Procedimiento para la presentación y rendición de gastos destinados al Literal Ñ

Edición 2026 – a ejecutarse en 2027

1. Objetivo General

El presente documento regula los términos, condiciones y procedimientos para la presentación y rendición de gastos destinados al Literal Ñ del Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional (INEFOP – Ley N°18.406). La presentación de un proyecto a ser financiado con recursos de INEFOP implica el conocimiento y aceptación en todos sus términos.

Estos fondos deben usarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande, sólo en los rubros financiables por INEFOP y en ningún caso pueden ser utilizados para otros fines.

2. Recursos anuales y Rendición de Gastos

La asignación de recursos destinados a la financiación de los diferentes proyectos correspondientes al Literal Ñ se realizará considerando las Bases de Convocatoria, el Reglamento Operativo, lo dispuesto en el Decreto 52/21 y las correspondientes actualizaciones.

El desembolso de fondos se realizará en base al presupuesto aprobado con el detalle de actividades y cronograma de ejecución, los que formarán parte del convenio que se firme entre INEFOP y las organizaciones beneficiarias.

2.1 Transferencia entre líneas

El presupuesto aprobado por Consejo Directivo de INEFOP no tendrá ajustes a la suba de ningún tipo.

No se podrán realizar transferencias entre líneas del Presupuesto del Plan de Trabajo salvo casos excepcionales que deben ser justificados y aprobados por INEFOP. En dicho caso, el monto a trasponer (entre líneas) no podrá superar el 10% del total de Proyecto y deberá ser solicitado a través de una nota con su debida justificación al técnico referente del análisis de la pertinencia (Gerencia de Empresas y otras Organizaciones) quien podrá aprobarla o no con el aval de la Gerencia.

En caso de que el monto a trasponer entre líneas supere los topes por rubro dispuestos en el Decreto 52/21, Reglamento Operativo o cualquier otra disposición dictada al respecto por parte del Consejo Directivo, INEFOP no reconocerá la diferencia que ello implique.

2.2 Requisitos para el primer giro de fondos

Los proyectos se financian mediante un sistema de transferencia de fondos:

INEFOP realizará un desembolso inicial del 50% a los 10 días corridos de la firma del Convenio, bajo el formato de adelanto según lo acordado en el proyecto aprobado.

Para poder recibir los fondos, la organización beneficiaria deberá incluir en el Convenio número de cuenta, banco y toda información relevante para que INEFOP pueda realizar las transferencias de acuerdo con lo establecido en el mismo.

2.3 Requisitos para autorizar las siguientes transferencias de fondos

El segundo y tercer desembolsos intermedios del 30% y 10% respectivamente se realizarán contra aprobación de informes técnico y aprobación de informes de rendición de cuentas. El 10% final, se reembolsará una vez culminadas las acciones y aprobado el último Informe Técnico e Informe de Rendición de Cuentas final.

INEFOP realizará el siguiente desembolso del proyecto una vez aprobado lo ejecutado y rendido en al menos el 75% de lo anticipado.

Para la aprobación de los pagos siguientes se debe considerar que:

a. Los gastos en los que se hayan incurrido en el período deben estar acordes al cumplimiento de las actividades previstas en ese período, las que deben ser pertinentes y de acuerdo con el proyecto presentado y aprobado.
b. El seguimiento que INEFOP realice del avance previsto de que las actividades concuerdan con lo estipulado en el tramo planificado.

La organización beneficiaria deberá contar con los certificados al día de DGI y BPS.

En el caso que la ejecución financiera no tenga una correlación con el avance del proyecto en términos de objetivos y resultados no se autorizará una nueva transferencia de fondos. Asimismo, no se aprobarán nuevos proyectos hasta tanto no se cierren el o los proyecto en curso.

2.4 Plazo de rendición

Se deberán presentar Informes de Rendición de Cuentas de los fondos transferidos por cada proyecto una vez ejecutado por lo menos, el 75% de la partida a rendir (50, 30, 10%), y 100% en la partida final del 10%, posterior a la culminación del proyecto.

