Reglamento operativo para la presentación de Proyectos de Formación y/o Investigación en Negociación Colectiva

Literal Ñ

1. Disposiciones Generales

1.1 Objeto

El Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional es una persona de derecho público no estatal, de carácter tripartito, creada por ley N° 18.406 del 24 de octubre de 2008 con el objetivo de actuar en el ámbito del empleo y la formación profesional del sector privado, postulando una visión sistémica del fenómeno del empleo y del trabajo.

Entre los cometidos que le asigna la ley para cumplir con su objetivo en el ámbito del empleo y del trabajo, se encuentra cooperar y brindar asistencia financiera a las organizaciones más representativas de trabajadores y de empleadores que lo soliciten para la formación e investigación en materia de negociación colectiva.

Este Reglamento Operativo, sus documentos Anexos y las Bases de Convocatoria tienen por objeto **establecer el marco de referencia para la asignación, implementación y rendición de acciones comprendidas en lo dispuesto por el Literal Ñ del artículo 2 de la ley 18.406**, su Decreto Reglamentario 52/21 y conforme lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 18.566, mediante la asistencia financiera de proyectos de investigación en materia de negociación colectiva, a los efectos de cumplir con sus cometidos en ese ámbito de actuación.

1.2 Acrónimos y Definiciones

En el presente Reglamento se utilizan los siguientes acrónimos:

- ✓ MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- ✓ INEFOP: Instituto Nacional de Empleo y Formación Profesional
- ✓ OIT: Organización Internacional del Trabajo.
- ✓ MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ CST: Consejo Sectorial Tripartito
- ✓ NC: Negociación Colectiva
- ✓ CD: Consejo Directivo de INEFOP
- ✓ UT: Unidad Técnica de INEFOP
- ✓ RCD: Resolución de Consejo Directivo de INEFOP
- ✓ GC XU: Gerencia de Comunicación y Experiencia de Usuario de INEFOP
- ✓ UETSS: Unidad de Estadística del Trabajo y de la Seguridad Social
- ✓ EE y OO: Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones de INEFOP

A los efectos dispuestos en el presente Reglamento y sus Anexos, Bases de Convocatoria y cualquier otro documento referente vinculado a la temática objeto de regulación, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Formación para la Negociación Colectiva**: Actividades de capacitación (a vía de ejemplo, cursos, talleres, jornadas, seminarios) que fomenten conocimientos, habilidades y capacidades de las organizaciones de empleadores y trabajadores.[1]
2. **Investigación para la Negociación Colectiva**: Actividades y estudios vinculados a la negociación colectiva que tengan como objetivo contribuir a su desarrollo y se consideren necesarias para el desenvolvimiento de la misma.[2]
3. **Negociación Colectiva**: "*…todas las negociaciones que tienen lugar entre un empleador, un grupo de empleadores o una organización o varias organizaciones de empleadores, por una parte, y una organización o varias organizaciones de trabajadores, por otra, con el fin de:*

   (a) fijar las condiciones de trabajo y empleo, o

   (b) regular las relaciones entre empleadores y trabajadores, o

   (c) regular las relaciones entre empleadores o sus organizaciones y una organización o varias organizaciones de trabajadores, o lograr todos estos fines a la vez" [3].

Asimismo, dentro de los mencionados conceptos se incluirá la capacitación e investigación de todos los temas tratados en ámbitos tripartitos o multipartitos (OIT, CST, CONASSAT, BPS, Clasificación de Grupos Salariales).

Complementando lo anteriormente expuesto, *"…La negociación colectiva es un mecanismo fundamental del diálogo social, a través del cual los empleadores y sus organizaciones y los sindicatos pueden convenir salarios justos y condiciones de trabajo adecuadas; además, constituye la base del mantenimiento de buenas relaciones laborales. Entre las cuestiones que se abordan habitualmente en los programas de negociación figuran los salarios, el tiempo de trabajo, la formación y capacitación profesional, la seguridad y la salud en el trabajo, y la igualdad de trato...".*[4]

4. **Beneficiarios de la asistencia financiera**: Son todas las organizaciones más representativas de trabajadores, las organizaciones más representativas de empleadores y aquellas que integren el Consejo Superior Tripartito en el marco de lo establecido por la Ley 18.566 y las organizaciones más representativas de la economía social, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N°18.406, que cuenten con aprobación de la asistencia financiera por parte de INEFOP referida a los fondos literal Ñ.

