

Programa Uruguay Audiovisual

Realización de producciones nacionales audiovisuales en Uruguay

Línea B- Desarrollo

Convocatoria 2022

1- Lineamientos para la reasignación de gastos del proyecto

Cualquier modificación realizada respecto al proyecto postulado, deberá ser notificada con antelación y está sujeta a aprobación por parte del Programa.

En un plazo máximo de hasta 10 días posteriores a la fecha de finalización indicada en el proyecto aprobado, la Entidad Ejecutora podrá presentar por única vez una solicitud de reasignación de gastos que está sujeta a aprobación por parte del Programa. La misma deberá ser solicitada con una nota formal explicando **las razones que la motivan**, presentando el presupuesto **reasignado** y cuadro de desvíos proporcionado por el Programa (Anexo I - Formato de cuadro de desvíos)

- La reasignación no podrá, en ningún caso, afectar el monto total de apoyo aprobado.
- No podrán reasignarse montos resultantes de la sobre ejecución en el rubro Producción Ejecutiva.
- No se aceptarán reasignaciones de equipo técnico y artístico uruguayo que sean sustituidos en la ejecución del proyecto por equipo técnico y artístico extranjero.
- Se permitirá la reasignación entre rubros. Las reasignaciones entre rubros que superen el 10% de desvío deberán ser debidamente justificadas y quedarán sujetas a aprobación por parte del Programa
- La falta de comprobantes de gasto formalmente válidos o emitidos fuera de las fechas de inicio y fin de proyecto no será aceptada como justificativo para la reasignación de rubros por parte del Programa.

2 -Lineamientos para la presentación de informe de rendición de gastos auditado

En el marco del Programa Uruguay Audiovisual – Realización de producciones nacionales audiovisuales en Uruguay – Línea B, y de acuerdo con las bases de la convocatoria del Programa, se prevé una única instancia de rendición de gastos, a realizar al cierre de la ejecución del proyecto.

Una vez ejecutadas todas las actividades previstas, la Entidad Ejecutora deberá presentar un informe de cierre y rendición de gastos, que tendrá carácter de declaración jurada, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de finalización del proyecto.

En la rendición, deberán rendirse y acreditarse los gastos correspondientes al período, utilizando el criterio de “caja”: se reconocerán solamente los gastos efectivamente realizados y pagados, debiendo presentarse un comprobante válido que acredite el pago al momento de la presentación de la rendición de gastos.

La rendición de gastos deberá realizarse mediante la presentación de un informe de rendición de gastos compuesto por:

- 1- Planilla de rendición de gastos
- 2- Informe auditado
- 3- Documentos de respaldo

- 4- Verificadores

2.1 -Planilla de rendición de gastos

El beneficiario deberá presentar la planilla de “Rendición de Gastos de PUA” en el formato provisto por **INCAU-ACAU**, expresada en la moneda establecida en la convocatoria: pesos uruguayos.

En la planilla se deberán incluir todos los gastos correspondientes al período de referencia (duración total del proyecto)¹, y se deberá hacer referencia al comprobante que documenta dicho gasto, así como el rubro y subrubro al que corresponda el gasto, de acuerdo al formato establecido en la planilla de rendición.

Serán documentos aceptados como comprobante del gasto:

- Boletas contado de compra de bienes o servicios
- Facturas de crédito por la compra de bienes o servicios acompañadas del recibo de pago
- Boletas contado por honorarios profesionales
- Facturas de crédito por honorarios profesionales acompañadas del recibo de pago
- Recibos de sueldo (se deberán presentar los contratos de trabajo asociados)
- Contrato de cesión de derechos de autor **acompañado de recibo de pago**
- **Contrato de aportes en bienes o servicios, o nota de declaración de aportes en el caso de las unipersonales (únicamente dentro del porcentaje previsto como contrapartida)**

Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la Entidad Ejecutora.