Este último Informe de Rendición de Cuentas de lo ejecutado hasta el 31 de diciembre de cada año, tendrá un plazo de presentación no mayor al 28 de enero del año siguiente.

2.5 Declaración de gastos - Forma de rendición

La organización beneficiaria deberá realizar la rendición de gastos de acuerdo con el artículo 133 del TOCAF Ordenanza 77, y el Pronunciamiento 20 del CCEAU. La misma se deberá enviar mediante archivo físico de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas en Misiones 1352 y en formato pdf incluyendo los comprobantes escaneados en forma legible a finanzas@inefop.org.uy El envío de la rendición de cuentas no significa la aprobación de la misma.

Las rendiciones deberán estar acompañadas de la firma de un profesional universitario habilitado al momento de la presentación de la rendición, esto es, contar con título habilitante (Contador Público) y certificados de obligaciones al día (BPS, DGI y CJPPU) donde debe constar el timbre profesional. La rendición de gastos tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que las versiones que se presenten de una rendición deberán estar acompañadas del correspondiente timbre profesional y respaldada la copia de los documentos nominados a la organización beneficiaria y donde conste que pertenecen al proyecto al cual se rinden los gastos.

Sólo pueden ser declarados gastos correspondientes a las actividades realizadas desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del proyecto. Los gastos correspondientes a actividades realizadas con anterioridad a la fecha de inicio o con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto no serán considerados, salvo excepciones a validar por INEFOP.

No serán considerados gastos elegibles aquellos que superen los topes presupuestales aprobados por el Consejo Directivo de INEFOP para cada línea del proyecto. Salvo excepciones a validar por INEFOP.

2.5.1 Excepciones

Se considera que un gasto está dentro de esta categoría cuando corresponde a un proyecto con actividades realizadas con posterioridad a la fecha de finalización de la última actividad definida en el plan de trabajo del proyecto. Esa o esas actividades posteriores deberán ser realizadas dentro de los 2 (dos) meses siguientes contados a partir de la fecha final de las actividades de acuerdo al plan de trabajo presentado para efectivamente dar por finalizado el proyecto desde el punto de vista técnico. Un ejemplo es cuando el equipo técnico realiza el seguimiento posterior al proyecto, donde los fondos ya fueron considerados en el presupuesto.

2.5.2 Pertinencia de los gastos

Los gastos financiados con fondos de INEFOP en cada uno de los proyectos aprobados, así como los montos de los mismos, se consideran pertinentes si y solo si fueron previamente establecidos en el proyecto aprobado o si sus cambios han sido aprobados anteriormente por INEFOP. En el caso de no cumplir con esta condición los gastos no serán considerados a efecto de la rendición.

2.6 Formalidades

2.6.1 Criterio de Base Caja

La rendición de gastos de los proyectos seleccionados se realizará en base caja. Se deberá incluir solo aquellos documentos que se encuentren pagos.

2.6.2 Requisitos y formalidades de la documentación

Toda documentación (factura, recibo, nota de crédito, etc.) debe estar nominada a nombre de la organización beneficiaria. La información debe estar claramente identificada, y como mínimo debe constar:

- Nombre o razón social del beneficiario y Nominación del Proyecto de INEFOP N°
- R.U.T.
- Tipo de comprobante
- Nombre del beneficiario y no un particular
- Validez de la fecha del comprobante
- Monto que figura debe ser legible
- Facturas que estén dentro de la fecha de su vencimiento
- Constancia de estar al día con el I.V.A. cuando corresponda
- Identificación de “original” o “copia” cuando corresponda
- Detalle de mercaderías o servicios con indicaciones físicas detalladas
- Precio unitario y final
- Impuesto discriminado, cuando corresponda.

NOTA: Todos los comprobantes deben relacionarse con el proyecto.

La organización beneficiaria deberá conservar una copia de todos los documentos formales de respaldo de los originales en el caso de que sean auditados por INEFOP o por quien INEFOP designe o contrate para tales fines. Los comprobantes deberán ser conservados por un período de 5 años.

