

Estimados docentes en régimen de Dedicación Total, considerando la experiencia de años anteriores, repasamos algunos puntos que deben tener en cuenta para rendir la partida según instructivo aprobado por el C.D.C. N°201/14:

- Para justificar los gastos realizados se admiten únicamente **documentos originales de fecha posterior al pago de la partida (03/02/23)**, deben cumplir con las formalidades fijadas por la DGI, estar a nombre de FACULTAD DE AGRONOMÍA (RUT 214181750018) o del docente. No se admiten facturas a nombres de un tercero excepto que sea integrante del grupo de trabajo y se justifique debidamente. Las boletas que estén impresas en papel termosensibles deben ser acompañadas de una fotocopia para evitar el deterioro de los datos que éstas contienen.
- Dentro de los sesenta (60) días hábiles, contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos (art. 132 y 155 del TOCAF), deben entregar en el Dpto. Contaduría – Sección Gastos la Declaración Jurada de rendición con el aval del superior de la Unidad Académica en que se desempeña (no se aceptan las firmas escaneadas), timbre profesional (\$230 01/01/23 - 30/06/23 y \$240 01/07/23 - 31/12/23) y comprobantes. En el caso de no haber realizado ningún gasto, igual deben hacer la Declaración, completando en la planilla las celdas que dicen “TOTAL EJECUTADO”, “MONTO NO EJECUTADO” y “TOTAL DE LA PARTIDA”. La rendición es obligatoria, la misma se debe repetir cada 60 días hasta completar la ejecución del total cobrado.
- De no cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente, Contaduría debe informar de ésta situación al ordenador del gasto de Facultad (Decano), generándose por éste hecho una observación por incumplimiento de la misma (art. 132 y 155 del TOCAF). El Decano debe tomar conocimiento y remitir la observación al Tribunal de Cuentas de la República, independientemente de las medidas administrativas que tome.
- La declaración jurada debe tener la firma original del titular de la partida y del Director del Departamento. Las firmas escaneadas en la declaración jurada, serán aceptadas excepcionalmente cuando el titular de la partida y/o Director no se encuentren en Montevideo, pero luego deberá enviar el original firmado o pasar por Contaduría para firmar.
- Si el superior de la Unidad Académica en que se desempeña el docente o en su caso el Decano, manifiestan su conformidad con la rendición efectuada, habilitan su presentación en el área de Contaduría, la cual podrá efectuar observaciones respecto de la formalidad de los comprobantes, las que deberán ser subsanadas en tiempo y forma para que la rendición sea aprobada.
- **Compras con tarjeta de crédito:**
Para las compras realizadas con tarjetas de crédito, dentro y fuera del país se debe presentar: boleta contado o factura y recibo, estado de cuenta de la tarjeta, y pago del mismo. No se aceptan compras abonadas con tarjetas de terceros.
Cuando la compra se realiza en cuotas tener en cuenta que la primer cuota no puede ser anterior a la fecha de cobro de la partida DT y la última cuota no puede ser posterior al 23 de noviembre. En caso que dicha fecha sea posterior, las cuotas deberán ser canceladas antes del 23 de noviembre.
- **Pagos con tarjeta de débito:**
Cuando el pago es con tarjeta de débito tener en cuenta que el importe a rendir será el de menor valor que figura en el talón emitido que hace referencia al pago con tarjeta.
- **Gastos de despacho:**
Por gastos de despacho aduanero, adjuntar un detalle de la mercadería importada que genera los gastos que se rinden y una copia de la factura proforma.
- **Gastos a nombre de un tercero:**
En caso de rendir gastos efectuados para un integrante del equipo de trabajo que no sea el beneficiario de la partida, deben presentar constancia de Sección Personal que pruebe la dependencia o vinculación con el beneficiario del pago de DT, o Certificado de Escolaridad de Bedelía en caso de ser estudiante o egresado; acompañada por nota firmada por el Director del Departamento del beneficiario de DT certificando la vinculación entre éste y el estudiante o egresado.

➤ **Inscripciones a congresos:**

Toda inscripción a congreso debe tener un comprobante oficial del organizador del mismo que avale la inscripción y el certificado de asistencia al mismo. No es válido presentar la inscripción con comprobantes de depósito del dinero en colectivos tipo Abitab.

Todo gasto referente a inscripciones en Sociedades y Asociaciones que no tengan personería jurídica no podrán rendirse con la DT, ya que los mismos deben emitir un recibo emitido por una imprenta autorizada por DGI con el número de RUT de la sociedad.

➤ **Compra de pasajes de avión:**

Para rendir la compra de pasajes de avión se presenta boleto de pasaje a nombre del docente o de otro integrante del grupo de trabajo, o billete electrónico e impresión de la pantalla que confirma la adquisición, con los datos mínimos que permitan acreditar la compra y controlar la identidad de los pasajeros y además los talones de embarque de viajes de ida y vuelta y/o factura de crédito y el recibo de pago o la boleta de contado.

➤ **Gastos en moneda extranjera:**

Si la factura se encuentra en una moneda extranjera, tiene que utilizar la cotización del BCU del día hábil anterior a la fecha de la factura, excepto que cuente con algún comprobante que indique el tipo de cambio (por ej. comprobante de Casa de Cambio, comprobante del Banco o proveedor en el cual figure el tipo de cambio, etc.).

➤ Aquellos docentes que no hayan rendido la totalidad de la partida antes del 30 de noviembre, no recibirán la partida del ejercicio siguiente. Tampoco se pagará la partida a aquellos docentes cuyas rendiciones no fueran aprobadas.

Por el monto que no haya sido gastado al fin de cada ejercicio, los Servicios deberán realizar la retención del IRPF en la oportunidad en que se hace la liquidación y ajuste anual del impuesto.
