

# Docentes régimen DT

Con respecto a la rendición de la DT, de acuerdo al Instructivo aprobado por el CDC, que se adjunta, les recordamos:

- Los gastos efectuados en Uruguay se justifican con la **Factura Crédito y Recibo o Boleta Contado, a nombre de la Facultad de Química incluyendo su RUT o a nombre del titular de la DT** (los tickets de supermercados también tienen que cumplir con las mismas indicaciones).  
En el caso que sea necesario el RUT de la Facultad de Química es: 214516780010.
- Siempre originales, no se pueden aceptar fotocopias. 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.
- En caso que requieran conservar la factura original como garantía, al momento de presentar la rendición, se deberá presentar la factura original y fotocopia de la misma para poder considerarlo como copia fiel del original.
- Si un documento complementa o se relaciona a otro rendido anteriormente, se debe presentar fotocopia del comprobante rendido aclarando la situación, haciendo referencia a la rendición en la que se encuentra ya que cada rendición es considerada como un documento independiente.
- Todos los comprobantes deben cumplir con la normativa de la Dirección General Impositiva. (R.688/92).
- **La fecha de los comprobantes deberá ser posterior al cobro de la DT.**
- En cada entrega de la Declaración Jurada, el docente deberá entregar la planilla de rendición en Sección Gastos y Cuota Mutual con el aval 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 ).
- Al llegar a cada fecha de rendición, si no se cuenta con comprobantes de gastos se debe presentar la planilla de rendición en cero con la firma del titular, la cual no necesita el aval del Director, y con el timbre profesional correspondiente.
- 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. La devolución debe realizarse mediante depósito en la cuenta corriente del BROU \$ N°184.009371 de la Facultad de Química, antes del 23 de noviembre de cada año.  
Una vez depositado, deberá presentar el comprobante del depósito en la Sección Tesorería.

## **Importante según Instructivo aprobado por el CDC :**

Aquellos docentes que no hayan gastado y rendido o devuelto total o parcialmente la partida antes del 23 de Noviembre de cada año, se aplicará la retención del IRPF y no recibirán la partida de DT del ejercicio siguiente. Tampoco se pagará a aquellos docentes cuyas rendiciones no fueron aprobadas por el superior.

## **Cronograma de presentación de la planilla de rendición, en la Sección Gastos y Cuota Mutual, con la firma del docente titular de la DT y la firma del superior:**

1° rendición 02/06/2022

2° rendición 29/08/2022

3° rendición 23/11/2022 **RECORDAR: Aquellos fondos que no hayan sido ejecutados al 23 de Noviembre de cada año, tendrán plazo para devolver el remanente hasta esa fecha.**

### **Consultas más frecuentes:**

- **Gastos en el exterior:**

Se acreditan con los comprobantes originales, expresados en la planilla en pesos uruguayos, haciendo referencia al importe de los mismos en la moneda original. En 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.

- **Importaciones:**

Toda importación tiene que estar acompañada de la documentación de desaduane correspondiente de FUNDAQUIM o Despachante correspondiente, teniendo en cuenta que la fecha límite para la misma es el 23 de noviembre.

- **Gastos para un integrante del equipo de trabajo del titular de la partida:**

En caso que se esté inscribiendo a otra persona que no sea el titular de la DT, presentar el comprobante de funcionario de FQ emitido por 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).

- **Compra 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.

- **Compras con tarjeta de crédito:**

Para dichas compras dentro y fuera del país se debe presentar: boleta contado o factura y recibo, estado de cuenta de la tarjeta, y pago del mismo.

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.

### **Aclaración:**

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.

### **Se adjunta:**

- Instructivo de DT votado por el CDC
- Planilla de rendición votada por el CDC

De acuerdo al Comunicado Interno N° 06/2022 de la DGAF, los importes correspondientes a los diferentes grados son los siguientes:

Grado 2	\$ 86.264
Grado 3	\$ 109.840
Grado 4	\$ 129.058
Grado 5	\$ 148.556

Por cualquier consulta comunicarse con Sección Gastos y Cuota Mutua ([contaduria@fq.edu.uy](mailto:contaduria@fq.edu.uy))