

GUIA DE RENDICIONES

La Resolución n° 439/2014 INCAA en su anexo IV establece el “PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN PARA LOS CONCURSOS DE FOMENTO A LA PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES” de la Gerencia de Fomento a la Televisión, Internet y Videojuegos.

El reconocimiento de los Gastos se hará sobre la base de los comprobantes de gastos directos imputados al Proyecto efectivamente realizados y consignados en la planificación presupuestaria, los cuales deberán cumplimentar las normas legales correspondientes, las auditorías generalmente aceptadas, y observar las normas atinentes en materia previsional.

Los pagos realizados deben cumplir la normativa impuesta por las LEYES N° 25.345 en su ART. 1° y la LEY N° 25.413 en su ART. 9° (**los pagos superiores a \$1000, deben realizarse por transferencia bancaria o cheque**).

A los fines de la Rendición de Gastos, se presentará la documentación respectiva en original que acredite detalladamente la realización del gasto.

Las Rendiciones parciales o totales deben cumplir los siguientes requisitos:

- Los biblioratos con las rendiciones deberán ser presentados en MESA DE ENTRADAS del INCAA (Lima N° 319, C.A.B.A.) con la nota de presentación correspondiente donde se aclare Concurso, Categoría, Nombre del Proyecto y n° de Expte.-
- Las planillas según el modelo adjunto en formato Excel rubricadas y foliadas (numeradas correlativamente, NO DENTRO DE FOLIOS) por Contador Público Nacional matriculado y la Certificación del Consejo Profesional de Ciencias Económicas; en original y fotocopia.- Además deben ser enviadas en soporte digital.
- En cada planilla debe estar completa la columna de Presupuestado y Ya rendido (exceptuando la primera rendición que “Ya rendido” quedará en blanco).
- Deberá indicarse en el título de la planilla el número de la rendición y deberán estar completos los SUBTOTALES por rubro y TOTAL RENDICION.
- En todos los casos los gastos a reconocer son los efectivamente **pagados y cancelados**.
- Se debe volcar en la planilla todos los datos del comprobante: N° de Hoja, Fecha, Cuit, Razón Social, Importe.
- La documentación correspondiente se presentará clasificándose la misma por rubro. La misma se hará en **comprobantes originales** que deberán identificarse en forma correlativa por rubro con su importe.
- Dicha documentación respaldatoria de los comprobantes de gastos y la planilla de rendición debe presentarse en biblioratos debidamente identificados, cuyas hojas deberán estar numeradas correlativamente; como así también la identificación en sus lomos: “Nombre del Concurso”, “Título del proyecto”, “Beneficiario del Premio”, “Nombre del Tutor” “Rendición Cuota N°” y en caso de ser más de uno, numerados correlativamente.
- Los comprobantes “términos o químicos” deben ser acompañados por una fotocopia legible adjuntada a los mismos, a fin de preservar la información.
- La totalidad de la facturación debe estar a nombre del Beneficiario del Premio.
- Los honorarios del Beneficiario del Premio deberán ser presentados por Nota de reconocimiento de costos al INCAA, con firma certificada. En dicha nota el Presentante debe dejar constancia que sus honorarios corresponden a la realización del proyecto en cuestión. Dichos honorarios deben corresponderse de manera taxativa con lo presupuestado; de no ser así no serán reconocidos como gasto. Además debe estar suficientemente comprobado el circuito de pago de los honorarios del mismo.

- Las facturas deben acreditar la cancelación de las mismas, con recibo (manifestación expresa del proveedor de la forma y acto de cancelación del compromiso), cheque y/o transferencia bancaria donde acredite efectivamente el pago de la misma. En caso de las transferencias bancarias, el comprobante debe informar **NOMBRE/CUIT y CBU** del receptor.
- Todas las facturas de Monotributistas deberán cumplir con la nueva reglamentación de AFIP, talonarios con impresión Nº CAI o deberá adjuntarse Constancia de comprobantes en existencia.
- Contratos de locación de obra o servicios por montos significativos deberán tener Certificada la firma del proveedor, esto puede hacerse a través de cualquier entidad competente, escribano, banco, policía, etc.
- En todos los casos debe acompañarse el extracto bancario debidamente indicado el movimiento que acredite el pago.
- Las observaciones realizada por el Departamento de costos tiene un plazo perentorio de 10 días hábiles para su subsanación. Pasado este lapso dichas observaciones se tomaran como rechazadas y dichos montos serán considerados como no rendidos.-