En caso de que un gasto se corresponda a varios proyectos dentro de INEFOP (sean o no de Literal Ñ), se deberá identificar en el comprobante el porcentaje asociado a cada uno de estos

2.6.3 Planilla de Rendición de gastos – Formato e Instrucciones

Se presenta la planilla a utilizar para la rendición de fondos de los gastos realizado en el período de acuerdo con el avance de ejecución del proyecto. La documentación se ordenará de acuerdo a la fecha de realizado el gasto y se numerará cada uno en orden ascendente.

2. PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS

#	CÓDIGO del GASTO	DETALLE DEL GASTO	BIENES Y SERVICIOS	PAGOS				Financiamiento con cargo al Proyecto
			PROVEEDOR	FECHA	Nº DOCUMENTO	MONEDA ORIGEN	TIPO DE CAMBIO	$ UY
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
							TOTAL	0,00

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DEL PROYECTO
ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA
ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

FIRMA DEL PROFESIONAL RESPONSABLE - N° CJPU

A continuación, se detalla en forma desagregada cada uno de los rubros a completar en la planilla. La planilla a completar se encuentra en formato excel o Word que podrá bajarse de la web de INEFOP o en caso contrario solicitarla al Técnico de referencia de la Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones.

CÓDIGO	DETALLE	3.1	Equipos
1.0	**Capacitación**	3.2	Aulas
1.1	Capacitación presencial	3.3	Equipamiento de Laboratorio
1.2	Capacitación a distancia	3.4	Talleres
1.3	Capacitación Híbrida	**4.0**	**Comunicación**
2.0	**Material**	4.1	Promoción y Difusión Eventos
2.1	Material de formación xx	4.2	Publicaciones (ediciones e impresiones)
2.2	Material bibliográfico	**5.0**	**Honorarios**
2.3	Suscripciones	5.1	Honorarios Formadores Dependientes
2.4	Materiales e Insumos	5.2	Honorarios Formadores Independientes
3.0	**Alquileres**	5.3	Honorarios Investigaciones Dependientes

5.4	Honorarios Investigadores Independientes	7.4	Limpieza
6.0	**Viáticos**	7.5	Correo
6.1	Pasajes aéreos	7.6	Agua
6.2	Pasajes terrestres	7.8	Calefacción - A/C
6.3	Alojamiento	7.9	Personal de apoyo
6.4	Alimentación	7.10	Gestión del proyecto
6.6	Traslados locales	**8.0**	**Tecnología**
7.0	**Gastos de soporte**	8.1	Soporte web
7.1	Secretaría	8.2	Apoyo de plataformas digitales
7.2	Vigilancia	8.3	Apoyo Tecnológico
7.3	Mensajería	8.4	Materiales informáticos

1. En la siguiente columna “Rubro de Gasto” se debe colocar el código de acuerdo al detalle del gasto realizado de acuerdo al plan de trabajo y al cronograma económico aprobado en el proyecto. (Ver planilla Excel)
2. En “Detalle del gasto” se debe detallar lo más amplio posible el gasto realizado.
3. En “Descripción” de “Bienes y Servicios” se debe colocar el nombre del proveedor.
4. Asimismo, corresponde que se coloque en “Pagos” la fecha N° de documento. En el caso de ser un gasto en moneda extranjera se deberá colocar la moneda de origen del documento y de acuerdo con el tipo de cambio utilizado convertir el gasto realizado a la moneda del proyecto.
5. En la columna de “Financiamiento con cargo al Proyecto” se colocará el monto total por línea del gasto correspondiente.

ACLARACIÓN: Al realizar la rendición de gastos de acuerdo con la planilla habilitada por INEFOP, la misma reviste carácter de DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.

2.6.4 Tipo de cambio de gastos realizados en moneda extranjera

Todos los gastos que se realicen en moneda extranjera dentro de un proyecto específico se deberán convertir a la moneda del proyecto.

Para la conversión, se admitirá la utilización del tipo de cambio billete comprador publicado por el BCU del día hábil anterior a la fecha del comprobante de pago rendido.