[1] Decreto 52/21

[2] Decreto 52/21

[3] CIT 154 - Convenio sobre la negociación colectiva, 1981 (núm. 154) artículo 2. Ratificado por la República Oriental del Uruguay en fecha 19 de junio de 1989

[4] Referencia: Organización Internacional del Trabajo - ilo.org - Recuperado el 28 de abril de 2021 en https://www.ilo.org/global/topics/collective-bargaining-labour-relations/lang--es/index.htm#:~:text=La%20negociaci%C3%B3n%20colectiva%20es%20un%20mecanismo%20fundamental%20del%20di%C3%A1logo%20social,mantenimiento%20de%20buenas%20relaciones%20laborales

2. Disposiciones Generales para presentación de proyectos

2.1 Definición

Por lo dispuesto en el literal Ñ del artículo 2 de la Ley N°18.406 del 24 de octubre de 2008 en la redacción dada por el artículo 217 de la ley N°18.996 del 7 de noviembre de 2012, se comete a INEFOP a cooperar y dar asistencia financiera a las organizaciones más representativas de trabajadores y de empleadores que lo soliciten para la formación e investigación en materia de negociación colectiva; entendiendo que:

- La formación e investigación en materia de negociación colectiva constituye una herramienta esencial para la mejora continua en la calidad y modernización de las relaciones laborales.
- Es fundamental facilitar y asegurar la investigación y la formación en negociación colectiva.
- Son las organizaciones más representativas de empleadores y trabajadores los actores quienes tienen el derecho y el deber de fomentar estas acciones.
- Es necesario asignar recursos sobre las bases de propuestas de proyectos debidamente analizados y evaluados.
- Se debe rendir cuentas por el uso de los recursos asignados.

A instancias del decreto reglamentario 52/2021 se implementa el presente Reglamento Operativo con el objeto de establecer el marco para financiar la ejecución de actividades de formación e investigación en materia de negociación colectiva, para aquellos beneficiarios que presenten proyectos en el marco de las convocatorias anuales que INEFOP realice y que reúnan los requisitos exigibles.

2.2 Recursos e implementación

De acuerdo con lo previsto en el Literal I del artículo 7 de la Ley N° 18.406, el Consejo Directivo de INEFOP determinará, dentro de su presupuesto anual, el monto a destinar a la financiación de proyectos correspondientes al Lit. Ñ del art. 2 de la referida ley, para el siguiente año.

Este rubro presupuestal no podrá superar en cada año las UI 9.900.000 (nueve millones novecientas mil unidades indexadas) ni exceder el 3,5% de lo vertido a INEFOP en el año anterior.

La asignación de los recursos destinados anualmente al referido cometido, sobre los proyectos presentados y que cuenten con recomendación positiva, se realizará en las siguientes proporciones:

Hasta el:	Para Proyectos de:
47%	**Organizaciones de trabajadores**
47%	**Organizaciones de empleadores**
6%	**Organizaciones más representativas de la economía social**

Si los proyectos comprendieran actividades no previstas en el artículo 6 del Dec. 52/21 conforme los criterios dispuestos en las Bases de Convocatoria, el proponente deberá asegurar el financiamiento de estas con otros fondos o eliminarlas del proyecto.

2.3 Organización/Responsables

Consejo Directivo - INEFOP

El Consejo Directivo define los aspectos generales de las Bases para la Convocatoria, su implementación y la asignación de recursos a través de las siguientes funciones:

1. Aprobar el presupuesto asignado a la financiación anual de la Línea "Fondo Literal Ñ".
2. Validar o rectificar las Bases de Convocatoria, elaboradas anualmente, el Reglamento Operativo, así como todos los documentos y formularios requeridos.
3. Incorporar excepcionalmente por razones fundadas en su pertinencia y vinculación directa con la investigación y capacitación en materia de negociación colectiva, otros gastos financiables con cargo a las partidas transferidas, además de los previstos en el art. 6 del Dec. 52/21.
4. Aprobar la lista de proyectos con recomendación positiva elaborada por la UT.
5. Asignar los recursos a los proyectos con recomendación positiva, conforme los criterios dispuestos en la normativa y en el presente Reglamento Operativo.
6. Aprobar las rendiciones de cuentas y desembolsos conforme las recomendaciones técnicas y lo dispuesto por la normativa y Reglamento Operativo, cuando corresponda según Criterio de Liberación de partidas de Convenios, aprobado por RCD 194/21 del 27 de julio de 2021.
7. Asignar los recursos necesarios para la gestión del presente cometido, contemplando todas sus etapas.
8. Definir la conformación de la UT. Sus integrantes se desempeñarán hasta la designación de nuevos integrantes.

Unidad Técnica - INEFOP

La UT tiene como cometido coordinar la implementación de la convocatoria y realizar la evaluación de las propuestas, para lo cual articulará con los diferentes actores intra e interinstitucionales para su correcto desarrollo.

Su conformación será definida por el Consejo Directivo de INEFOP y sus integrantes se desempeñarán hasta la designación de nuevos integrantes.

Son funciones de la UT:

A) Relativas a la documentación referente:

1. Diseñar y actualizar el Reglamento Operativo y Bases de Convocatoria para consideración del CD.
2. Diseñar y actualizar todos los documentos y formularios requeridos en el programa para su validación por el CD.

