

Programa Uruguay Audiovisual

Realización de producciones internacionales audiovisuales en Uruguay

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 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 nuevo 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 15% 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 internacionales audiovisuales en Uruguay, y de acuerdo con las bases de la convocatoria del Programa, se prevé una única instancia de rendición de gastos, al cierre de la ejecución del proyecto.

Una vez ejecutadas todas las actividades, la Entidad Ejecutora deberá presentar ante DINATEL, 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 indicada en el 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.

Una vez presentada y aprobada la rendición final de gastos, ANDE, previa instrucción expresa y por escrito de DINATEL, realizará el desembolso del 90% del monto de apoyo a reembolsar. El 10% restante se reservará y se realizará el desembolso a los tres meses de aprobada la rendición final de gastos del proyecto, siempre que las empresas participantes no hayan incurrido en incumplimientos contractuales con personas y empresas nacionales.

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

- A- Planilla de rendición de gastos
- B- Informe auditado
- C- Documentos de respaldo

A - 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 referencia¹ (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.

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.

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 profesionales².
- 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
- Contrato de viáticos/per diem (acompañado de comprobantes de transferencia³ o recibo)

*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, alquiler de locaciones, 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 actores o técnicos extranjeros.

2 La empresa postulante no podrá rendir comprobantes a su nombre aun cuando preste servicios técnicos a la producción.

3 El titular de la cuenta debe ser de la persona que recibe el per diem.

*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.

B- Informe auditado

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

- Procedimiento aplicado para comprobar la elegibilidad y pertinencia del gasto presentado de acuerdo con 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 15 %, su justificación. En anexo I se presenta un ejemplo.
- El método de verificación utilizado para validar el cumplimiento de cada actividad.
- Se debe indicar de manera explícita que todas las facturas a rendir han sido canceladas.

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:

- Callsheets de rodaje
- 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
- Otras evidencias (Ficha de casting, carpeta de locaciones)

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

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.⁴

C- Documentos de respaldo

Comprobantes de gasto

Los comprobantes deberán ser documentos oficiales (facturas y recibos, contratos y comprobante de 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 A 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 a DINATEL 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, siguiendo el mismo orden de la planilla de gastos.

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.

⁴ https://www.bcu.gub.uy/Servicios-Financieros-SSF/Paginas/aud_Ext.aspx

Verificadores: Documentos / Evidencia

En base a los verificadores acordados en el convenio firmado, deberán presentarse los documentos y evidencias que respaldan las actividades comprendidas en el proyecto.

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

Anexo I - Formato de cuadro de desvío de gastos

Rubros y sub-rubros	Descripción	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	Desvío	Justificación
014-Utilería					
014-01	Compras-consumibles	300.000	300.000	00,00 %	
014-02	Alquileres	120.000	132.000	10,00 %	"Detallar justificación"
015- Vestuario					
016-Equipamiento					

A

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 2022

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 DINATEL 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)