2.6.5 Gastos no elegibles

En el caso de que existan gastos no elegibles para el proyecto los mismos serán descontados de la rendición tomándose como no rendidos. La organización beneficiaria podrá levantar las observaciones en la rendición siguiente e incluir el comprobante que corresponda.

A modo de ejemplo algunos de los gastos que son rechazados de una rendición de cuentas son:

a) Gastos realizados que no se ajustan al proyecto.
b) Gastos realizados con anterioridad o posterioridad a la fecha de inicio o de término de ejecución del proyecto salvo excepciones.
c) Gastos rendidos en más de un proyecto, o en un mismo proyecto más de una vez.
d) Gastos que no son del proyecto como ser intereses bancarios, alimentos no asociados a un viático, bebidas alcohólicas, etc.

2.6.6 Reintegro de Fondos

En el caso de que existan fondos no utilizados y/o fondos rechazados en el informe final, deberán ser reintegrados a INEFOP mediante transferencia electrónica. Es importante enviar una copia del comprobante de transferencia a finanzas@inefop.org.uy para proceder a la contabilización financiera y cierre del proyecto. El plazo para reintegrar los fondos es de 10 días corridos desde la notificación de la aprobación de la rendición de cuentas final.

Los datos bancarios para realizar la transferencia son los siguientes:

- Titular: INEFOP
- Banco: BROU
- Tipo de cuenta: cuenta corriente
- N° de cuenta: 001566466-00003

2.6.7 Actividades objeto de financiación por parte de Inefop

2.6.7.1 Rubros Financiables

a. Capacitación (presencial, a distancia, híbrida).
b. Material de formación
c. Material bibliográfico y/o suscripciones a servicios de información necesarios para el proyecto.
d. Alquiler de equipos, alquiler de aulas, talleres y demás superficies utilizadas.
e. Promoción y divulgación de los eventos de formación.

   En este item se declararán los gastos de difusión como por ejemplo sobre los resultados de los proyectos, publicaciones, gastos relacionados con otras actividades de difusión como ser dípticos, trípticos, banners, etc. También incluye todo pasaje y gastos de viáticos relacionados con esta actividad.
f. Personal técnico. Se financiarán con los costos incrementales de la dedicación horaria al proyecto de formadores / investigadores, o la incorporación de nuevos formadores / investigadores para cumplir con los objetivos del proyecto. Los honorarios a personal independiente y las remuneraciones a persona dependiente (profesionales y no profesionales) sólo se admitirán cuando su participación esté claramente definida y justificada en función de los objetivos y plan de trabajo propuestos. Se reconocerán honorarios según Anexo 2: Pauta de Honorarios.
g. Se podrán financiar pasajes aéreos y/o terrestres, alojamiento, manutención, honorarios y remuneraciones en caso de investigaciones / formadores internacionales y externos a los nacionales.

   La compra de pasajes aéreos se puede realizar sin la necesidad de las 3 (tres) cotizaciones, pero deberá ser en una categoría económica (no puede ser Business, Primera Clase o similar).
h. Viáticos (gastos de alimentación, estadías y traslados locales) para actividades relacionadas con la ejecución del proyecto de investigación y de formación, según Anexo 1: Guía para la presentación de viáticos.
i. Capacitadores internos: Honorarios y remuneraciones, gastos de traslado, alimentación y alojamiento.
j. Los gastos de soporte reconocibles (secretaría, vigilancia, mensajería, limpieza, correo, agua, calefacción, luz, personal de apoyo, gestión del proyecto, etc.). **Estos gastos no podrán superar el 15% del valor total del proyecto.**

   No se aceptarán en este rubro gastos como:

- Alquiler de vehículos de la organización beneficiaria salvo que se justifique y se autorice por la Unidad Técnica de INEFOP.
- Colación, desayuno, almuerzo o cena que no estén relacionados con el objeto del proyecto.

