

Programa Uruguay Audiovisual

ACAU
Agencia del Cine
y el Audiovisual
del Uruguay

Lineamientos de rendición

Línea Publicidad

2023



PROGRAMA URUGUAY AUDIOVISUAL

REALIZACIÓN DE PRODUCCIONES PUBLICITARIAS AUDIOVISUALES INTERNACIONALES EN URUGUAY

2023

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE CIERRE, RENDICIÓN DE GASTOS, SOLICITUD DE REASIGNACIÓN E INFORME AUDITADO

En el marco del Programa Uruguay Audiovisual – Realización de producciones publicitarias audiovisuales internacionales en Uruguay, y de acuerdo con las bases de la convocatoria del Programa de la que este documento es parte, se prevé una única instancia de rendición de gastos, al cierre de la ejecución del proyecto.

El proyecto deberá ejecutarse de acuerdo con lo postulado. Cualquier modificación realizada respecto al proyecto aprobado, deberá ser notificada con antelación mediante nota formal justificativa y estará sujeta a aprobación por parte del Programa.

Una vez ejecutadas todas las actividades previstas, la Entidad Ejecutora deberá presentar un informe de cierre final de actividades, verificadores y rendición de gastos, que tendrá carácter de declaración jurada, en un plazo máximo de 60 días calendario a partir de la fecha de finalización indicada en el proyecto (o 30 días a partir de la aprobación de la reasignación, si corresponde). La rendición de gastos deberá estar acompañada por un informe de auditoría externa bajo un formato proporcionado por el Programa, realizado por una firma de plaza, autorizada por el Banco Central del Uruguay.¹

¹ https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/aud_Ext.aspx

En caso de que la rendición presente reasignaciones o desvíos respecto al presupuesto aprobado (según lo previsto en bases y en estos lineamientos), estos deberán ser presentados de acuerdo a lo establecido en el punto 3 de este documento.

Una vez presentados y aprobados el Informe de Cierre de Actividades y la rendición final de gastos, junto al Informe de Auditoría, ACAU realizará el desembolso del monto total del apoyo, siempre que las empresas participantes no hayan incurrido en incumplimientos contractuales con personas y empresas nacionales.

Los informes o solicitudes, así como las consultas deben ser enviados a las casillas de correo correspondientes: pua.internacional@acau.gub.uy y pua.administracion@acau.gub.uy en los plazos previstos.

1- INFORME DE CIERRE DE ACTIVIDADES

El informe de cierre de actividades realizadas deberá presentarse según modelo provisto por el programa, resumiendo las actividades efectivamente realizadas.

2 – RENDICIÓN DE GASTOS

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

- 2.1 - Planilla de rendición de gastos
- 2.2 - Documentos de respaldo
- 2.3 - 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 el Programa, expresada en la moneda establecida en la convocatoria: dólares americanos.

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

Se aceptarán únicamente los comprobantes de gasto efectivamente realizados en el periodo comprendido entre la fecha de inicio y finalización indicada en el proyecto postulado. Serán aceptadas las facturas de crédito cuya fecha esté dentro del período de inicio y fin del proyecto postulado, cuyos recibos tengan fecha de pago tanto dentro del período de inicio y fin del proyecto o hasta 30 días posteriores a la fecha de fin del proyecto, a excepción de la factura de auditoría, que podrá ser posterior

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 profesional.²

2.2 - DOCUMENTOS DE RESPALDO - COMPROBANTES DE GASTOS

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

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. No se aceptarán comprobantes con sellos de otros programas.

²Valor del timbre consultar: <https://www.cjppu.org.uy/timbres.php>

En el caso de las facturas electrónicas el código asignado del proyecto podrá aceptarse escrito en mayúscula dentro del concepto o en la adenda de la propia factura.

El envío a ACAU de los comprobantes que respaldan las adquisiciones o contrataciones, para su revisión, deberá hacerse mediante un servicio de alojamiento de archivos (Google Drive, Dropbox, One Drive, etc). La presentación de los documentos de respaldo deberá entregarse en carpetas numeradas por rubro, conteniendo 1 archivo pdf con el nombre del sub rubro, que contenga todos los comprobantes correspondientes al mismo, respetando el orden que figura 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 del Programa, deberá ser conservada por parte del Beneficiario por al menos 5 años luego de finalizado el Proyecto.

