



INSTRUCTIVO PROCOOP para: ENTIDADES DE CAPACITACIÓN Y CONSULTORES

PROCOOP
Programa de Formación
Cooperativa



INSTRUCTIVO PROCOOP PARA ENTIDADES DE CAPACITACION Y CONSULTORES

Introducción

El presente instructivo es una guía para las Entidades de Capacitación ECAy 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 mmadama@inacoop.org.uy y administracion@inacoop.org.uy.

I. CRITERIOS PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA DE COSTOS

Las horas de coordinación no pueden superar el 20% de las directas totales por participante.

El monto del rubro Administración no puede superar el 20% del total sin IVA, e incluye la cobertura de imprevistos y/o superávit de la instancia financiada. A este rubro no se aplica IVA.

Se incluirá el costo de los seguros de responsabilidad civil en gastos de funcionamiento.

Se deberá adjuntar una lista que detalle los materiales e insumos a usar en los talleres prácticos.

Traslados: Se rendirá el gasto en pasajes. En caso de realizar actividades en lugares superiores a 50 kms y con baja accesibilidad y frecuencia de transporte colectivo, se admitirá el pago de combustible para automóviles, por un precio similar al valor del pasaje a dicho lugar.

Se abonará alojamiento (habitación standard) para jornadas que superen las 24 hs sumando docencia y traslado, y alimentación hasta \$ 90 UI la jornada (valor UI al 31/12 del año inmediato anterior a la fecha del comprobante).

En caso de que la ECA/Consultor esté exenta de IVA, ésto se debe reflejar en la planilla.

II. CRITERIOS PARA LA FIRMA DE CONVENIO

II.A Certificados Entidades de Capacitación

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.

II.B Certificados Consultores

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

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

II.C Retenciones de IRPF para consultores

En caso de facturación de honorarios mayores a 10.000 UI, se procederá a realizar una retención de IRPF de un 7% sobre el honorario. El resguardo por retención se podrá retirar en INACOOOP de lunes a viernes en el horario de 10 a 16 horas.

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

III.A 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 caso de superar las 30.000UI:* Deberán estar suficientemente detalladas como para comprenderse adecuadamente el concepto: incluyendo la palabra “PROCOOP” y afectarán sólo honorarios. Los viáticos u otros rubros deben ser rendidos aparte, como se dirá más adelante.
7. *En los casos que no supere las 30.000 UI* deberá facturarse “por todo concepto”.

III.B Rendición Económica convenios mayores a 30.000 UI(valor fijo al 31/12/2017 = 3,7275).

En los casos que el convenio supere las 30.000 UI a valores del 31 de diciembre del año anterior deberá presentarse una rendición económica que contemple lo presupuestado por: materiales e insumos y traslados (siempre y cuando se encuentren dentro del presupuesto aprobado).

III.C Formalidades específicas para la presentación de la facturas de materiales e insumos y traslados.

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

- 
4. Los montos no deberán superar los especificados en el convenio. En caso que superen los montos se pagará hasta el monto aprobado rubro a rubro.
 5. Se aceptarán comprobantes de taxis siempre y cuando se emita el ticket de la empresa.
 6. En el caso de concepto en comprobantes de viaje deberá especificarse el destino en la Planilla de Rendición.

La documentación del adelanto (primer desembolso) será documentado con boleta o factura/recibo de la ECA o Consultor. 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 rendición de cuentas.

Se adjunta la Planilla de rendición que será enviada a la Administración de INACOOOP. 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 con la frase “COMPROBANTE AFECTADO” y se retirarán en la recepción.

III.D Pago de la primera partida:

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 caso de subsidio parcial la ECA/Consultor deberá cobrar la contrapartida a la Cooperativa o grupo beneficiario, y ésta última luego lo rendirá al INACOOOP mediante factura/recibo oficial. En caso de cupones, se pactará el pago por depósito (total o parcial) o reintegro según conste en el cupón.

En la distribución de costos, INACOOOP aportará prioritariamente los honorarios profesionales.

III.E Inmediatamente después de la firma del convenio se debe presentar:


- el Cronograma final de actividades,
- la lista definitiva de participantes pactada con la/s cooperativa/s o grupo/s,
- y el lugar y duración de las actividades.

Las ECAs o Consultores que no presenten la información anterior, no podrán firmar nuevos convenios hasta que regularicen esta situación.

Tanto los miembros del PROCOOP como de INEFOP pueden visitar las actividades en cualquier momento de su realización.

III.F Presentación de la Rendición para el segundo desembolso:

La misma debe ser presentada una vez obtenida la aprobación técnica de las actividades pactadas en el Convenio.



Para la realización de la transferencia deberá presentar en la Administración de INACCOOP con anterioridad a la fecha de pago, factura y recibo, o boleta contado. Si la ECA/Consultor prefiere presentar la factura/recibo o boleta contado cuando se efectivice el pago, deberá concurrir en el horario que determine la Administración (actualmente los viernes de 10 a 13 hs.), donde recibirá como medio de pago un cheque cruzado.

En casos que se especifique el pago a la firma del convenio se presenta directamente la factura/recibo o boleta contado a la Administración.

El informe técnico se constituye con el registro de las actividades realizadas:

- Lista de asistencia firmada por docentes y participantes, por cada día de actividad.
- Formulario de evaluación de los participantes al final de cada módulo.
- Registros fotográficos

Este informe deberá presentarse luego de culminado el curso/asistencia técnica. En caso de cupón para curso regular, la ECA certificará la asistencia y aprobación del curso al PROCOOP.

IV. CRITERIOS PARA CURSOS TEORICO-PRACTICOS

IV.A 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.

IV. B Bienes de uso y herramientas.

Si las actividades prácticas requirieran de la utilización de bienes de uso (no consumibles) 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 “materiales e insumos”.

NOTA: En el caso de Convenios Marco con ECAs firmados para cupones de Cursos Regulares, rigen especialmente los numerales: II.A, III.A (números 1 al 4), III.D, III.F y IV.

PROCOOP, Comité de Gestión-Abril de 2018.