



PUAN

Segunda Convocatoria 2026

ACA:AU

Agencia del Cine
y el Audiovisual
del Uruguay

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

En el marco de la convocatoria PUAN Segunda Convocatoria – producción y postproducción: producciones audiovisuales nacionales 2026 y de acuerdo con las bases de la convocatoria de la que este documento es parte, se prevé una instancia de rendición de gastos al cierre 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 de ACAU.

Una vez ejecutadas todas las actividades previstas, la empresa responsable del proyecto deberá presentar:

- Informe de cierre de actividades,
- Verificadores,
- Rendición de gastos acompañada por un informe de auditoría externa según los lineamientos establecidos en este documento, realizado por una firma de plaza, autorizada por el Banco Central del Uruguay,¹ que tendrán carácter de declaración jurada.

Esta documentación debe ser entregada en un plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de fin del proyecto.

Al finalizar la ejecución de todas las actividades previstas en el proyecto postulado, y contra la presentación de los informes correspondientes, se realizará el reembolso hasta completar hasta el 100% del monto de apoyo comprometido (con tope en el máximo previsto y según la rendición final auditada) según lo previsto en bases.

Una vez presentados y aprobados los informes de cierre de actividades y las rendiciones de gastos, junto a los informes de auditoría externa, ACAU realizará los pagos finales correspondientes, según lo que se indica en este documento y en las Bases, siempre que las empresas participantes no hayan incurrido en incumplimientos contractuales con personas y/o empresas nacionales.

En los casos en que el gasto efectivo presentado en la rendición de cuentas sea inferior al monto de apoyo aprobado, el pago final se calculará sobre el monto efectivamente rendido. De existir diferencia con los montos obtenidos como adelantos, el beneficiario deberá efectuar la devolución de la diferencia en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha que figura como fecha de finalización en el proyecto aprobado

En aquellos casos en que el gasto efectivo presentado en la rendición de cuentas sea superior al apoyo acordado en el convenio, se pagará únicamente hasta completar el aporte comprometido en el convenio.

El pago será realizado por ACAU a la empresa beneficiaria, a una cuenta bancaria que ésta formalmente designe.

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

Los informes deben ser enviados a las casillas de correo: fomento@acau.gub.uy y administracionyfinanzas@acau.gub.uy en los plazos previstos anteriormente.

1- INFORME DE CIERRE DE ACTIVIDADES

Los informes de cierre de actividades realizadas deberán presentarse según modelo provisto por el programa, resumiendo las actividades efectivamente realizadas en concordancia con el proyecto postulado.

2 - RENDICIÓN DE GASTOS E INFORME AUDITADO

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 – Informe auditado

2.1 – PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

El beneficiario deberá presentar la planilla de “Rendición de Gastos de PUAN” en el formato provisto por ACAU, expresada en pesos uruguayos.

En la planilla se deberán incluir todos los gastos correspondientes al período de ejecución del proyecto postulado (duración total del proyecto entre la fecha de inicio y fin establecidas en el contrato). Se deberá detallar el comprobante que documenta dicho gasto, de acuerdo con el formato establecido en la planilla de rendición.

Se aceptarán únicamente los comprobantes de gasto efectivamente realizados en el período 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 45 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 Consultar valor del timbre.: <https://www.cjppu.org.uy/timbres.php>

2.2 – DOCUMENTOS DE RESPALDO, COMPROBANTES DE GASTOS

Los comprobantes deberán ser documentos oficiales (facturas, 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 aprobado el proyecto. No se aceptarán comprobantes con sellos de otros programas ni comprobantes que hayan sido presentados en la rendición de otros fondos. La presentación de la rendición significará una declaración jurada por parte del productor de que las facturas y comprobantes utilizados no son parte de la rendición de otros apoyos recibidos por ACAU u otras instituciones.

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.

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

2.2. 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 de la empresa 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%.)
- Contratos junto a los respectivos comprobantes de pago (ver especificaciones más abajo).