A. Serán documentos aceptados como comprobante del gasto:

- Boletas contado de compra de bienes o servicios (incluyendo servicios personales profesionales o no profesionales).
- Facturas de crédito por la compra de bienes o servicios (incluyendo servicios personales profesionales o no profesionales) acompañadas del recibo de pago formal adjunto al documento o comprobante de transferencia a cuenta bancaria del proveedor.
- Recibos de sueldo de personal fijo asociado al proyecto. Podrán reconocerse como gasto del proyecto hasta el 30% de los salarios de personal estable de la empresa, de roles técnicos y creativos específicos de la producción o postproducción audiovisual (excluidos personal de mantenimiento, seguridad, administrativos, ejecutivos, secretaría, transporte), siempre y cuando se compruebe su participación efectiva en el proyecto, figuren en planilla en BPS como empleados de la empresa, y se compruebe que el salario declarado durante el proyecto no haya aumentado respecto a los 3 meses previos al mismo. Para animación o post producción, este porcentaje será de 50%).
- Contrato de cesión de derechos de autor acompañado de comprobante de transferencia bancaria a nombre del titular o recibo de pago.

- Contrato de viáticos/per diem (acompañado de comprobantes de transferencia a la cuenta o tarjeta prepaga en Uruguay de la persona que figura en el contrato).
- Contrato de arrendamiento de locaciones (acompañado de comprobante de transferencia cuya cuenta bancaria ha de estar a nombre la persona o empresa que firma el contrato).
- Contrato de alquiler de oficina que demuestre que la misma no es la sede de la empresa postulante y el período de arrendamiento esté dentro del período del proyecto postulado (acompañado de comprobante de transferencia cuya cuenta bancaria ha de estar a nombre de la persona o empresa que firma el contrato).

B. Aclaraciones sobre los comprobantes de gasto:

- No se aceptarán recibos informales.
- Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la Entidad Ejecutora.
- No se aceptarán facturas de gasto de alcohol y cigarrillos.
- En el detalle de las facturas/boletas se debe indicar el nombre del proyecto. Por ejemplo: "Horas de utilería para el proyecto XXXX".
- Los comprobantes deberán incluir el código del proyecto provisto por el programa.
- Solo se aceptarán facturas de servicios suministrados por ciudadanos uruguayos, personas físicas residentes permanentes en Uruguay, y/o personas jurídicas establecidas en Uruguay.
- La empresa postulante no podrá rendir comprobantes a su nombre aún cuando preste servicios a la producción.
- Las facturas de servicios personales (profesionales o no profesionales) deben necesariamente corresponder con la persona que emite la factura por la ejecución del servicio. Es responsabilidad de la entidad ejecutora y de la empresa auditora verificar este punto, y para el caso de que las personas facturen por medio de sociedades, que las mismas sean parte de ella y por tal pueden facturar sus servicios.

- Las facturas que se presenten por Cooperativa deben contener el nombre del proyecto y del técnico contratado y deben estar acompañadas de la cédula de identidad vigente. El scan de la cédula de identidad debe estar a continuación de la factura. (No se aceptarán CI en carpeta aparte).
- En el caso de los contratos que se realicen por cesión de derechos, alquiler de locaciones, u otros casos aprobados previa autorización, deben estar completos en su cuerpo y correctamente firmados por ambas partes (firma, aclaración y número de cédula). Deben incluir el nombre del proyecto, fecha de duración del contrato y debe venir acompañado por transferencia bancaria la cual debe estar a nombre de la persona o empresa que firmó el contrato.
- En el caso de los contratos que se realicen por viáticos, debe constar la voluntad de las partes, el monto de viático pactado y el nombre del proyecto. Debe estar firmado por ambas partes (firma, aclaración y número de cédula) y debe venir acompañado por transferencia bancaria la cual debe tener como cuenta destino el de la persona que firma el contrato La cuenta bancaria ha de ser una cuenta local.
- Las facturas correspondientes a agencias de modelos o talentos deben adjuntar detalle de los talentos/actores que se incluyen en la misma. En caso de que la factura incluya honorarios de talentos/actores que no estén imputados al proyecto postulado, se deberá expresar solo el monto imputado en el proyecto postulado en la planilla de rendición.
- 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, salvo las consideradas elegibles según bases.
- No se aceptarán facturas locales de ningún tipo, realizadas a 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 I).
- 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.
- No serán aceptados los gastos asociados a la prestación de servicios por parte de menores de edad que no presenten el permiso del menor expedido por INAU. Dicho permiso debe presentarse adjunto a la nómina de los menores contratados; deben ser claramente identificables los comprobantes del gasto en la planilla de rendición en coherencia con la factura correspondiente del gasto.

