



PROCOOP
Programa de Formación
Cooperativa





INSTRUCTIVO PARA ENTIDADES DE CAPACITACIÓN Y CONSULTORES QUE FIRMAN CONVENIO CON PROCOOP

Introducción

El presente instructivo es una guía para las Entidades de Capacitación (ECA) y Consultores que suscribieron convenios con el Instituto Nacional del Cooperativismo, en el marco de la aprobación de Proyectos para aplicación del Programa de Formación Cooperativa (PROCOOP). Dichos convenios se encuentran ligados con los respectivos proyectos y planilla de costos.

En este instructivo se definen las condiciones para las rendiciones de cuentas administrativas y técnicas.

Cualquier duda al respecto dirigirse conjuntamente a procoop@inacoop.org.uy y frocha@inacoop.org.uy

I. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE COSTOS

Recursos humanos directos para la actividad (Rubro 1.1): Tope valor hora año 2025: \$ 1851 nominal (hora docente).


Horas de diseño de contenidos del curso (Rubro 1.2): En el caso que corresponda incluir horas de diseño de contenidos y/o planificación se deberán respetar los siguientes topes: no pueden superar el 20% de la cantidad de horas directas para la actividad y el tope valor hora está fijado por el valor de hora docente.

Recursos humanos de coordinación (Rubro 5): Las horas de coordinación no pueden superar el 6% de la cantidad de horas directas para la actividad (las que reciben los participantes). Dentro de dicho monto se podrá incluir el costo de seguro de responsabilidad civil para los participantes y docentes (en caso de que la actividad lo requiera, ver punto IV). Tope valor hora año 2025: \$ 2468 nominal (hora coordinación).

Material de formación para desarrollo de la Actividad (Rubro 2): Se podrá incluir dentro de dicho rubro papelería, material bibliográfico y/o suscripciones a servicios de información, así como materiales informáticos y soporte web. Se deberá incluir en la planilla de costos la lista que detalle los materiales e insumos a usar en las actividades.

Alquiler de equipos (Rubro 3): Se podrá incluir el gasto en Alquiler de equipos y aulas, talleres y demás superficies utilizadas para el desarrollo de las actividades (Ver punto IV).

Viáticos (Pasajes y/o combustible y alimentación) (Rubro 6): Se podrá incluir gastos de transporte y/o combustible para actividades realizadas a más de 50 km de la sede de la ECA/Consultor y para lugares con baja accesibilidad. El monto fijado para este gasto es de hasta \$1.692 IVA incluido por jornada. En el campo "concepto" deberá indicar cantidad de jornadas y de personal docente que se



presupuesta en dicho concepto. (Ejemplo: 2 jornadas para 4 consultores, total máximo a presupuestar \$13.536). No se financia el alquiler de vehículos.

Se podrá incluir, con autorización especial, un viático para jornadas que requieran pernocte, en dicho caso el tope por jornada es de \$3.384 IVA incluido. (Incluye gastos de traslado o combustible además de gastos de alojamiento y alimentos).

En la planilla de costos:

- En todos los casos que corresponda (no exentos), los rubros deben incluir el IVA.
- En los Rubros 1 y 5 se debe desglosar según corresponda si incluye IVA o no (celdas G10 o G11 y G13 o G14 respectivamente).

Independientemente del tipo de actividades a realizar, el monto máximo por año móvil (20/07/2024 al 19/07/25) por organización beneficiaria subsidiado por el PROCOOP no podrá superar los \$180.000 IVA incluido.

II. CRITERIOS PARA LA FIRMA DE CONVENIO

Certificados Entidades de Capacitación (ECA)

Las instituciones que firmen convenio deberán presentar a la firma del convenio y mantener vigentes los siguientes certificados:

- BPS Banco de Previsión Social
- DGI Dirección General de Impositiva
- BSE Banco de Seguros del Estado
- En caso de cooperativas se solicitará el Certificado de Regularidad de INACOOOP y de AIN en los casos que corresponda.

