INSTRUCTIVO PROCOOP para: Entidades de Capacitación y Consultores

PROCOOP
Programa de Formación Cooperativa

INACOOP
INSTITUTO NACIONAL DEL COOPERATIVISMO

Cofinancia:
INEFOP

CUDECOOP
Confederación Uruguaya de Entidades Cooperativas

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 presupuesto de cursos.

I. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PRESUPUESTO DE CURSOS

a- Capacitaciones-Recursos humanos directos para la actividad: Tope valor hora año 2026: $ 2120 nominal (hora docente).

b- Coordinación: Tope valor hora año 2026: $ 2468 nominal (hora de coordinación).
Las horas de coordinación no podrán superar el 25% de la cantidad de horas directas para la actividad (las que reciben los participantes).

c- Administración: 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). No podrá superar el 20% del total del proyecto sin IVA.

d-Material de formación para desarrollo de la Actividad: 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 presupuesto de cursos la lista que detalle los materiales e insumos a usar en las actividades y el mismo no podrá superar el 5% del importe total presupuestado.

e- Alquiler de equipos: Se podrá incluir el gasto en Alquiler de equipos y aulas, talleres y demás superficies utilizadas para el desarrollo de las actividades.

f- Viáticos (Pasajes y/o combustible y alimentación): 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.
Se deberá incluir en la planilla de presupuesto de cursos una lista detallada de los viáticos, en la que se indique la cantidad de jornadas, el número de personal docente presupuestado en este concepto y la cantidad total de kilómetros si corresponde.
No se financia el alquiler de vehículos.

Topes de viáticos 2026:

- Alimentación $ 809 (Almuerzo o Cena)
- Alimentación $321 (Desayuno o Merienda)
- Combustible: $ 76,88 litro de nafta cada 9 km.
- Peajes (Si corresponde)
- Alojamiento: $3200 por noche por persona.

El tope anual para subsidios será de $ 300.000 IVA incluido (equivalentes para 2026 a 46.704 UI) por organización beneficiaria durante el plazo de este Convenio 2026-2027. El tope por persona y por año para cupones será de $ 45.000 (equivalentes para 2026 a 7.006 UI).

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 INACOOP 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). Fondo de solidaridad en los casos que corresponda.
- Caja Notarial en caso de escribanos

Retenciones de IRPF para consultores

En caso de facturación de honorarios mayores a 10.000 UI[1], se procederá a realizar una retención de IRPF de un 7% sobre el honorario. El resguardo por retención se podrá retirar en INACOOP de lunes a viernes en el horario de 10 a 16 horas.

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 INACOOP.
2. RUT de INACOOP: 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 o factura se deberá detallar, en el "concepto", cada rubro facturado según la planilla de presupuesto de cursos (Capacitaciones – Coordinación – Administración- Material de formación – Alquiler de equipos - Viáticos). Además, deberá indicarse número de convenio PROCOOP firmado con INACOOP y la frase "Proyecto PROCOOP". Se admite una factura siempre y cuando se detalle cada rubro presupuestado, de lo contrario deberán presentar una boleta contado o factura 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 INACOOP y la frase "Proyecto PROCOOP".
7. Rendición Económica de convenios mayores a 23.351 UI[2]: En caso de que el monto del convenio subsidiado por INACOOP *supere las 23.351 UI por todo concepto,* corresponderá presentar rendición económica. La misma deberá contemplar todo lo presupuestado en la planilla de presupuesto de cursos, excepto las horas docentes a cargo de la ECA o Consultor/a y Coordinación. 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: 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, y debidamente firmada por el responsable administrativo.
   Se enviará, junto con los comprobantes, en formato electrónico a: frocha@inacoop.org.uy

[1] Valor UI al 01/01 del año correspondiente a la facturación.
[2] Valor UI al 01/01/2026: $ 6.4237

Formalidades específicas para la presentación de las facturas 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 deben ser oficiales y vigentes.
c) Deberán estar suficientemente detalladas como para comprenderse adecuadamente el concepto.
d) Los montos no deberán superar los especificados en la planilla de presupuesto de cursos. En caso de que superen los montos INACOOP 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.

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 primera partida:

Será documentado con boleta o factura/recibo de la ECA o Consultor/a.

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

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 con el presupuesto y a lo efectivamente presentado en la Planilla de Rendición (si correspondiere).

La boleta contado o factura/recibo debe ser presentada una vez obtenida la aprobación técnica de las actividades pactadas en el Convenio y la rendición económica, en caso de corresponder.

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 INACOOP al momento de finalizar el convenio y deberá detallarse "Capacitación PROCOOP", el número de convenio firmado con INACOOP y el detalle: Proyecto PROCOOP.

Para la realización de la transferencia deberá presentar en INACOOP con anterioridad a la fecha de pago, la factura y recibo, o boleta contado correspondiente al saldo. Si la ECA o Consultor/a prefiere presentar la factura y recibo o boleta contado cuando se efectivice el pago, deberá concurrir en el horario que determine la Administración, donde recibirá como medio de pago un cheque cruzado.

Se requiere el compromiso de la ECA/Consultor de asegurar la vigencia de los certificados (DGI, BPS, BSE, CJPPU y AIN 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 (en caso de ser requerido).

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 aprobación del curso al PROCOOP mediante la presentación de escolaridad y/o certificados.

IV. CRITERIOS PARA CURSOS CON ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

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. De igual manera no se podrá incluir el costo de materias primas no aplicables a las prácticas del curso.

Cualquier duda al respecto dirigirse conjuntamente a las referentes del PROCOOP:
Fernanda Rocha: frocha@inacoop.org.uy
Inés Sellanes: procoop@inacoop.org.uy