de manera digital y física.
2. **Certificación de parafiscales del mes de octubre de 2016 expedida por el revisor fiscal, con firma original y dirigida al Ministerio de Cultura (En caso de no estar obligados a tener revisor fiscal, la certificación deberá firmarse por el representante legal).** Este documento se adjunta de manera digital y física.
3. **RUT de la entidad**. Este documento se adjunta de manera digital y física.
4. **Fotocopia de la cédula y tarjeta** profesional del contador o revisor fiscal que firmó el informe financiero. Es importante que tenga en cuenta que estos documentos sólo deben ser adjuntados de manera digital.
5. **Fotografía del pendón probado por El Ministerio de Cultura**. Tenga presente que este documento solo debe ser adjuntado en digital.
6. **Correos electrónicos de la aprobación del diseño del** pendón y piezas de divulgación por parte del Ministerio de Cultura. Tenga presente que en las imágenes deben apreciarse la fecha, remitente, destinatario y mensaje tanto de solicitud como de aprobación, directamente del correo electrónico.

Estos documentos solo se adjuntan en digital.

1. **Informe final de gestión**

Para diligenciar el formato del informe final de gestión consulte el siguiente link, descargue el formato Excel y visualice el video del Instructivo, el cual le aportará mayor claridad.

*Link formato e instructivo:*[http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx](https://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx)

Después de diligenciar el formato del informe final de gestión, lo adjuntan de manera digital firmado en PDF y adicionalmente en formato Excel. Los dos archivos deben contener exactamente la misma información.

 *Tener en cuenta las siguientes RECOMENDACIONES:*

Consultar nuevamente el video del Instructivo del Informe final de Gestión
para mayor claridad al momento del diligenciamiento.

*Link formato e instructivo:*[http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx](https://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx)

En el INFORME FINAL DE GESTIÓN darán cuenta de las actividades realizadas en todos los procesos que establecieron en el proyecto inicial, independientemente si el proceso es o no financiado por el Ministerio de Cultura.

1. ***Certificación(es) de autorización por la exhibición*** depiezas cinematográficas o audiovisuales con fines culturales presentadas en el marco del proyecto, expedida por el distribuidor o el productor de cada uno de los títulos (Esta solicitud aplica solo para las salas que hayan realizado exhibición de películas). Este documento se adjunta solamente de manera digital
2. ***Certificación de cesión de derechos*** por la producción de material impreso, fonográfico o audiovisual en cualquier tipo de soporte, formato o medio, expedida por el autor de cada uno de los títulos producidos en el marco del proyecto. Este documento se adjunta solamente de manera digital.
3. ***Informe final financiero y soportes***

Para diligenciar el formato del informe final financiero y organizar los soportes de los pagos consulte el siguiente link, descargue el formato Excel y visualice el video del Instructivo, el cual le aportará mayor claridad.

*Link formato e instructivo:*[http://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx](https://teatroycirco.mincultura.gov.co/salas-concertadas/Paginas/Supervisi%C3%B3n-salas-2016.aspx)

Después de diligenciar el formato del informe final financiero, lo adjuntan de manera digital firmado en PDF y adicionalmente en formato Excel. Tengan presente que los dos archivos deben contener exactamente la misma información.

*Tener en cuenta las siguientes RECOMENDACIONES:*

1. En el INFORME FINAL FINANCIERO darán cuenta del dinero ejecutado en el proyecto, solo de los procesos que fueron financiados por el Ministerio de Cultura y que corresponden a los aprobados por la supervisora en el presupuesto ajustado 2016.
2. *Gastos aceptables y no aceptables:* *“En ningún caso se aprobará para gastos administrativos (servicios públicos, pólizas, sueldos o salarios ni prestaciones sociales, del personal de planta), obra física, compra de elementos de oficina, dotación (instrumentos musicales, utensilios y herramientas, trajes típicos, telas, cámaras, equipos de sonido, cómputo, video, luces, libros, enciclopedias, diccionarios u otros). Esta clase de gastos o inversiones deberán ser cubiertos por el proponente con recursos propios o que le sean aportados por terceros para cofinanciar el proyecto”.*
3. Si la sala cambio de revisor fiscal durante el tiempo de ejecución del convenio suscrito con el Ministerio de Cultura, deberá adjuntar el archivo en formato PDF del certificado de *Cámara de Comercio de la entidad donde conste el nombre del nuevo revisor.*
4. *Documentos soporte de cada pago:*  Adjuntar los archivos por separado en formato PDF de cada uno de los documentos soporte de los pagos relacionados en el informe final financiero en el siguiente orden y siguiendo las indicaciones dadas en el instructivo denominado: INDICACIONES ENTREGA INFORME FINAL.

 **Comprobante de egreso.**

* Si es pago en efectivo el comprobante de egreso debe estar firmado por el beneficiario del pago.
* Recuerden descontar el valor por conceptos tributarios en todos los pagos que realicen, si corresponde.

