



Dirección Nacional  
de Telecomunicaciones y  
Servicios de Comunicación  
Audiovisual



INCAU INSTITUTO  
NACIONAL DEL CINE  
Y EL AUDIOVISUAL



## **Programa Uruguay Audiovisual**

### **Realización de producciones nacionales audiovisuales en Uruguay**

#### **Línea A – Producción y postproducción**

#### **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 15 días posteriores a la fecha de finalización de la etapa que corresponda 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, presentando el presupuesto 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.
- Se permitirá la reasignación libre entre sub-rubros, excepto dentro de los rubros 025-Equipo técnico y 003-Elenco, los cuales son evaluados especialmente y tienen mayor peso e importancia en el marco del proyecto. Las reasignaciones de estos estarán sujetas a aprobación 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.
- 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 A, y de acuerdo con las bases de la convocatoria del Programa, se prevén dos posibles instancias de rendición de gastos:

1. Rendición de gastos al cierre de la etapa de rodaje<sup>1</sup>
2. Rendición de gastos al cierre del proyecto<sup>2</sup>

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 60 días a partir de la fecha de finalización del proyecto.

En los casos que corresponda, la Entidad Ejecutora podrá también, en un plazo no mayor a 60 días luego de la fecha indicada de finalización de la etapa de rodaje, presentar un informe de rendición de gastos de la etapa, que le habilitará la solicitud del adelanto previsto en Bases de hasta el 40% del reembolso aprobado. Esta rendición podrá incluir comprobantes fechados en la etapa de cierre de rodaje.

En cada rendición, deberán rendirse y acreditarse los gastos correspondientes al período, utilizando el criterio de “facturación” (lo devengado): se reconocerán únicamente los gastos facturados en la etapa correspondiente<sup>3</sup>, para las cuáles podrá o no haberse efectivizado el pago al momento de la presentación de la rendición de gastos.

La rendición final de gastos no podrá contener comprobantes con fecha posterior a la indicada y válida como de finalización del proyecto, con la única excepción del comprobante de pago de la empresa auditora. El período de 60 días posteriores es válido para la presentación de la rendición, no para la facturación, dado que está fuera del plazo de ejecución del proyecto

Las actividades de cierre y pagos finales de proyecto deberán estar incluidas dentro de las fechas de inicio y fin de proyecto aprobadas.

Una vez presentada la rendición final de gastos del proyecto), de contener ésta comprobantes de pago a crédito no saldados, se retendrá el 15% del apoyo comprometido hasta que se haya verificado que la totalidad de los gastos elegibles rendidos hayan efectivizado su pago.

---

<sup>1</sup> En caso de que el proyecto cuente con etapa de rodaje y postproducción.

<sup>2</sup> Para todos los tipos de proyecto (solo rodaje, solo postproducción o ambas etapas).

Las rendiciones de gastos deberán realizarse mediante la presentación de un informe de rendición de gastos compuesto por:

- 1- Planilla de rendición de gastos (modelo proporcionado por el Programa)
- 2- Informe auditado
- 3- Documentos de respaldo
  
- 4- Verificadores de realización de las actividades postuladas.

### **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: pesos uruguayos.

En la planilla se deberán incluir todos los gastos correspondientes al período de referencia<sup>4</sup> (rendición al cierre del rodaje y/o rendición al cierre del proyecto), y se deberá detallar el 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 o transferencia a nombre la persona/empresa que emite la factura.
- Boletas contado por honorarios profesionales
- Facturas de crédito por honorarios profesionales acompañadas del recibo de pago o transferencia a nombre de la persona/empresa que emite la factura
- Recibos de sueldo y contrato de trabajo específico para la tarea asociada al proyecto.
- Recibo de sueldo donde conste la diferencia por tarea extraordinaria asociada al proyecto, y contrato de trabajo o planilla del Ministerio de Trabajo cuando el servicio sea prestado por personal permanente de la empresa, configurando una tarea extraordinaria<sup>5</sup>.
- Contrato de cesión de derechos de autor acompañado de comprobante de transferencia bancaria a nombre del titular o recibo de pago.

Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la Entidad Ejecutora y/o, en su caso, las empresas postulantes en red.

---

<sup>4</sup> 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 utilería para el proyecto XXXX*”

\*En el caso de los contratos que se realicen por cesión de derechos de autor, alquiler de locaciones 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 y 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 permanentes 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 o actores por los cuales se está facturando.

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 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 profesional<sup>6</sup>.

## 2.2 - Informe auditado

---

<sup>6</sup>Timbre de valor \$220a 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 cuadro con la información mínima que se deberá incluir en este formato.
- Se debe indicar de manera explícita qué facturas a rendir han sido canceladas y su forma de cancelación, y cuáles están pendientes de cancelación.
- 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:

- Callsheets de rodaje firmadas
- Plan de rodaje/trabajo diario
- Producto de montaje
- Producto de edición de sonido
- Producto de edición de música
- Producto de efectos visuales
- Producto con corrección de color
- Fotografías de actividades realizadas y bienes adquiridos
- Producto audiovisual final
- Otras evidencias (Ficha de casting, carpeta de locaciones, entre otros)

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

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 Uruguay<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> [https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/aud\\_Ext.aspx](https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/aud_Ext.aspx)

## **2.3 - Documentos de respaldo**

### **2.3- 1 -Comprobantes de gasto**

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 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. Solamente podrán ser rendidos al presente Programa los comprobantes sellados con este código,. 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.

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.

### **2.3-2 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 proyecto.

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 los rubros y subrubros correspondientes.

### Anexo I - Ejemplo de cuadro de desvío de gastos

Rubro	Descripción	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Desvío	Justificación
<b>006-Transporte y alojamiento ATL</b>					
<b>006-01</b>	Vuelos	300.000	348.000	16,00 %	“Detallar justificación”
<b>006-02</b>	Transporte	132.000	120.000	- 10,00 %	



Dirección Nacional  
de Telecomunicaciones y  
Servicios de Comunicación  
Audiovisual



INCAU INSTITUTO  
NACIONAL DEL CINE  
Y EL AUDIOVISUAL



## 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 (INCAU)**

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 INCAU, 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 INCAU 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)