Los gastos aceptados correspondientes a las capacitaciones y eventos relacionados a las actividades relevantes del proyecto son:

- Café y té
- Galletitas
- Agua (embotellada)
- Comidas y servicios de catering que se encuentren especificados y aprobados dentro del proyecto.

k. Materiales informáticos, soporte web, apoyo de plataformas digitales y todo apoyo tecnológico necesario para los proyectos.

Abarca este rubro también gastos de software especial que sean estrictamente necesarios para el proyecto que ya fueron aprobados al momento de presentar el proyecto y por los montos máximos especificados. No se aceptarán gastos en software generales tales como planillas electrónicas, procesadores de textos y otros.

l. Publicaciones (ediciones e impresiones).

m. **Imprevistos (máximo 5% del total del proyecto)**. Para realizar una transferencia desde el rubro "Imprevistos" a cualquier otra línea del Presupuesto, la misma debe estar en cero. El Consejo Directivo de INEFOP por razones fundadas en su pertinencia y vinculación directa con la investigación y capacitación en materia de negociación colectiva podrá incorporar excepcionalmente otros gastos financiables.

2.6.7.2 Adquisición de bienes y servicios

Las organizaciones beneficiarias deberán contar con un procedimiento de adquisición de bienes y servicios. INEFOP se reserva el derecho de solicitar el procedimiento cuando considere pertinente a efectos de evaluar la elegibilidad del gasto.

No se admitirán las compras de bienes y servicios con organizaciones vinculadas con fondos de INEFOP, pero podrán considerarse como contraparte en efectivo y/o en especie.

En Resumen:

- ✓ Enviar toda documentación en dos vías: vía correo electrónico a finanzas@inefop.org.uy, y la documentación original a Misiones 1352 en el horario de 9:00 a 18:00 horas a nombre del Área de Administración y Finanzas colocando en el sobre la referencia del Proyecto a que corresponde y la palabra “Rendición”.
- ✓ La rendición de cuentas debe estar realizada por Contador Público de acuerdo con la Ordenanza 77 y Pronunciamiento 20 del CCEAU con timbre profesional.
- ✓ En todos los casos se debe identificar claramente al proyecto que hace referencia.
- ✓ La documentación original en caso de que sea en papel térmico, se deberá enviar fotocopia junto con el original y conservar una copia en archivo.
- ✓ Los comprobantes que respaldan los gastos del proyecto deben cumplir con las normas vigentes del presente procedimiento.

No se aceptarán comprobantes de gastos anteriores o posteriores al proyecto. Se deberá seguir los criterios planteados en el procedimiento.

ANEXO 1 - GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE VIÁTICOS

1. Concepto de Viático

Viático para la DGI son las sumas que se otorguen al empleado, en concepto de gastos de locomoción, alimentación y alojamiento, por el desempeño de sus funciones, fuera de su lugar habitual de residencia. Para ser considerado viático, se requerirá que la partida incluya el concepto de pernocte, salvo que éste sea suministrado en forma gratuita.

Se debe contemplar a la hora de liquidar a viático dentro de los honorarios del proyecto si el mismo es con o sin rendición.

a. **Viático con rendición de cuentas** para llevar adelante actividades relacionadas con la ejecución del proyecto de investigación y de formación en materia de negociación colectiva no constituye renta gravada.
b. **Viático sin rendición de cuentas** para llevar adelante actividades relacionadas con la ejecución del proyecto de investigación y de formación en materia de negociación colectiva se le deberá computar como renta a la liquidación por el 50% de la partida.

2. Disposiciones Generales

Pueden darse dos formas de viático:

a. Sin pernocte: Solo se cubrirán los gastos de traslado y alimentación los que de acuerdo con punto 1.0 deberán ser con rendición. Los viáticos se pagarán en moneda nacional y se rendirán en la misma moneda.

b. Con pernocte: Contempla al igual que el punto anterior traslado, alimentación y alojamiento.

Cuando la actividad, evento se realice en grupo por razones operativas, se autorizará una tarifa única para la totalidad de las personas integrantes de ese grupo. Esto lleva a que sea realizado un solo otorgamiento de viático sin dejar de considerar lo que cada integrante de ese grupo tenga asignado diariamente.