 **Factura o documento equivalente (cuenta de cobro).**

 Sobre la factura:

* Debe contener el número de resolución de facturación, emitida por la DIAN, cuya fecha no puede ser mayor a dos años de expedición.
* La factura debe contener numeración consecutiva y cumplir con lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
* La fecha debe ser consecuente al tiempo de ejecución del proyecto, la cual empieza con la fecha de aprobación de póliza hasta el 3 de octubre de 2016. En el caso de las salas públicas, el inicio de ejecución del proyecto corresponde a la fecha del registro presupuestal del convenio.
* El Concepto o la prestación del servicio que contenga la factura debe ser explícito, detallado y acorde a los gastos aceptables del Ministerio de Cultura.
* La factura debe tener los datos correctos del cliente, que en este caso es la organización (Sala concertada)
	+ Número de Nit – Sala concertada
	+ Razón social – Sala concertada
	+ Dirección – Sala concertada
	+ Teléfono- Sala concertada

Sobre el documento equivalente (cuenta de cobro) como lo establece el artículo 3 del decreto 522 del 2003 – Información básica:

* Fecha: la fecha debe ser consecuente al tiempo de ejecución del proyecto.
* Como título debe decir: DOCUMENTO EQUIVALENTE.
* Razón social y número de NIT de la organización – sala concertada.
* Debe a: El nombre de la persona que cobra con su respectivo número de cédula
* Valor a pagar en letras y números.
* El Concepto o la prestación del servicio que contenga el documento equivalente debe ser explícito, detallado y acorde a los gastos aceptables.
* Firma de la persona que cobra.

**Rut actualizado, con la actividad que corresponda.**

* Se entenderá que el RUT se encuentra actualizado siempre y cuando la fecha de expedición sea igual o posterior a diciembre de 2012.
* Deben verificar que alguno de los códigos de las actividades económicas relacionadas en el RUT del beneficiario corresponda al servicio prestado.
* Tengan en cuenta que:
* Los colombianos y extranjeros residentes en Colombia, deben adjuntar el RUT.
* Los extranjeros no residentes en Colombia, deben aportar la copia del pasaporte.

**Soporte de transferencia o consignación realizada (si aplica)**

* En el caso que el pago se haya realizado a través de transferencia electrónica se debe adjuntar el soporte de la transferencia o la copia del recibo de consignación realizada a la cuenta del beneficiario.

**NOTA:** Se les informa que no es necesario adjuntar fotocopia de la cédula de los beneficiarios de los pagos, debido a que el RUT es un documento suficiente para su identificación.

**13. *Aplica solamente para las salas públicas*:** Documento del Acto administrativo mediante el cual se adicionaron la totalidad de los recursos aprobados por el Ministerio de Cultura para la ejecución del proyecto, donde conste el número de la Resolución y la fecha de expedición. Recuerde que el acto administrativo debe realizarse para adicionar el 100% de los recursos aprobados.

**¿Cuántas copias del informe final deben entregarse?**

Tenga en cuenta que todo el informe debe ser entregado en una USB junto con los documentos en físico que se señalaron en el instructivo.

Recuerden que deberán enviar junto con su informe un DVD vacío para que la supervisión grabe posteriormente la versión final del informe luego de subsanaciones.

Por último, es IMPORTANTE que tengan en cuenta la siguiente información:

*¿En qué casos se pueden requerir correcciones al informe final (Gestión y/o financiero)?*

* Cuando los documentos no sean legibles.
* Cuando no sea lo suficientemente clara o detallada la descripción de las actividades.
* Cuando falten evidencias o las aportadas no correspondan a las actividades desarrolladas.
* Cuando los documentos tengan enmendaduras o tachones.
* Cuando los soportes no cumplan con los requisitos de Ley.
* Cuando la actividad registrada en el RUT no corresponda con el servicio prestado.
* Otros aspectos identificados en la revisión.

Les recordamos que se solicitarán las correcciones necesarias que surjan de la revisión de los informes por parte de la supervisión a través del correo electrónico y este requerimiento deberá ser atendido de manera inmediata por parte de la sala.

Una vez los informes sean aprobados, serán entregados al Ministerio de cultura, el DVD al área de contratos y la memoria USB al área de Teatro y circo.

Finalmente, queremos agradecer su disposición para adaptarse a este nuevo mecanismo de entrega de informe final esperando que el cambio no haya causado incomodidades en su proceso.

Contamos con su celeridad y cuidado en esta última fase para que logremos optimizar las respectivas revisiones y aprobaciones.

***Agradecemos su celeridad y cuidado en este proceso para que logremos optimizar las***

***respectivas revisiones y aprobaciones.***

**Atentamente,**

**Corporación La Quintaesencia**

**Supervisión Programa Nacional de Salas Concertadas 2016**