

ANEXO EXPLICATIVO

RENDICIÓN DE LA PARTIDA ESTABLECIDA POR EL ART. 57 DEL ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE

El CDC de fecha 25/03/2014 aprobó el Instructivo para la rendición de la partida establecida en el Art. 57 del EPD para los docentes en régimen de dedicación total.

Objeto de la partida: pueden financiarse gastos e inversiones que tengan como finalidad la mejora de las condiciones de trabajo del docente, pudiéndose incluir entre ellos los destinados a su grupo de trabajo. Las inversiones con cargo a esta partida son propiedad de la UdelaR y deberán ser inventariadas.

1) Cobro de la partida:

Los docentes involucrados, cobraron dicha partida con los sueldos del mes de Enero. Este año el cobro fue realizado el **03/02/2017**.

2) Plazo para la rendición:

Cumpliendo con las normas del T.O.C.A.F, 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, para el año en curso sería hasta el **28/04/2017 inclusive**.

Dicha rendición se debe efectuar en formulario cuyo modelo fue aprobado en la resolución del CDC y tiene el carácter de declaración jurada, a la cual debe adicionarse el timbre profesional correspondiente. Se debe declarar tanto los montos gastados como los montos no ejecutados a esa fecha.

En el caso de que al **28/04/2017** el docente tenga los fondos de la partida gastada parcialmente o no gastada, igual deberá realizar la rendición antes de esa fecha. Posteriormente y antes de los próximos 60 días deberá realizar una nueva rendición que podrá ser total o parcial y así continuará cada 60 días hasta el momento que se gaste o ejecute el total de la partida.

En caso de que el/los docentes no rindan en los plazos establecidos por la normativa, se deberá realizar la observación correspondiente por parte del Cr. Delegado, remitirla al Ordenador e informar al Tribunal de Cuentas de la Republica.

La ejecución del total de la partida deberá realizarse antes del 30 de noviembre de cada año (para este año antes del 30/11/2017).

3) Formato de la rendición:

La rendición se debe efectuar en formulario cuyo modelo fue aprobado en la resolución del CDC y tiene el carácter de declaración jurada, a la cual debe adicionarse el timbre profesional correspondiente. Se adjunta en Anexo 1.

La primera parte del formulario deberá ser completada por el docente beneficiario de la partida, detallando los gastos realizados en el periodo y/o consignando el monto no ejecutado. La suma de esas cifras deberán coincidir con el total de la partida cobrada.

La segunda parte deberá ser completada por el superior académico respectivo avalando que los gastos e inversiones realizados corresponden a rubros pertinentes para la mejora de las condiciones de trabajo del docente, incluyendo los de su grupo de investigación.

4) Comprobantes que acompañan la rendición:

Se admitirán únicamente comprobantes originales con fecha posterior al pago de la partida.

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 D.G.I sobre documentos y comprobantes, y pueden haber sido emitidos a nombre del Servicio Universitario correspondiente o a nombre del docente beneficiario de la partida.

Los gastos en el exterior se acreditan mediante comprobantes similares que cumplan con las formalidades del país donde se emiten. En el caso de que el monto de la compra requiera el pago de tributos que graven la importación se deberá acreditar la realización del pago de la misma.

En el caso de 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 la Bedelía en caso de ser 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).

Para los casos de 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 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 la factura de crédito y el recibo de pago o la boleta contado.

Si la compra del pasaje fue realizada por Internet con tarjeta de crédito, se requiere resumen de la tarjeta de crédito y el recibo o comprobante de pago de la misma. Dichos documentos originales serán devueltos al docente dejando constancia de haber sido presentados para la rendición.

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 que se confirme la venta, u otra documentación que permita acreditar que el gasto rendido corresponde al docente. En todos los caso que el monto de la compra requiera el pago de tributos que graven la importación se deberá acreditar la realización del pago de la misma.

En caso que el docente devuelva los fondos en efectivo total o parcial de la partida cobrada, la rendición en efectivo se considera rendición, no requiriendo el aval académico.

5) Procedimiento a seguir:

Dentro del plazo estipulado por el TOCAF, el docente beneficiario de la partida deberá completar el Anexo 1 declaración jurada de rendición (primera parte) y adjuntar los comprobantes de gastos e inversiones respectivos.

Dicha declaración la entregará al superior de la unidad académica.

El superior deberá dejar constancia de su aval (o no) en la segunda parte del Anexo 1. Avalará que los gastos e inversiones efectuados se adecuan a lo previsto en el Art. 57 del EPD. Este aval referirá por tanto, a la pertinencia académica del gasto.

Si el superior académico tiene observaciones a 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 T.O.C.A.F, y elevará la rendición al Decano o Jefe del Servicio, que resolverá en definitiva sobre la pertinencia académica del gasto, para lo cual podrá requerir el asesoramiento de la Comisión de DT del Servicio.

Una vez obtenido el aval académico, el docente debe entregar dentro del plazo establecido en el Art. 132 del TOCAF (60 días) en el Área de Contaduría del Servicio el Anexo 1 declaración jurada completo en sus 2 partes con las correspondientes firmas y aclaraciones de firmas, con el timbre profesional y acompañada de los comprobantes respectivos.

El Área de Contaduría del Servicio podrá realizar observaciones respecto a la formalidad de los comprobantes, que deberán ser subsanadas para que la rendición quede finalmente aprobada.

6) Efectos de la rendición:

Por los montos no gastados al 30/11 de cada año, se deberá realizar al docente la retención del IRPF.

Aquellos docentes que no hayan gastado y rendido el total de la partida antes del 30/11 de cada año no recibirán la partida del ejercicio siguiente. Tampoco se pagará a aquellos docentes cuyas rendiciones no fueron aprobadas.

Dichas situaciones serán comunicadas por las Áreas de Contaduría a la Comisión de DT del Servicio y a la CCDT.

Otras aclaraciones:

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

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

A TENER EN CUENTA POR EL DOCENTE:

Para que las rendiciones lleguen a las áreas de contaduría en los plazos estipulados por la normativa vigente, los docentes deberán iniciar los trámites con la debida anticipación (teniendo en cuenta que deben ser analizados por el superior de la unidad académica y que si tiene observaciones debe remitirse al Decano o jerarca del servicio).