Se aceptan gastos de telefonía si se tuviera algún costo que se requieran para llevar adelante la ejecución del proyecto en territorio de forma racional. En todo caso se deberá presentar comprobante que justifique dicho gasto.

Se adjunta la escala de viáticos expresada en pesos uruguayos que se actualizará de acuerdo a la variación del Índice de Precios al Consumidor que elabora el Instituto Nacional de Estadística al inicio de cada año. Siendo para el 2027:

3. Viáticos Aceptados

VIÁTICO POR DÍA EN $ Uy	
CON PERNOCTE	SIN PERNOCTE
$4.631	$2.316

Los gastos aceptados en este rubro son:

- Alojamiento
- Alimentación del personal de la organización beneficiaria del proyecto

- Traslados
- Otros propios de la ejecución del proyecto

3.1 Traslados

Pasajes: Se consideran todos los gastos en **pasajes** del personal de la organización beneficiaria que trabaja en el proyecto que tengan contrato a honorarios o sean personal dependiente. Toda persona que va a formar parte del proyecto debe estar incluida en el listado del personal del proyecto aprobado o que ha sido incluido posteriormente con la aprobación de la Unidad Técnica de INEFOP.

Se rechazarán los gastos asociados a personal de la organización beneficiaria que no esté incluida en el listado del proyecto.

Los pasajes para la capacitación que realiza el personal se declaran en el item: 6.0 Viáticos, item: 6.1 Pasajes aéreos y/o 6.2 Pasajes terrestres según corresponda. Los gastos aceptados en el item 6.1 son los pasajes aéreos en clase económica.

Los pasajes para participar de las actividades de difusión del proyecto se declaran en el item 4.0 Comunicaciones, 4.3 Otros gastos.

NOTA: Cuando se ingresa en la planilla de rendición de gastos el pasaje se debe ingresar el nombre de la persona que viajó y lugar del viaje realizado. Sólo se aceptarán los gastos declarados y rendidos en el período que corresponda.

3.2 Alojamiento

Se deberán presentar comprobantes válidos que acompañen la ejecución del proyecto. En todos los casos se podrán realizar transferencias bancarias, pero se deberá adjuntar el comprobante de transferencia del mismo.

4. Gastos Rechazados

Frente al caso de que seas objetados por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas si estos no son subsanados en un plazo de 5 (cinco) días hábiles estos serán definitivamente rechazados de la rendición de cuentas presentada.

Algunos de los gastos que serán rechazados y que no se aceptarán son:

- Gastos realizados que no se ajustan al concepto de viático.
- Gastos rendidos sin documentación y/o con documentación ilegible, borrosa o que no se ajusta a lo planteado en el procedimiento general de rendición de cuentas de INEFOP.
- Gastos realizados con anterioridad o posterioridad a la fecha de inicio o de término de la ejecución del proyecto.
- Gastos rendidos en más de un proyecto o más de una vez.
- Otros como ser:
    - Multas de tránsito
    - Bebidas alcohólicas
    - Alquiler mensual de vehículos

ANEXO 2 – PAUTA DE HONORARIOS

1. Capacitación

Definición y alcances del rubro:

En este rubro se deben considerar todos los gastos de actividades necesarias para llevar adelante la capacitación en negociación colectiva del proyecto durante su ejecución.

No se pueden incluir estudios de grado, postgrado, diplomas, u otro tipo de capacitación que no esté relacionado con las actividades de formación, ni capacitaciones para actividades que se realizarán después del término de ejecución del proyecto.

Los gastos que se pueden cargar a este rubro son los siguientes:

- Viajes y viáticos del personal del proyecto que recibe la capacitación.
- Pagos de servicios de capacitación
- Pago de honorarios a personas externas a las beneficiarias contratadas para entregar la capacitación.
- Costos incrementales y/o cuotaparte de sueldos y honorarios (persona que ya se encuentre contratada) vinculados directamente al proyecto.