2.2. B – Aclaraciones sobre los comprobantes del gasto:

- Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la empresa que ejecuta el proyecto frente a ACAU o en su caso empresas coproductoras nacionales según lo previsto en bases.
- 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.
- Sólo 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.
- En todos los casos, los honorarios en el rubro Producción Ejecutiva no podrán superar el 10% del monto total de los gastos elegibles del proyecto postulado. En caso de que el responsable legal de la empresa postulante brinde en el proyecto servicios asociados a la producción como productor ejecutivo o director, el monto total de gasto en los rubros será considerado sin necesidad de presentar comprobantes al momento de la rendición, siempre y cuando su nombre aparezca en los créditos principales de la obra en el rol definido y con tope en 10% del monto total elegible en caso de que ocupe el rol exclusivamente de productor ejecutivo y de hasta el 15% en caso de ocupar ambos roles.
- En caso de que el responsable legal de la empresa postulante brinde en el proyecto servicios asociados a la producción (en cualquier rol), la totalidad de los honorarios correspondientes (sumados todos los roles en que participe en el proyecto) se considerarán con un límite máximo del 15% del costo total de gastos elegibles del proyecto, indistintamente a la modalidad de rendición prevista en el inciso anterior. En otras palabras: no podrán reconocerse gastos superiores al 15% del costo total de gastos elegibles del proyecto realizados por las personas que integran la persona física responsable del proyecto.
- 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 empresa responsable del proyecto 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 personales.
- 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, animales de escena, autos de escena (u otros casos aprobados expresamente por ACAU), deben estar completos en su cuerpo y correctamente firmados por ambas partes

(firma física o digital, 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 concepto de alquiler de oficina, deberá constar que la misma no es la sede de la empresa postulante y el período de arrendamiento esté dentro del período del proyecto postulado; deberá estar acompañado de factura y comprobante de transferencia cuya cuenta bancaria ha de estar a nombre de la persona o empresa que firma el contrato.
- Las facturas correspondientes a agencias de modelos o talentos o extras 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. A excepción de lo previsto en gastos elegibles, especificado en bases.
- No se aceptarán facturas locales de ningún tipo, realizadas a actores o técnicos extranjeros.
- En el caso de facturas de pasajes y alojamiento éstas deberán detallar el nombre de los pasajeros que deben corresponder al proyecto postulado.
- 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 el gasto.
- No se aceptarán recibos informales.
- No se aceptarán facturas de gastos de alcohol y cigarrillos.
- Podrán incluirse comprobantes diferentes a los explicitados en estas bases, por ejemplo pago en efectivo en lugar de transferencia o recibos de pago en lugar de factura, para gastos en rubros necesarios para la ejecución de las actividades de producción como locaciones, autos de escena y animales de escena u otros casos

excepcionales, siempre que el monto total de los comprobantes de estas características, sumados, no represente más que \$100.000 (pesos uruguayo cien mil) por proyecto.

- Los comprobantes de gastos que no cumplan las condiciones establecidas anteriormente en este documento o emitidos fuera de las fechas de inicio y fin de proyecto no serán aceptadas.

2.3 INFORME AUDITADO

Junto a la rendición de gastos, 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 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 empresa responsable del proyecto frente a ACAU (o empresas parte de la coproducción nacional), 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 o las prórrogas que hubieran sido aprobadas, a excepción de la factura de auditoría. Y que los pagos, estén cancelados dentro de la fecha inicio y fin del proyecto y hasta 45 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 figuren 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 y personas vinculadas al proyecto postulado.
- Que los comprobantes son documentos oficiales, están vigentes y cumplen con las formalidades legales y fiscales.
- Que los gastos realizados en otra moneda se hayan convertido a pesos en el tipo de cambio del día anterior.
- Que no hay facturas rendidas que estén pendientes de cancelación.
- Que las facturas fueron emitidas a nombre de la empresa responsable del proyecto o la empresa coproductora nacional según indique el contrato de coproducción nacional.