Certificados Consultores

Los consultores que firmen convenio deberán presentar y mantener vigentes los certificados de:

- BPS Banco de Previsión Social
- DGI Dirección General de Impositiva
- CJPPU - Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (en caso de profesionales)

Retenciones de IRPF para consultores

En caso de facturación de honorarios mayores a 10.000 UI¹, se procederá a realizar una retención de IRPF de un 7% sobre el honorario. El resguardo por retención será enviado al Consultor/a por mail.

¹ Valor UI al 01/01 del año correspondiente a la facturación.

III. CRITERIOS PARA EL COBRO DE HABERES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Formalidades generales para la presentación de la factura:


1. Extendidas a nombre del Instituto Nacional del Cooperativismo o INACOOOP.
2. RUT de INACOOOP: 21.644424.0011.
3. Las boletas contado – factura/recibo deben ser oficiales y vigentes.
4. Serán realizadas en pesos uruguayos, sin excepción.
5. Los montos no deberán superar los especificados en el convenio.
6. En la boleta contado, factura o efactura se deberá detallar, en el “concepto”, cada rubro facturado según la planilla de costos (Capacitaciones – Coordinación - Material de formación – Alquiler de equipos - Viáticos). Además, deberá indicarse número de convenio PROCOOP firmado con INACOOOP y la frase “Proyecto ERDE”. Se admite una factura o efactura siempre y cuando se detalle cada rubro presupuestado, de lo contrario deberán presentar una boleta contado, factura o efactura por cada rubro. En los casos que se presupueste un “curso regular” se utilizara únicamente el concepto “Capacitaciones (Curso Regular)” indicando número de convenio PROCOOP firmado con INACOOOP y la frase “Proyecto ERDE”.
7. Rendición Económica de convenios mayores a 19.452 UI²: En caso que el monto del convenio subsidiado por INACOOOP *supere las 19.452 UI por todo concepto*, corresponderá presentar rendición económica. La misma deberá contemplar todo lo presupuestado en la planilla de costos, excepto las horas docentes a cargo de la ECA o Consultor/a y las horas docentes por diseño de contenidos (rubro 1. Capacitaciones) y Coordinación (rubro 5). Para aquellas actividades en las cuales se presupuestó únicamente con rubros de horas docentes y/o de diseño de contenidos o Curso Regular no deberá presentarse rendición económica.
8. Planilla de Rendición económica: Se elaborará con el resumen de las facturas (en papel y/o electrónicas). En la misma se deben detallar los gastos ordenados por rubro y fecha. Debe ser acompañada por los comprobantes originales y sus fotocopias, y debidamente firmada por el responsable administrativo.

Aprobada la rendición, los originales se devolverán intervenidos y se retirarán en la recepción de INACOOOP.

Formalidades específicas para la presentación de las facturas o efacturas de Material de formación, Alquiler de equipos y Viáticos

- a) Extendidas a nombre de la ECA o Consultor/a con su número de RUT.
- b) Las boletas contado – factura/recibo - efactura deben ser oficiales y vigentes.
- c) Deberán estar suficientemente detalladas como para comprenderse adecuadamente el concepto.

² Valor UI al 31/12/2024: \$ 6,169

- 
- d) Los montos no deberán superar los especificados en la planilla de costos. En caso de que superen los montos INACOOOP pagará hasta el monto aprobado en cada rubro.
 - e) Se aceptarán comprobantes de taxis siempre y cuando se emita el ticket de la empresa.
 - f) En el caso de comprobantes de viajes, deberá especificarse el destino en el ítem “Descripción del gasto” de la Planilla de Rendición.

Pago de la primera partida:

Será documentado con boleta contado, factura/recibo, efactura de la ECA o Consultor/a, una vez solicitada vía mail por el Área de Administración de INACOOOP.