2.3 – VERIFICADORES

Por método de verificación se entiende un documento o evidencia que avale la realización de una actividad. Los verificadores son los acordados en el anexo del convenio firmado.

Los métodos de verificación podrán ser:

- Plan de rodaje firmado por el responsable del proyecto.
- Call Sheet de rodaje firmado por el responsable del proyecto.
- Fotografías de actividades realizadas y bienes adquiridos
- Otras evidencias (Ficha de casting, carpeta de locaciones)
- Producto de montaje
- Producto de edición de sonido

- Producto de edición de música
- Producto de efectos visuales
- Producto con corrección de color
- Otros a acordar previo a la firma del contrato.

En base a los verificadores acordados, deberán presentarse, al momento de la rendición, los documentos y evidencias que respaldan las actividades comprendidas en el proyecto.

No incluir en los verificadores documentación adicional que no sea la estrictamente solicitada y acordada. En caso de requerir documentación adicional, ésta será solicitada específicamente en los casos en que corresponda. Ej : las fotos de prueba de vestuario como verificador incluye solo la de los talentos imputados al proyecto postulado.

Presentación de la documentación de respaldo y verificadores

La presentación de los documentos de respaldo deberá entregarse en carpetas numeradas por rubro, conteniendo 1 archivo pdf con el nombre del sub rubro, que contenga todos los comprobantes correspondientes al mismo.

La carpeta de verificadores deberá contener subcarpetas con el nombre de cada verificador acordado.

- Las facturas crédito o contratos de servicio deben estar acompañadas por el recibo de pago correspondiente o comprobante de transferencia bancaria a nombre del titular.
- Los callsheets, crew list y planes de rodaje deben venir firmados y escaneados por Productor local responsable del proyecto ante la Entidad Ejecutora que postuló el proyecto al Programa.
- Los contratos de técnicos deben venir acompañados de factura, comprobante de pago, deben poder visualizarse en el crew list bajo el rol por el cual firmaron el contrato. Los scans de cada contrato y cada factura del crew, ambos deben venir identificados con el nombre, apellido y rol de cada persona. Solo se han

de incluir los contratos y facturas de los técnicos que prestaron servicio para el proyecto postulado.

- Los contratos de los talentos/actores deben venir acompañados de factura, comprobante de pago, y deberán coincidir exactamente con la ficha de casting de quienes trabajaron efectivamente en el proyecto postulado.
- Los *scans* de las cédulas de identidad deben estar a continuación de la factura en el caso de aquellos que facturen sus honorarios por medio de cooperativa. (No se aceptarán CI en carpeta aparte).
- Los contratos de menores deben venir firmados por ambos padres o tutor responsable, acompañados de autorización del INAU, comprobante de pago y nota de la productora (anexo I).
- Las pólizas de seguros han de ser escaneadas y presentadas a continuación de cada factura (se deben incluir únicamente las pólizas afectadas a la/las factura/s que se rinden en la planilla).

3 – LINEAMIENTOS PARA LA REASIGNACIÓN Y DESVÍOS DE GASTOS DEL PROYECTO

La reasignación se entiende como la adjudicación de gastos entre rubros o sub rubros del presupuesto.

Los desvíos se entienden como la variación porcentual entre el presupuesto aprobado y el presupuesto efectivamente realizado, por rubro o sub rubro.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La reasignación y/o desvíos no podrá en ningún caso afectar al alza el monto total de reembolso aprobado.

