



## De: División Contaduría

### PUNTOS A TENER EN CUENTA PARA RENDIR CORRECTAMENTE LA PARTIDA DT

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 del Art.95 del EPD según Com. Int. 55/2014.

- **Para justificar los gastos realizados** se admiten únicamente documentos originales de fecha posterior al pago de la partida. Todos los comprobantes deben cumplir con la normativa de la Dirección General Impositiva. (R.688/92). En la medida de lo posible solicitar que se emitan **a nombre del docente beneficiario de la partida** y no a nombre de Facultad de Agronomía (Com. Int. 25/2024). Si no es posible ingresar el nombre del docente en el campo correspondiente de la factura, este podrá incluirse en la adenda. La documentación deberá encontrarse siempre debidamente nominada.
- Los gastos efectuados en Uruguay se justifican con la **Factura Crédito y Recibo o Boleta Contado**.
- En caso de adquirir un bien por medio de una importación, el documento tiene que estar a nombre de Facultad de Agronomía, RUT 214181750018 ya que está exonerada de impuestos.
- **Las boletas que estén impresas en papel termosensibles** deben ser acompañadas de una fotocopia de la misma para evitar el deterioro de los datos que ésta contiene.
- **Si un documento complementa o se relaciona a otro rendido anteriormente**, se debe presentar fotocopia del comprobante anterior, aclarando la situación, haciendo referencia a la rendición en la que se encuentra ya que cada rendición es considerada como un documento independiente.
- En cada entrega de la **Declaración Jurada**, el docente deberá presentar la **planilla** de rendición en el Dpto. Contaduría - Sección Gastos **con el aval**

---

#### Facultad de Agronomía Sede Central



**firmado por el superior de la Unidad Académica** en el que se desempeña, y el **timbre profesional** correspondiente (a partir de julio el costo del timbre profesional cambia). Las firmas escaneadas 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.

- **En el caso de no haber realizado ningún gasto**, igual deben presentar la Declaración Jurada. 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. En cuanto DGAF nos informe las fechas para rendir, se las comunicaremos a ustedes.
- **De no cumplir con los plazos establecidos por la normativa vigente**, Secc. Contaduría debe informar de ésta situación al ordenador del gasto (Decano) de Facultad de Agronomía, generándose por éste hecho una observación por incumplimiento de la normativa (art. 132 y 155 del TOCAF). El Sr. Decano debe tomar conocimiento y remitir la observación al Tribunal de Cuentas de la República, independientemente de las medidas administrativas que tome.
- Si el superior de la Unidad Académica en que se desempeña el docente o en su caso el Sr. 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.
- Los comprobantes en **moneda extranjera**, deben ser expresados en la planilla en pesos uruguayos, haciendo referencia al importe de los mismos en la moneda original. 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, de un Banco o proveedor en el cual figure el tipo de cambio).



- **Toda importación** tiene que estar acompañada de la documentación de aduana, teniendo en cuenta que la fecha límite para la misma es el 30 de noviembre.
- En caso de rendir **gastos efectuados para un integrante del equipo de trabajo**, presentar el comprobante de funcionario de FAGRO emitido por Secc. Personal respecto al cargo que ocupa, o escolaridad si fuese estudiante o egresado y nota del superior docente que declare en qué calidad se desempeña esa persona dentro del grupo de trabajo (honorario, pasante, etc).
- Por las compras de **pasajes de avión**, se debe presentar: boleto de pasaje a nombre de la persona que viaja – o billete electrónico e impresión de la pantalla que confirma la adquisición, con los datos mínimos para acreditar la compra y la identidad del pasajero- y talones de embarque de viaje de ida y vuelta y/o la factura de crédito y el recibo de pago, o boleta contado.
- 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 sólo 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.
- 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, exceptuando que sea un integrante del equipo de trabajo y sea debidamente justificado. Cuando la compra se realiza en cuotas, tener en cuenta que el pago de la primera cuota no puede ser anterior a la fecha de cobro de la partida DT y la última cuota no puede ser posterior al 30 de noviembre. En caso de que dicha fecha sea posterior al 30 de noviembre, no se podrá considerar el total del gasto.



- 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 por el pos, el cual hace referencia al pago con tarjeta de débito (recuerde de adjuntar el talón).
- Teniendo en cuenta que las **inversiones** (mobiliario, equipos informáticos, equipos de investigación, software, celulares, aires acondicionados, etc.) con cargo a esta partida son propiedad de la Universidad de la República y deben ser inventariadas como tales, se solicita indicar el lugar de destino de las mismas mediante nota o en la planilla de rendición.
- En caso que el docente no realice gastos por la totalidad o realice gastos parciales, puede **devolver total o parcialmente la DT**, y se considera rendición, no requiriendo el aval académico.
- **Importante:** 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.