

## **Programa Uruguay Audiovisual**

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

#### **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, a realizar al cierre de la ejecución 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.

Una vez presentada y aprobada la rendición final de gastos, ANDE realizará el desembolso del 90% del monto de apoyo a reembolsar. ANDE reservará el 10% restante y realizará el desembolso a los seis 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 informe de rendición de gastos compuesto por:

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

#### **1- Planilla de rendición de gastos**

El beneficiario deberá presentar la planilla de “Rendición de Gastos de PUA” en el formato provisto por ANDE, expresada en la moneda establecida en la convocatoria: dólares americanos.

En la planilla se deberán incluir todos los gastos correspondientes al período de referencia (duración total 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
- 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
- Contrato de viáticos/perdiem (acompañado de comprobantes de transferencia o recibo)

Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la Entidad Ejecutora (empresa nacional).

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>1</sup>.

## **2- Informe auditado**

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

- La elegibilidad y pertinencia del gasto presentado de acuerdo a las bases del Programa y los instructivos correspondientes
- El nivel de cumplimiento del gasto ejecutado relativo al presupuestado
- El desvío verificado y su justificación
- El método de verificación utilizado para validar el cumplimiento de cada rubro de gasto

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
- Plan de rodaje/trabajo diario
- Producto de montaje

---

<sup>1</sup>Timbre de valor \$180 vigente a octubre de 2019.

- Producto de edición de sonido
- Producto de edición de música
- Producto de efectos visuales
- Producto con corrección de color
- Producto Audiovisual
- Fotografías 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 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<sup>2</sup>.

### **3. Documentos de respaldo**

#### **3.1 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 1 del presente documento.

Todos los comprobantes presentados en las rendiciones de gastos deberán estar sellados con el código del Programa/Convenio al cual corresponde el gasto.

El envío a ANDE 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 de ANDE, deberá ser conservada por parte del Beneficiario por al menos 5 años luego de finalizado el Proyecto.

---

<sup>2</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)

### **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 a ANDE 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.