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 sheets de rodaje firmado por el responsable del proyecto.
- Fotografías de actividades realizadas y bienes adquiridos.
- Otras evidencias (ficha de casting, carpeta de locaciones).
- Animatic (animación).
- Diseños de set (animación).
- Construcción de elementos de animación.
- 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 de contrato.
- Certificado de fin de rodaje, fin de obra u otro documento que certifique que el proyecto realmente cumple con las condiciones de nacionalidad y/o coproducción.

En base a los verificadores acordados, deberán presentarse, 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 escaneados y firmados por Productor local responsable del proyecto por la empresa 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 de 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).

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

Serán válidos los desvíos y reasignaciones entre rubros y subrubros. Siempre que se cumpla que:

- Se realicen en gastos considerados elegibles en bases.
- Se realicen en los períodos de ejecución del proyecto (entre la fecha de inicio y fin establecidas o las prórrogas que hubieran sido admitidas).
- Se rindan con los comprobantes válidos establecidos antes en este documento.
- Excepciones:
 - En los rubros equipo técnico, elenco y técnicos de postproducción, se aceptarán desvíos respecto al presupuesto aprobado siempre que no se afecten los laudos mínimos establecidos, no se modifiquen significativamente la cantidad de jornadas de trabajo presupuestadas, no se vea afectada la participación en el proyecto de roles de igual categoría (jefes de área, actores principales, etc), no afecten significativamente la cantidad total de personas involucradas en el proyecto.
 - El monto total rendido en el rubro Producción Ejecutiva no podrá exceder el monto total aprobado en el presupuesto postulado y aprobado.
 - En todos los casos, los honorarios en el rubro Producción Ejecutiva no podrán superar el 10% del monto total de los gastos elegibles del proyecto postulado. En caso de que el responsable legal de la empresa postulante brinde en el proyecto servicios asociados a la producción como productor ejecutivo o director, el monto total de gasto en los rubros será considerado sin necesidad de presentar comprobantes al momento de la rendición, siempre y cuando su nombre aparezca en los créditos principales de la obra en el rol definido y con tope en 10% del monto total elegible en caso de que ocupe el rol exclusivamente de productor ejecutivo y de hasta el 15% en caso de ocupar ambos roles.
 - En caso de que el responsable legal de la empresa postulante brinde en el proyecto servicios asociados a la producción (en cualquier rol), la totalidad de los honorarios correspondientes (sumados todos los roles en que participe en el proyecto) se considerarán con un límite máximo del 15% del costo total de gastos elegibles del proyecto, indistintamente a la modalidad de rendición prevista en el inciso anterior. En otras palabras: no podrán reconocerse gastos superiores al 15% del costo total de gastos elegibles del proyecto realizados por las personas que integran la persona física responsable del proyecto.

Para estas excepciones, deberá realizarse la consulta a ACAU, que realizará el análisis y podrán ser aprobados o no.

CIERRE DEL PROYECTO

ACAUI 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, ACAUI calculará el pago final 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 los gastos rendidos que no cumplan con las Bases y Lineamientos según en el informe auditado.

ACAUI verificará el cumplimiento de los verificadores acordados. En caso de incumplimiento o discordancia con lo establecido en el informe auditado, podrá solicitar a la empresa postulante y/o al auditor las aclaraciones correspondientes. De no constar justificación considerada válida por ACAUI sobre discordancias entre actividades realizadas, verificadores, rendición e informe auditado, ACAUI podrá excluir del monto de proyecto rendido los gastos que no verifiquen el cumplimiento de lo establecido en estas bases, considerando solamente los gastos de los cuales se verifique el cumplimiento.

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 2026

AGENCIA DEL CINE Y EL AUDIOVISUAL DEL URUGUAY (ACAUI)

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 la Agencia del Cine y el Audiovisual del Uruguay, 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 ACAUI 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 empresa responsable del proyecto)