¹ La fecha de finalización será la expresada en el proyecto finalmente aprobado y no se aceptarán facturas posteriores a la misma, salvo la de auditoría.

*En el detalle de las facturas/boletas se debe indicar el nombre del proyecto. Por ejemplo: “Horas de XXX para el proyecto XXXX”

*En el caso de los contratos que se realicen por cesión de derechos, alquiler, viáticos u otros casos aprobados previa autorización, se aceptará como comprobante de pago transferencia bancaria, la cual debe tener como cuenta de destino a la persona que firma el contrato.

*No serán aceptados gastos de funcionamiento, infraestructura, oficina, equipamiento, transporte propio, personal permanente de las empresas, o cualquier otro insumo o contratación realizada con anterioridad a la ejecución del proyecto.

*Solo se aceptarán facturas de técnicos y actores uruguayos o residentes en Uruguay. Por lo tanto las facturas que se realicen a través de Cooparte, Agremyarte, SUA, u otros, deben venir acompañadas de la copia del documento de identidad uruguayo correspondiente a los técnicos por los cuales se está facturando.

No se aceptarán facturas locales de ningún tipo, realizadas a autores, actores o técnicos extranjeros.

*En caso de contratación de menores se deberá presentar:

-Autorización de INAU

-Nota en la cual la empresa declara conocer cabalmente la normativa legal y reglamentaria relativa al empleo de menores de edad vigente en nuestro país (Anexo II)

-Contrato firmado por ambos padres o quien ostente la patria potestad del menor

-Transferencia bancaria a cuenta de la persona que firma el contrato mencionado en el punto anterior

La planilla de rendición de gastos deberá ser firmada por el responsable del proyecto. Esta planilla tendrá carácter de declaración jurada. La planilla deberá ser firmada adicionalmente por el auditor, quien respaldará la legitimidad de la información presentada, y deberá contar con timbre profesional².

2.2 - Informe auditado

²Timbre de valor \$230 a ajustar en segundo semestre. Consultar: <https://www.cjppu.org.uy/timbres.php>

Se deberá presentar un informe que describa para cada actividad, rubro y subrubro presupuestados la siguiente información:

- Procedimiento aplicado para comprobar la elegibilidad y pertinencia del gasto presentado de acuerdo a las Bases del programa.
- El nivel de cumplimiento del gasto ejecutado relativo al presupuestado.
- El desvío verificado y para los casos en los que el desvío resulte más del 10%, su justificación. En anexo I se presenta un ejemplo.
- Se debe indicar de manera explícita que todas las facturas a rendir han sido canceladas.
- El método de verificación utilizado para validar el cumplimiento de cada actividad.

Por método de verificación se entiende un documento o evidencia que avale la realización de una actividad.

Los métodos de verificación podrán ser:

- Guión u obra adquirida y contrato de cesión correspondiente
- Informes técnicos de investigación
- Resultado de actividades de casting (listado e imágenes)
- Resultado de actividades de selección de locaciones (listado e imágenes)
- Plan de trabajo detallado, call sheets (incluyendo actividades/locaciones diarias)
- Fotografías o clips de imágenes de actividades realizadas y bienes adquiridos
- Otras evidencias

Los verificadores deberán ser acordados y validados, en forma previa a la presentación de la rendición, junto con el equipo de **ICAU-ACAU**.

El informe auditado (Procedimiento de Auditoría Previamente Acordado) deberá estar firmado por un auditor representante de una firma auditora registrada en el Banco Central del Uruguay³.

2.3 - Documentos de respaldo

2.3.1 -Comprobantes de gasto

³ https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/aud_Ext.aspx

Los comprobantes deberán ser documentos oficiales (facturas y recibos, contratos y comprobante de pago o transferencia por viáticos), estar vigentes y cumplir con todas las formalidades legales y fiscales correspondientes. Se aceptarán como comprobantes los documentos especificados en la sección 1 del presente documento.