En caso de subsidio total, la primera partida será del 50% del presupuesto aprobado en el Convenio. En caso de que tenga contrapartida (subsidio parcial) se pagará un 40% de dicho monto.

En la distribución de costos, INACOOOP aportará inicialmente el 50% o 40% (según corresponda) de cada rubro debidamente detallado en la boleta contado, factura o efactura, tal como se detalló en punto III.6.

Previo a la firma del convenio y al cobro de la primera partida, se debe presentar:

- El Cronograma de actividades.
- La Lista definitiva de participantes pactada con la entidad beneficiaria.

Tanto los miembros del PROCOOP como de INEFOP pueden visitar las actividades en cualquier momento de su realización, como parte del Monitoreo pactado en el convenio.


Pago de la segunda partida:

Para el segundo desembolso, que se efectúa luego de la aprobación técnica y económica, se determinará el monto final a facturar de acuerdo al presupuesto y a lo efectivamente presentado en la Planilla de Rendición (si correspondiere).

La boleta contado, factura/recibo o efactura debe ser presentada una vez obtenida la aprobación técnica de las actividades pactadas en el Convenio y la rendición económica, en caso de corresponder. Al igual que el pago de la primera partida, el Área de Administración de INACOOOP se contactará vía mail para solicitar dicha facturación.

En caso de subsidio parcial la ECA o Consultor/a deberá cobrar la contrapartida a la entidad beneficiaria. La copia de dicho comprobante deberá ser presentado al INACOOOP al momento de finalizar el convenio y deberá detallarse “Capacitación PROCOOP”, el número de convenio firmado con INACOOOP y el detalle: Proyecto ERDE.

Para la realización de la transferencia bancaria deberá presentar en INACOOOP con anterioridad a la fecha de pago, la factura y recibo, boleta contado o efactura correspondiente al saldo. Por cualquier otra modalidad de pago, contactar previamente al Área de Administración: frocha@inacoop.org.uy



Se requiere el compromiso de la ECA/Consultor de asegurar la vigencia de los certificados (DGI, BPS, BSE y CJPPU si corresponde) hasta la finalización del convenio y pago final.

En caso de que la facturación sea electrónica, deberá ser enviada al correo frocha@inacoop.org.uy

Para la aprobación técnica se requiere presentar la siguiente documentación:

- El Cronograma final de actividades.
- Listas de asistencia firmadas por docentes y participantes, por cada día de actividad. En caso de que las instancias sean virtuales se deberá presentar el registro virtual correspondiente (prints de pantalla con fecha de la actividad y chat con nombres y cédula de identidad de todos los participantes).
- [Formularios de evaluación](#) digitales completos por la ECA o Consultor/a, por la entidad beneficiaria y por los participantes.
- Registros fotográficos.
- Informe final (será requerido para los Cursos prácticos).

Esta documentación deberá presentarse luego de culminado el curso a medida ó curso práctico.

En caso de Curso regular, la ECA o Consultor/a certificará la asistencia y/o aprobación del curso al PROCOOP mediante la presentación de escolaridad y/o certificados. La organización beneficiaria deberá completar el [Formulario de evaluación](#) digital correspondiente.

IV. CRITERIOS PARA CURSOS CON ACTIVIDADES PRACTICAS

Seguros

En caso de desarrollar actividades prácticas con riesgo para la salud de los participantes, se deberá contratar para todos ellos una póliza de *seguro de responsabilidad civil* durante el plazo de ejecución de la actividad. Se solicitará en todos los casos constancia de su contratación antes de realizar el primer desembolso.

Bienes de uso y herramientas.

Si las actividades prácticas requirieran de la utilización de bienes de uso (no consumibles), semovientes o herramientas, éstos no serán financiados por el Programa, sino que serán alquilados por la ECA/Consultor, lo que podrá ser de cargo del PROCOOP y se incluirá en el ítem Alquiler de equipos (Rubro 3). De igual manera no se podrá incluir el costo de materias primas no aplicables a las prácticas del curso.