

TAX CREDIT

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



Ministerio
de Economía
y Finanzas



Ministerio
de Educación
y Cultura



Ministerio
de Industria,
Energía y Minería



Uruguay XXI
PROMOCIÓN DE INVERSIONES,
EXPORTACIONES E IMAGEN PAÍS

LINEAMIENTOS DE RENDICIÓN

TAX CREDIT URUGUAY AUDIOVISUAL

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

En el marco de la herramienta Tax Credit Uruguay Audiovisual y de acuerdo con las bases de las diferentes convocatorias de la que este documento es parte, se prevé una única instancia de rendición de gastos, al cierre de la ejecución de los proyectos que postulen.

Los proyectos deberán 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 frente a ACAU deberá presentar, en un plazo máximo de 60 días calendario, a partir de la fecha de fin del proyecto, los siguientes documentos:

- Informe de cierre y verificadores acordados
- Rendición de gastos en una planilla bajo un formato proporcionado
- Comprobantes de los gastos escaneados
- Informe de auditoría externa, elaborado por una [firma de plaza, autorizada por el Banco Central del Uruguay](#).

La elaboración y presentación del informe de auditoría externa estará a cargo de la empresa productora local responsable de la ejecución del proyecto y su costo no podrá ser considerado un gasto elegible a efectos de la determinación del beneficio fiscal. Dicho informe deberá ser elaborado por una firma de plaza, autorizada por el Banco Central del Uruguay ¹ y realizado bajo los lineamientos establecidos en el punto 4 del presente documento.

Una vez ACAU verifique el cumplimiento de las actividades postuladas y la Comisión de Aplicación de la Ley de Inversiones (COMAP) apruebe la rendición final de gastos, junto al Informe de Auditoría, siempre que las empresas participantes no hayan incurrido en incumplimientos contractuales con personas y/o empresas nacionales, la COMAP, en un plazo de hasta 45 días calendario, emitirá una Constancia de Cumplimiento, en la cual se establecerá el monto del beneficio en Unidades Indexadas, de acuerdo a los gastos admitidos efectivamente realizados.

En ningún caso se emitirán constancias de cumplimiento a los proyectos que no hayan alcanzado el mínimo gasto requerido equivalente a UI 1.200.000 (un millón doscientas mil Unidades Indexadas).

En los casos en que el gasto efectivo presentado y aprobado en la rendición de cuentas sea inferior al presupuesto aprobado, el porcentaje del 30% de crédito fiscal se calculará sobre el

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

monto efectivamente rendido, siempre y cuando se alcance el mínimo requerido en gastos elegibles correspondiente a la convocatoria.

En aquellos casos en que el gasto efectivo presentado en la rendición de cuentas sea superior al monto del presupuesto aprobado se otorgará como monto máximo de crédito fiscal el que fuera aprobado en la resolución de otorgamiento del beneficio del proyecto emitida por ACAU.

La emisión de la Constancia de Cumplimiento no implica la emisión del Certificado de Crédito Fiscal.

Una vez recibida la constancia de cumplimiento, el beneficiario podrá solicitar ante la DGI el certificado de crédito correspondiente, cuyo monto será determinado aplicando la cotización vigente de la UI en el último día del mes anterior al de solicitar el canje.

La DGI determinará el procedimiento administrativo aplicable a estos efectos y otorgará el beneficio fiscal a la empresa beneficiaria en el plazo correspondiente al tipo de certificado.

Todos los documentos detallados a continuación, así como las consultas deben ser enviados a la casilla de correo **taxcreditaudiovisual@acau.gub.uy** en los plazos previstos.

1- INFORME DE CIERRE DE ACTIVIDADES

El informe de cierre de actividades realizadas deberá presentarse, en un plazo no mayor a 60 días calendario de la fecha de cierre de proyecto, según modelo provisto por ACAU, resumiendo las actividades efectivamente realizadas.

2- VERIFICADORES

Por método de verificación se entiende un documento o evidencia que avale la realización de una actividad. Los verificadores serán acordados una vez se comunique la resolución de ACAU al beneficiario.

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, prueba de vestuario).
- Animatic (animación).
- Diseños de set (animación).
- Construcción de elementos (animación).
- Producto de montaje.
- Producto de edición de sonido, clips antes/después.
- Producto de edición de música, clips antes/después.

- Producto de efectos visuales, clips antes/después.
- Producto con corrección de color, clips antes/después.
- Créditos iniciales/finales.
- Informe final del plan de sustentabilidad presentado (si aplica)
- Otros a acordar previo a la firma del contrato.

ACAUI podrá solicitar el acceso al master original de la obra incluso en un plazo mayor al establecido para la para la presentación de los verificadores.

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.

En caso de requerir documentación adicional, ésta será solicitada específicamente en los casos en que corresponda.

3 – RENDICIÓN DE GASTOS

La rendición de gastos deberá realizarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

3.1 – Planilla de rendición de gastos

3.2 – Documentos de respaldo

3.1 – PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

El beneficiario deberá presentar a la COMAP, vía ACAUI, la planilla de rendición de gastos en el formato provisto por ACAUI.

En la planilla se deberán incluir todos los gastos correspondientes al período de ejecución del proyecto postulado (entre la fecha de inicio y fin postuladas), y se deberá detallar el comprobante que documenta cada gasto, así como el rubro y subrubro al que corresponda el mismo, de acuerdo con el formato establecido en la planilla de rendición.

Los gastos deben ser imputados en la moneda en que hayan sido realizados y convertidos a dólares americanos, para el caso de servicios de producción para el exterior, y pesos uruguayos para las producciones nacionales y coproducciones internacionales.