Todos los comprobantes presentados en las rendiciones de gastos deberán estar sellados con el código del proyecto, el cual se otorgará una vez firmado el convenio. Los comprobantes sellados con este código, solamente podrán ser rendidos al presente Programa. No se aceptarán comprobantes con sellos de otros programas.

El envío de los comprobantes que respaldan las adquisiciones o contrataciones, para su revisión, deberá hacerse de preferencia mediante un servicio de alojamiento de archivos (Google Drive, Dropbox, One Drive, etc.) o vía e-mail. **Los documentos deberán presentarse escaneados y ordenados en forma cronológica como en la planilla de rendición, asignando nombre a cada archivos de manera de permitir su identificación en la planilla.**

La totalidad de la documentación original que respalde las adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco del Proyecto que cuente con el apoyo de PUA, deberá ser conservada por parte del Beneficiario por al menos 5 años luego de finalizado el Proyecto.

2.4 Verificadores: Documentos / Evidencia

En base a los verificadores acordados en el informe auditado, deberán presentarse los documentos y evidencias que respaldan las actividades comprendidas en el proyecto⁴.

El envío de los documentos y evidencias que respaldan las actividades deberá hacerse de preferencia mediante un servicio de alojamiento de archivos (Google Drive, Dropbox, One Drive, etc) o vía e-mail. Los documentos y evidencias deberán presentarse en forma ordenada de acuerdo a las actividades, rubros y subrubros correspondientes.

⁴ Cualquier modificación respecto al proyecto postulado debe ser notificada mediante nota formal solicitando su autorización.

Anexo I - Ejemplo de cuadro de desvío de gastos

Rubros y subrubros	Descripción	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Desvío	Justificación
014- Investigación y Desarrollo					
014-05	Costos de Investigación	110.000	110.000	00,00 %	
014-10	Costos de Scouting Primario	120.000	132.000	10,00 %	“Detallar justificación”
016- Asesorías y Tutorías					
018 – Oficina y Presentación					
020 – Viajes y Dietas					

Anexo II

Nota de la empresa responsable del proyecto en la cual se declara conocer cabalmente la normativa legal y reglamentaria relativa al empleo de menores de edad vigente en nuestro país.

Montevideo, ... de ... de 202X

AGENCIA NACIONAL DE DESARROLLO (ANDE)

INSTITUTO DEL CINE Y AUDIOVISUAL NACIONAL (ICAU)

Presente

REF. Declaración de cumplimiento normativo con relación a la participación de menores de edad en el Proyecto "XXXX"

Por la presente, comparece **XXX**, RUT..... representada en este acto por ... en calidad de ... (en adelante la "Empresa"), y hace referencia al Proyecto denominado "XXX", apoyado por el Programa Uruguay Audiovisual impulsado por ANDE y gestionado por **ICAU-ACAU**, a los efectos de formular ante esta última las siguientes declaraciones con relación al mismo:

1. La Empresa declara conocer cabalmente la normativa legal y reglamentaria relativa al empleo de menores de edad vigente en nuestro país.
2. Las participaciones de menores de edad en el Proyecto "XXX" observan estrictamente esta normativa. En forma adicional, la Empresa cumple con la totalidad de requisitos, autorizaciones y habilitaciones formales tanto ante las instituciones competentes en la materia a los efectos de llevar adelante este proyecto, así como ante las personas que ejercen la patria potestad de los menores involucrados en el proyecto.
3. En mérito a estas consideraciones, la Empresa será la única responsable, y por tanto mantendrá indemne a ANDE y al **ICAU-ACAU** de cualquier acción, amenaza de acción, demanda y/o procedimiento, de cualquier naturaleza que pueda generarse con relación a la ejecución del proyecto "XXX" así como con relación a la participación de menores de edad en el mismo.

Sin otro particular, saludamos a Ustedes atentamente;

p. (Firma entidad ejecutora)