- En aquellos casos en que el gasto efectivo presentado en la rendición de cuentas sea superior al presupuesto aprobado, se reembolsará únicamente el aporte comprometido en el convenio.
- En los casos en que el gasto efectivo presentado en la rendición de cuentas sea inferior al presupuesto aprobado, el reembolso se calculará sobre el monto efectivamente rendido, siempre y cuando se alcance el mínimo requerido en gastos elegibles correspondientes a la línea. En aquellos casos en los que el desvío entre el monto presupuestado del proyecto y lo efectivamente gastado sea mayor al 10%, adicionalmente se aplicará una sanción, equivalente a un tercio del porcentaje de desvío, sobre el importe a reembolsar calculado en el párrafo anterior.
- 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 y/o desvíos de rubros por parte del Programa.
- No se aceptarán reasignaciones de equipo técnico y artístico uruguayo que sean sustituidos en la ejecución del proyecto por equipo técnico y artístico extranjero.
- El monto total rendido en el rubro 003 Producción Ejecutiva no podrá exceder el monto total aprobado en el presupuesto.
- La suma de gastos rendidos en el rubro Producción Ejecutiva 003 no podrá superar el 5% del monto total del gasto rendido.
- Se permitirá la libre reasignación entre rubros y sub rubros (imputados o no imputados como elegibles en el presupuesto inicialmente aprobado), excepto en los rubros equipo técnico (025) y elenco (005 y 010), los cuales son evaluados especialmente y tienen mayor peso e importancia en el marco del programa, las reasignaciones de estos rubros/sub rubros estarán sujetas a aprobación por parte de ACAU, que deberá ser solicitada en un plazo máximo de hasta 30 días posteriores a la fecha de finalización del proyecto. En dicho caso, la Entidad Ejecutora deberá presentar el informe final de actividades y la planilla del presupuesto aprobada con los montos efectivamente ejecutados junto a la justificación de estas reasignaciones y/o desvíos. ACAU realizará el análisis de estas reasignaciones y/o desvíos, que podrán ser aprobados o no.

4 – INFORME AUDITADO

Junto al informe de cierre de actividades y la rendición de gastos (planilla, documentos de respaldo y verificadores), se deberá presentar un informe auditado, firmado por un auditor representante de una firma auditora registrada en el Banco Central del Uruguay que incluya el cumplimiento de los siguientes puntos y descripción del método utilizado para la comprobación:

Que los gastos se correspondan con los gastos elegibles según las bases del programa y los lineamientos de rendición.

- Que el total de los gastos presentados corresponden a cada rubro y sub rubro de acuerdo con el proyecto postulado y el máximo de desvío permitido o a lo que haya podido ser aprobado por el programa como reasignación y/o desvío según lo establecido en las bases y en este documento.
- Que los comprobantes de gastos y documentos sean válidos según lo establecido en las bases del programa y los lineamientos de rendición.
- Que los comprobantes estén a nombre de la entidad ejecutora (o empresas parte de la red), contengan el nombre del proyecto y el código de proyecto asignado por el programa.
- Que la fecha de cada comprobante de gasto esté dentro de la fecha de inicio y fin del proyecto postulado, a excepción de la factura de auditoría. Y que los pagos, estén cancelados dentro de la fecha inicio y fin del proyecto y hasta 30 días posteriores.
- Que los comprobantes rendidos se correspondan con los gastos rendidos en la planilla de rendición.
- Que los montos que figuran en la planilla de rendición correspondan a importes sin incluir impuestos.
- Que la totalidad de los gastos fueron suministrados por personas físicas residentes en Uruguay o personas jurídicas establecidas en Uruguay.
- Que los gastos se relacionan con actividades vinculadas al proyecto postulado.

- Que los comprobantes son documentos oficiales, están vigentes y cumplen con las formalidades legales y fiscales.
- Que la suma de los gastos elegibles rendidos supere el monto mínimo de gasto establecido en bases.
- Que los gastos realizados se hayan convertido a dólares en el tipo de cambio del día anterior.
- Que no hay facturas rendidas que estén pendientes de cancelación.
- El nivel de cumplimiento del gasto ejecutado en relación al gasto presupuestado.
- Que no existen desvíos o reasignaciones respecto a los rubros del presupuesto aprobado en los rubros equipo técnico (025) y elenco (005 y 010), o que las están dentro de lo previsto en estos lineamientos o fueron aprobadas por ACAU.

ACAU verificará que el informe auditado constata el cumplimiento de los lineamientos establecidos. En los casos que el informe auditado constata incumplimiento de alguno de los criterios establecidos para la rendición de gastos, ACAU calculará el reembolso total a realizar en función de los gastos efectivamente realizados que hayan cumplido los criterios establecidos en bases y en estos lineamientos, según lo validado por el informe auditado presentado. No serán contemplados para el cálculo del reembolso los gastos rendidos que no cumplan con las bases y lineamientos según en el informe auditado.

ANEXO I

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 2023

PROGRAMA URUGUAY AUDIOVISUAL (PUA)

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, 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 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)

Parque LATU,
Edificio Los Nogales
Av. Italia 6201, CP 11500,
Montevideo, Uruguay

+598 2600 8000
info@acau.gub.uy

www.acau.gub.uy

