

RENDICIÓN DE PARTIDA DE GASTOS DE LA DEDICACIÓN TOTAL

Criterios generales

Los gastos deben estar directamente vinculados a las actividades académicas, de investigación, creación o formación asociadas a la Dedicación Total.

Los comprobantes deben cumplir con la normativa de la Dirección General Impositiva (DGI).

Comprobantes válidos y criterios según Comunicado Interno n.º 35/2024

De acuerdo con lo establecido en el Instructivo aprobado por el CDC (CI 55/2014), y según lo aclarado y actualizado por el Comunicado Interno del 19 de febrero n.º 35/2024, la rendición de las partidas del Art. 95 del Estatuto del Personal Docente para los docentes en régimen de Dedicación Total se ajusta a los siguientes criterios:

- Todos los gastos deben ser efectuados con fecha posterior al cobro de la misma, sin excepción alguna.
- En el Anexo explicativo del Instructivo aprobado por el CDC se establece que los comprobantes de gastos e inversiones deberían ser emitidos - a nombre del docente beneficiario de la partida (salvo excepciones justificadas).
- Los gastos efectuados en Uruguay y en el exterior, se justifican mediante Factura Crédito y Recibo o Boleta Contado Originales, a nombre del titular de la Dedicación Total. Los tickets de supermercados deben cumplir con las mismas exigencias formales.
- En caso de adquirir bienes mediante importación, el docente podrá utilizar su franquicia.
- Para gastos de importación mayores a U\$S 800, el docente deberá tener algunas consideraciones: la documentación deberá estar emitida obligatoriamente a nombre de la Facultad de Ingeniería con su RUT, dado que la exoneración de impuestos

corresponde a la institución y no al docente. Para ello deberá presentar una autorización del Director del Instituto, quien será el único que podrá autorizar estos casos. Para estos casos los gastos de importación deberán realizarse con la Fundación Ricaldoni y ser abonados por el docente con su partida de DT. En estos casos el 2% de la Fundación deberá ser abonado por el Instituto.

- En el caso de viáticos en el exterior se deberán presentar los tickets y boletas originales aunque los mismos estén sin el nombre del Docente (consumo final), pero el gasto debe ser documentado.
- No se permiten gastos a nombre de una tercera persona. En caso de ser necesario cubrir viáticos de docentes o estudiantes visitantes o que deban viajar y se quieran cubrir viáticos de los mismos, se deberán presentar los comprobantes, la transferencia realizada y una nota explicativa con la firma del Director del Instituto donde detalle en que calidad se desempeña esa persona dentro del grupo de trabajo (honorario, pasante, estudiante, etc)
- Para el caso de compra de mobiliario y equipos informáticos, se debe adjuntar además de la documentación ya definida, una nota justificativa firmada por el Director del Instituto, a los efectos de que estos bienes sean incluidos en el Inventario de la Facultad, como lo establece la DGAF.

Devolución total o parcial de fondos

El docente que no ejecute la partida, podrá devolver total o parcialmente la partida, lo que se considera rendición válida.

La devolución debe realizarse mediante depósito en la cuenta corriente BROU de la Facultad correspondiente antes del 30 de noviembre.

El comprobante de depósito debe presentarse en la Sección Tesorería.

Consecuencias del incumplimiento

La falta de rendición o devolución de los fondos, dentro del plazo establecido dará lugar a:

- Retención del IRPF.
- No percepción de la partida de Dedicación Total en el ejercicio siguiente.

Cronograma anual de rendiciones

1.ª rendición: **02/06/2026**

2.ª rendición: **27/08/2026**

3.ª rendición **FINAL: 24/11/2026**

4.ª rendición por excepción (eventualidades justificadas): **30/11/2026**

No se recibirán rendiciones luego del 30/11 bajo ningún concepto.

Casos específicos

Los docentes no pueden “donar” la partida o lo que compre con ella, ya que existe un informe de la Asesora legal que establece que no es posible aplicar dicho criterio. Sin embargo los Docentes podrán pagar gastos, mantenimientos o reparaciones de los equipos que existan en la Facultad.

Importaciones con exoneración a nombre de la Facultad: deben incluir la documentación aduanera correspondiente (RICALDONI)

Gastos de integrantes del equipo de trabajo: se requiere documentación que acredite el vínculo con la Facultad y nota del superior que detalle su función. En el caso de ser estudiantes, se debe anexar la escolaridad actualizada.

Pasajes aéreos: se debe presentar pasaje o billete electrónico, comprobantes de pago y talones de embarque.

Pagos con tarjeta de crédito o débito: deben acompañarse de factura o boleta, estado de cuenta y comprobante de pago, respetando los plazos de ejecución.

Inscripciones a congresos: deben contar con comprobante oficial del organizador y certificado de asistencia.

Para gastos en moneda extranjera se tomará el tipo de cambio determinado por el BROU, a la fecha en que se realizó el pago de las mismas.

Para el caso de gastos compartidos entre varias partidas docentes, la factura debe estar a nombre de la Facultad y debe venir acompañado con nota justificativa firmada por el Director del Instituto, especificando el monto aportado por cada docente y ser presentada en cada partida docente, además de la documentación detallada anteriormente.

Gastos NO aceptados para la rendición

Gastos médicos, recarga de celulares, compra de celulares, compras de uso personal como lentes o ropa, renovación de pasaportes o pago de visas, seguro de autos particulares, reparación de vehículos o compra de accesorios para vehículos particulares.

En caso de Gastos que no se encuentren amparados en el presente instructivo, el docente podrá dirigirse al Departamento de Gastos a través de los canales habilitados (teléfono, correo, presencial) a efectos de analizar la viabilidad del mismo.

Horario de atención de 09:00 a 14:00 horas

- Correos: dgarcia@fing.edu.uy, vcammarano@fing.edu.uy

- Teléfono: 27142714 Int. 10196 y 10197.