Para ello, una vez realizada la capacitación en caso de facturar deberá presentar la boleta de honorarios nominada a la organización beneficiaria e incluyendo el código de proyecto. Adicionalmente deberá incluir el nombre de la actividad de capacitación del proyecto que deberá estar acompañada con un breve informe de los días y horas de capacitación, horario, lugar, número de personas que participaron del proyecto diariamente, y cuantas personas finalizaron la misma. Ese informe debe estar firmado por la persona responsable de la capacitación.

2. Contrataciones

Cuando se contraten servicios personales o consultorías se debe documentar mediante la firma de un contrato que deberá adjuntarse a la Rendición de Cuentas.

Cada factura de honorarios debe venir acompañada de un detalle del servicio prestado al proyecto.

3. Aranceles

Capacitaciones*	
Valor Hora Docente	$ 1.416
Valora Hora Coordinador del Proyecto	$ 2.832

Investigaciones y Seminarios *	
Valor Hora Consultor Senior[1]	$ 2.832
Valora Hora Consultor Experimentado[2]	$ 2.082
Valor Hora Junior/Asistente[3]	$ 1.161

*Los valores corresponden a última actualización en base a la hora docente establecida por INEFOP para ECAs.

3.2 Personal dependiente de la organización beneficiaria:

INEFOP establece como tope reconocible por el tiempo efectivamente dedicado por un/a trabajador/a a uno o más proyectos Lit. Ñ, el valor mensual por todo concepto de $201.149 * (pesos uruguayos doscientos un mil ciento cuarenta y nueve) nominales y de 40 horas semanales.

TOPE GENERAL PARA DEPENDIENTES *		
Máximo sueldo nominal y carga horaria reconocida.	$225.991	40 horas semanales

*Valor 2023 actualizable según Índice Medio de Salarios (actualizado para llamado ejecución 2027).

A vía de ejemplo:
1) Sueldo nominal de la persona $225.991. Dedicación horaria 40 horas semanales. En este caso Inefop reconoce el total del salario de esa persona.
2) Sueldo nominal de la persona $225.991. Dedicación horaria 20 horas semanales. En este caso Inefop reconoce la mitad del salario de esa persona ($112.996).
3) Sueldo nominal de la persona $80.000. Dedicación horaria 40 horas semanales. En este caso Inefop reconoce el total del salario de esa persona ($80.000).
4) Sueldo nominal de la persona $300.000 Dedicación horaria 20 horas semanales. En este caso Inefop reconoce la mitad del salario de esa persona ($112.996).
5) Sueldo nominal de la persona $300.000 Dedicación horaria 40 horas semanales. En este caso Inefop reconoce el total del salario de esa persona hasta el límite de $225.991.

Paramétrica de cálculo:
Salario reconocido = (SN* gradiente de horas) si 225.991 - (SN* gradiente de horas) es mayor o igual a 0 sino Salario reconocido = 225.991
Gradiente % horas se asigna 1 a 40 horas y 0 a 0 hora.

Dicho tope aplicará para todo personal, independientemente del rol que desempeñe en el proyecto.
Las organizaciones beneficiarias reconocen que la relación establecida con INEFOP, es una relación entre sujetos independientes, sin que exista subordinación laboral de clase alguna, no siendo aplicable la Ley N° 18.251.

[1] Senior es profesional en la temática que se presenta, en el caso de investigadores son asimilables a G3 a G5 universitarios de la UdelaR.
[2] Consultor experimentado se refiere a persona idónea en la temática con años de experiencia comprobada.
[3] Junior/Asistente se refiere a profesionales recién recibidos o personas idóneas en la temática, pero sin experiencia probada para investigaciones, serían asimilables a docentes G1 y G2 de la UdelaR.

Asimismo, éstas responderán personalmente en caso de eventuales reclamos de sus dependientes y/o contratados, a consecuencia de la ejecución de los proyectos, manteniendo indemne a INEFOP contra todo reclamo originado a consecuencia de los mismos, reservándose en todo caso las acciones de regreso que correspondan.