Se establecen como documentación respaldatoria pertinente para la Rendición de los Gastos los siguientes instrumentos:

- Facturas y recibos de pago originales, nominados y emitidos de acuerdo a las normas vigentes.
- Comprobantes de aportes al Régimen Nacional de la Seguridad Social, a Instituciones Sindicales y Asociaciones que representan al personal técnico y artístico.
- Se deberá presentar copia del extracto bancario completo del periodo considerado donde conste la transferencia o la acreditación del cheque, según corresponda, para el seguimiento del flujo de fondos.
- Las facturas mayores a \$1000 deberán venir acompañadas de la constancia de inscripción válida y actualizada del proveedor ante la AFIP
- **Los rubros donde se rindan locaciones de obra y/o de bienes deben, además de la factura y recibo, presentar un contrato o presupuesto, según corresponda, donde se detalle la naturaleza del gasto, se fije un precio y se establezca la duración de la relación contractual.**
- Contratos y presupuestos debidamente firmados por ambas partes, en casos de que el contrato sea con una persona jurídica el contrato debe consignar quien firma en representación de la misma, en todos los casos con firma certificada.
- Se reconocerán gastos a partir de la fecha de Resolución de declaración de ganadores y de ninguna manera antes de ella.-

No se recibirán rendiciones que no estén con la firma certificada del contador y que no cumplan con todos los requisitos.

Los Beneficiarios deberán emitir un recibo oficial (**recibo X**) por cada liquidación de cuota.

Deberá ser completado con la siguiente información, recibí de: INCAA; domicilio: Lima 319, CABA; IVA Exento; CUIT 30-5466632-4.

Se deberá presentar copia del extracto bancario de todo el período que abarca la Certificación donde conste la acreditación de la recepción de la cuota, pudiéndose tomar del mismo el Impuesto a los Débitos y Créditos Bancarios originados por estas operaciones debiendo ser imputados en el rubro administración. Siendo este el único gasto bancario reconocido (1,2% del total acreditado).

El extracto bancario debe contener la información pertinente para la identificación del titular de la cuenta.

DOCUMENTACION A PRESENTAR
TODOS los elementos deben presentarse en original
RUBRO 1 LIBRO/ ARGUMENTO/ GUION
Contrato visado por ARGENTORES, Recibo de ARGENTORES, Factura, circuito de pago.
RUBRO 2 MATERIAL DE ARCHIVO
Convenio/contrato/presupuesto. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 3 DIRECCION
Contrato con firma certificada. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 4 PRODUCCIÓN
Contrato con firma certificada. Factura. Recibo de pago. CON PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA: Contrato de trabajo certificado ante la entidad que corresponda (SATSAID). Listado completo del personal afectado al proyecto. Altas tempranas (CAT), comprobante de depósitos de haberes. Recibos de sueldo. Declaraciones juradas del S.U.S.S. debidamente presentadas y con el detalle que surge de los papeles de trabajo, pago. Libro de sueldos y jornales. Certificado de cobertura ART y certificados de cobertura seguro de vida obligatorio. Baja.
RUBRO 5 EQUIPO TECNICO
1) CON PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA: Contrato de trabajo certificado ante la entidad que corresponda (SATSAID). Listado completo del personal afectado al proyecto. Altas tempranas (CAT), comprobante de depósitos de haberes. Recibos de sueldo. Declaraciones juradas del S.U.S.S. debidamente presentadas y con el detalle que surge de los papeles de trabajo, pago. Libro de sueldos y jornales. Certificado de cobertura ART y certificados de cobertura seguro de vida obligatorio. Baja.
2) CON CONTRATO DE TRABAJO CELEBRADO CON COOPERATIVA DE TRABAJO: Copia inscripción del Libro de Asambleas en el INAES. Copia del Acta de la Asamblea donde se aprueba la realización del proyecto y que socios participan del mismo, explicitando roles y remuneraciones acordadas. Certificación contable de los pagos realizados a los socios que prestaron los servicios detallando la documentación interviniente (facturas, recibos y comprobantes de pago bancario que acrediten el pago). Nómina del personal afectado a la producción. Libro de registro de Asociados de la Cooperativa. Libro de socios donde consten los pagos realizados. Cumplimiento de las obligaciones previsionales que corresponda. (Pago de Monotributo de cada socio) Contrato con firmas certificadas. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 6 ELENCO
Contrato certificado ante la ASOCIACION ARGENTINA DE ACTORES. Planilla y/o Bolos visados por AAA. SUTEP recibo de pago y planilla. Circuitos de pago.
RUBRO 7 CARGAS SOCIALES
Formulario 931, presentación y pago. Nómina de trabajadores declarados. Papeles de trabajo de cada trabajador que emite el sistema SIJP. Comprobante de depósito de las obligaciones sindicales correspondientes. (SAT, AAA, etc)
RUBRO 8 VESTUARIO
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Recibo. Circuito de pago.
RUBRO 9 MAQUILLAJE

Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 10 UTILERIA
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 11 ESCENOGRAFÍA
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago. De no presentar Fc. se solicitará Certificar firma del proveedor.
RUBRO 12 MOVILIDAD
Ticket Taxímetro. Pasajes. Contrato/ Presupuesto. Factura. Circuito de pago. Para alquileres de vehículos, remises o servicios de taxis contratados corresponde presentar los vouchers con detalle correspondiente por cada servicio de traslado.
RUBRO 13 COMIDAS Y ALOJAMIENTO
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 14 MUSICA
Contrato. Factura. Circuito de pago de los músicos. Comprobante de pago de SADAIC, SADEM según corresponda.
RUBRO 15 MATERIAL VIRGEN
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 16 PROCESO DE LABORATORIO
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 17 PROCESO DE SONIDO
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 18 FUERZA MOTRIZ
Declaración de vehículos adjudicados a la Producción. Presupuesto/ Contrato para alquiler de generadores. Factura. Circuito de pago. Facturas por combustible.
RUBRO 19 EQUIPO DE CAMARAS/ LUCES Y SONIDO
Contrato con firma certificada/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 20 EFECTOS ESPECIALES
Contrato/ Presupuesto/ Detalle. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 21 ADMINISTRACION
Contrato. Factura. Circuito de pago. Recibos de sueldos del personal en relación de dependencia. Altas Tempranas (CAT), Declaraciones juradas del S.U.S.S. debidamente presentadas y con el detalle que surge de los papeles de trabajo, pago. Libro de sueldos y jornales. Certificados de cobertura ART y certificados de cobertura seguro de vida obligatorio.
RUBRO 22 SEGUROS
Póliza de seguro en original. Factura. Circuito de pago.
RUBRO 23 SEGURIDAD
CON PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA: Contrato de trabajo. Recibos de sueldo. Declaraciones juradas del S.U.S.S. debidamente presentadas y con el detalle que surge de los papeles de trabajo, pago. Libro de sueldos y jornales. Certificados de cobertura ART y certificados de cobertura seguro de vida obligatorio. CON EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO: Contrato. Factura. Circuito de pago. Póliza.
RUBRO 24 IMPREVISTOS
Facturas, circuito de pago.

- Los Ganadores Presentantes solo podrán recibir Facturas de acuerdo a su Inscripción ante la AFIP.
Monotributistas: solo podrán recibir Facturas “B” o “C”
Responsables Inscriptos: Solo podrán recibir Facturas “A” o “C”
- Facturas de proveedores Monotributistas deberán cumplir con la Resolución General 3665/AFIP o 3704/AFIP, debiendo estas ser impresas con el correspondiente Numero “Codigo de Autorización de Imprenta” (C.A.I.) o tener adjunto la Constancia de comprobantes en existencia.

Los rubros con posibilidad a cambio son el 2, y del 5 al 24. Es necesaria su aclaración acorde al plan de producción sobre los rubros que afecta y desafecta para tal fin.

Cabe destacar que los rubros 1,3 y 4 (Guión, Dirección y Producción) en ninguno de los casos puede incrementarse en relación al presupuesto original presentado a concurso, aunque si puede disminuir.

- El valor a presupuestar en el rubro 24 “Imprevistos” no podrá superar el 1% del presupuesto total del proyecto (Art.71 -Resolución 439 INCAA).
- Se acepta la utilización de los dos lados de una hoja para adjuntar comprobantes, así como el uso de hojas borrador y la aplicación de tantos comprobantes por hoja como estos entren y sean legibles.

Teléfono de contacto Rendiciones TV 011 – 4382 – 7805
Dirección de correo electrónico rendicionestv@incaa.gov.ar