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.

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.

3.2 – DOCUMENTOS DE RESPALDO – COMPROBANTES DE GASTOS

Los gastos deberán estar debidamente documentados (facturas y recibos, contratos y comprobante de transferencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 88 del Título 10 del Texto Ordenado 2023 y el artículo 25 del Decreto N° 150/007), 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.

En todos los comprobantes presentados en las rendiciones de gastos deberá estar presente el código del proyecto asignado en la resolución emitida por ACAU. El código podrá estar sellado en el comprobante de gasto original que luego será escaneado, o en el caso de las facturas electrónicas se aceptarán escrito en mayúscula como parte del concepto del gasto o en la adenda del propio comprobante. No se aceptarán comprobantes con sellos de otros programas.

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; o bien, carpetas numeradas por sub-rubro conteniendo las diferentes facturas individuales siempre y cuando cada archivo esté titulado con el número de comprobante que figura en la planilla de gastos.

La totalidad de la documentación original que respalde las adquisiciones y contrataciones realizadas en el marco de la herramienta Tax Credit Uruguay Audiovisual, deberá ser conservada por parte de la productora local 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%.

- Contratos junto a los respectivos comprobantes de pago (ver especificaciones más abajo).
- En caso que alguno de los responsables legales de la empresa postulante brinde en el proyecto servicios asociados a la producción (en cualquier rol), la totalidad de los honorarios correspondientes a incluir en la rendición (sumados todos los roles en que participen en el proyecto) se considerarán con un límite máximo del 15% del costo total de gastos elegibles del proyecto. En otras palabras: no podrán reconocerse gastos superiores al 15% del costo total de gastos rendidos del proyecto realizados por las personas que integran la persona física responsable del proyecto.

B. Aclaraciones sobre los comprobantes de gasto:

- Todos los comprobantes deberán estar a nombre de la empresa que ejecuta el proyecto frente a ACAU o en su caso empresas postulantes en red.
- En el detalle de las facturas/boletas se debe indicar, el concepto del gasto y el nombre del proyecto. Por ejemplo: "Servicio de XXX prestado para el proyecto XXXX".
- Los comprobantes deberán incluir el código del proyecto provisto por ACAU.
- Solo se aceptarán facturas de servicios suministrados a 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 empresa responsable del proyecto frente a ACAU 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 de ambos lados.
- 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, 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.

- 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 indicar detalle de los talentos/elenco 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 en la planilla de rendición solo el monto que corresponda al proyecto postulado.
- 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, técnicos o proveedores extranjeros.
- En el caso de facturas de pasajes deberán detallar el nombre de los pasajeros que deben corresponder al proyecto postulado.
- En el caso de facturas de alojamientos deberán detallar el nombre de las personas alojadas y/o venir acompañadas de un rooming list que permita verificar que las mismas son parte del 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.
 - Contrato firmado por madre/padre/tutor o quien ostente la patria potestad del menor.
 - Transferencia bancaria a cuenta de la persona que firma el contrato mencionado en el punto anterior (en caso de que el pago se realice sin agencia de modelos/talento)
 - 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.
- No se aceptarán recibos informales.
- No se aceptarán gastos de alcohol y cigarrillos.

Presentación de la documentación de respaldo y verificadores:

- La presentación de los documentos de respaldo deberá entregarse en carpetas según se menciona más arriba.
- 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 según se indica en el punto 3.2
- Los call sheets, crew list y planes de rodaje deben venir firmados por la persona 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, 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 y se encuentran presentados en la planilla de rendición. Este punto no aplica para los servicios de producción y/o postproducción publicitaria.
- 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 y contener ambos lados del documento.
- Los contratos de menores deben venir firmados por padre, madre o tutor responsable, acompañados de autorización del INAU, comprobante de pago y nota de la productora tal como se menciona más arriba.
- 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 – 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 y los lineamientos de rendición y los extremos previstos en el Decreto 153/026 .

- Que el total de los gastos presentados en la rendición corresponden a cada rubro y subrubro de acuerdo con el presupuesto aprobado originalmente y su desvío respecto al presupuesto aprobado en la postulación.
- Que los gastos hayan sido efectivamente ejecutados en territorio uruguayo.
- Que los comprobantes de gastos y documentos sean válidos según lo establecido en las bases 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 red), contengan el nombre del proyecto y el código de proyecto asignado por ACAU.
- Que la fecha de cada comprobante de gasto esté dentro del período de reconocimiento de gastos aprobado para el proyecto y que los pagos, estén cancelados dentro de dicho período o hasta 45 días calendario posteriores a la fecha de fin del proyecto.
- 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 o personas jurídicas constituidas en el país.
- 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 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.
- Que en el caso de presentar una póliza anual, el gasto rendido fue prorrateado al período de ejecución del proyecto
- El nivel de cumplimiento del gasto ejecutado: El informe deberá incluir un cuadro comparativo en el que se visualice el presupuesto originalmente postulado y lo efectivamente rendido en cada rubro y subrubro.

Se permitirá hasta una variación máxima de un 10% por rubro frente a lo aprobado en la postulación. En caso de variaciones mayores al 10% deberá presentarse justificación, que será evaluada por ACAU y la COMAP, que podrá evaluar el impacto de dichas modificaciones en la evaluación original.

ACAUI y la COMAP constatarán que los verificadores presentados se ajusten a lo previsto en el proyecto aprobado y que la rendición e informe auditado constate el cumplimiento de los lineamientos establecidos en bases y en este documento.

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/COMAP podrán 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.