

Circular n.º 3/14

DE: Departamento de Contaduría

PARA: Docentes en régimen de dedicación total

FECHA: 11/02/2014

ASUNTO: rendición de la partida establecida por el Art. 57 del Estatuto docente cobrada el 05/02/14

1) PLAZO

Cumpliendo con las normas del TOCAF, la rendición de cuentas deberá ser realizada a los 60 días contados a partir del último día del mes en que se recibieron los fondos, en este caso sería hasta el **30/04/14 inclusive**.

En caso de que el docente tenga toda la partida ejecutada (gastada) a esa fecha, deberá presentar la rendición según lo establecido en los puntos 2 a 4.

En caso de que el docente no tenga toda la partida ejecutada a esa fecha, deberá cumplir con esta formalidad al 30/04/14, la cual todavía está pendiente de definición final, y tendrá plazo hasta el **28/11/14 inclusive** para ejecutar la partida y presentar la rendición según lo establecido en los puntos 2 a 4.

Si la rendición de la totalidad de la partida no es presentada en esta última fecha (28/11/14) según el procedimiento establecido, no se abonará la partida del año siguiente y el importe no rendido será monto imponible para el IRPF.

2) FORMATO DE LA RENDICIÓN

La rendición se debe efectuar en un formulario cuyo modelo se adjunta en el Anexo 1. Su primera parte tiene el carácter de declaración jurada únicamente respecto de la veracidad de la documentación proporcionada y deberá ser completada por el docente beneficiario de la partida; la segunda parte deberá ser completada por el superior académico que corresponda en cada caso.

3) COMPROBANTES QUE ACOMPAÑAN LA RENDICIÓN

3.1) Se admitirán únicamente comprobantes originales con fecha posterior al pago de la partida (**del 05/02/14 inclusive en adelante**).

3.2) Los gastos efectuados en Uruguay se acreditarán mediante Factura Crédito y Recibo o Boleta contado, los que deben cumplir con todas la normativa de la DGI sobre documentos y comprobantes, y pueden haber sido emitidos a nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación o a nombre del propio docente.

3.3) Los gastos en el exterior se acreditan mediante comprobantes similares que cumplan con las formalidades del país donde se emiten.

3.4) En caso de que se pretenda rendir gastos efectuados para un integrante del equipo de trabajo que no sea el beneficiario directo de la partida, debe presentarse constancia de Sección Personal respecto del cargo que ocupa esa persona, o Certificado de Escolaridad expedido por Bedelía en caso de ser estudiante o egresado y nota del superior académico que corresponda, que aclare en qué calidad se desempeña dentro del grupo de trabajo.

3.5) Para rendir la compra de pasajes de avión se deberá presentar boleto de pasaje a nombre del docente o de otro integrante del grupo de trabajo —o billete electrónico e impresión de la pantalla que confirme 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, la factura de crédito y el recibo de pago o la boleta contado.

Si la compra del pasaje fuera realizada por Internet con tarjeta de crédito, se requiere resumen de la tarjeta de crédito y recibo o comprobante de pago. Dichos documentos originales pueden ser devueltos al docente y se dejará constancia de haber sido presentados para la rendición.

3.6) Para otras compras realizadas por Internet con tarjeta de crédito, además del documento que acredita el pago se requiere un documento emitido por la empresa proveedora en el que se confirme la venta, u otra documentación que permita acreditar que el gasto rendido corresponde al docente.

4) PROCEDIMIENTO

4.1) Se deberá presentar al superior académico la Declaración Jurada (Primera parte - Anexo 1) acompañada de los comprobantes respectivos.

4.2) Dicho superior es responsable de verificar que los gastos e inversiones realizados tienen como finalidad la mejora de las condiciones de trabajo del docente, el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Trabajo o de otras líneas de investigación que desarrolle el docente o su grupo de trabajo. Este control se referirá por tanto, a la pertinencia académica del gasto.

4.3) Si el superior académico no aprueba la rendición o sugiere correcciones, manifestará sus observaciones por escrito a los efectos de que no le alcance la responsabilidad prevista en el art. 137 inciso segundo del TOCAF, y elevará la rendición al Decano, que resolverá en definitiva sobre la pertinencia académica del gasto, para lo cual podrá requerir el asesoramiento de la Comisión de DT del Servicio.

4.4) Una vez obtenido el aval académico, el docente debe entregar en el Departamento de Contaduría la Declaración Jurada de rendición y el aval firmado por el superior académico (Anexo 1, partes 1ª y 2ª) acompañados de los comprobantes respectivos, dentro de los plazos establecidos en el Punto 1. El Departamento de Contaduría podrá realizar observaciones respecto a la formalidad de los comprobantes, que deberán ser subsanadas para que la rendición quede finalmente aprobada.

5) OTRAS ACLARACIONES

5.1) Las inversiones realizadas con cargo a esta partida son propiedad de la Universidad de la República y deberán ser inventariadas.

5.2) En caso de que el Docente usufructúe la DT en un cargo de Gobierno universitario (Art. 79 del Estatuto del Personal Docente), no se requerirá la presentación del aval del superior académico.

5.3) Próximamente estará disponible el Anexo 1 en formato modificable en la página web de la Facultad – Departamento de Contaduría.

Se mantendrá al tanto por este medio de las nuevas resoluciones que haya al respecto de la rendición, en cuanto éstas sean finalmente aprobadas centralmente.