B) Relativas al proceso de Evaluación:

1. Realizar el proceso de Evaluación de los proyectos presentados en el marco de las Convocatorias anuales referidas en el presente documento.
2. Producir un informe conteniendo una lista de prelación de cada uno de los proyectos presentados.
3. Elevar el informe anteriormente mencionado, al CD para su consideración y asignación presupuestal.
4. Realizar las notificaciones correspondientes al proceso de Evaluación y Asignación de recursos.

A los efectos del cumplimiento de sus funciones podrá solicitar la información necesaria y pertinente a las demás áreas de INEFOP.

Gerencia de Administración y Finanzas - INEFOP

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene a su cargo la evaluación y validación de las rendiciones efectuadas por cada proyecto aprobado y la verificación de cumplimiento con los presupuestos asignados, para el financiamiento de cada proyecto, conforme a lo establecido en los procedimientos de transferencias a convenios.

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas:

1. Elaborar el presupuesto anual sobre el cual se establecerá la Línea de financiamiento "Fondo Literal Ñ".
2. Efectuar la verificación de cumplimientos financieros de los proyectos en ejecución.
3. Efectuar los desembolsos a los Proyectos conforme verificación de cumplimientos (técnicos y financieros) que cuenten con el aval del CD.
4. Posibilitar a la Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones el acceso al sistema informático que permita realizar el seguimiento financiero de los proyectos.
5. Administrar los recursos y presupuestos asignados para la adecuada implementación.
6. Informar a la Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones sobre cualquier hecho que considere pueda tener consecuencias negativas en la implementación de los proyectos.
7. Proponer mejoras a la gestión de los fondos por parte de los beneficiarios o de los sistemas de comunicación e información establecidos para la rendición de cuentas.
8. Enviar a la Unidad Técnica anualmente, antes del 15 de agosto de cada año, la información actualizada de: Viáticos y Pauta de Honorarios, así como cualquier otra actualización de índole financiera-presupuestal definida en el presente Reglamento, en el Procedimiento de Gestión de Gastos y Anexos u otros documentos que formen parte de las condiciones del llamado.
9. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos.

Unidad Jurídica - INEFOP

Tiene a su cargo la confección e implementación de los convenios con las organizaciones beneficiarias.

Son funciones de la Unidad Jurídica:

1. Diseñar el convenio que relacione a las organizaciones beneficiarias con INEFOP y documente el proyecto aprobado por el CD.

2. Ejecutar la firma del documento con las contrapartes.
3. Verificar las representaciones formales de los firmantes, así como la situación estatutaria de las instituciones beneficiarias.
4. Comunicar a las áreas la firma del Convenio.
5. Apoyar a la UT en consultas sobre aspectos jurídicos pertinentes.
6. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos

Gerencia de Comunicación - INEFOP

La Gerencia de Comunicación se encarga de ejecutar las acciones de difusión y comunicación que se desprendan de la convocatoria en general y de cada proyecto – acción en particular.

Son funciones de la GC:

1. Diseñar y ejecutar la difusión de las convocatorias anuales, coordinando todos los aspectos que involucran y requieran su implementación.
2. Dar cumplimiento a las acciones de difusión conforme lo establecido por INEFOP.
3. Publicación web institucional de los resultados e informes que se presenten en los proyectos ejecutados.
4. Verificar en coordinación con el técnico referente del proyecto, la aplicación del Instructivo de comunicación para proyectos financiados y cofinanciados por INEFOP.
5. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos.

Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones - INEFOP

La Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones tendrá a su cargo el seguimiento y control de ejecución de los proyectos aprobados.

Son funciones de la Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones:

1. Seguimiento y evaluación final del proyecto
2. Verificación de ejecución del proyecto de acuerdo a la propuesta aprobada en función de los informes de avance y demás documentación probatoria de las actividades, participantes y resultados alcanzados.
3. Verificación de pertinencia de las rendiciones presentadas en función de las actividades y rubros aprobados.
4. Revisar los informes de avances y resultados de los proyectos aprobados.
5. Realizar las acciones de soporte que sean necesarias para la implementación del proyecto y no estén asignadas específicamente a un área.
6. Enviar a la UETSS antes del 30 de marzo del año siguiente al cierre de los proyectos, la información para la Evaluación de impacto, conforme a los lineamientos definidos en el documento anexo “Evaluación Lit. Ñ”.
7. Enviar a la UETSS la información de cada llamado, correspondiente a la Línea Base para la Evaluación de Impacto, conforme lineamientos definidos en el documento Anexo “Evaluación Literal Ñ”, una vez celebrados los convenios con las organizaciones y en un plazo no mayor al 15 de febrero del año siguiente a la convocatoria.

8. Enviar a la UT, antes del 15 de agosto de cada año, resumen de ejecución técnico-financiera de los proyectos implementados en el año anterior y del avance de la ejecución del año en curso hasta el 30 de junio, en los formatos dispuestos por dicha Unidad.
9. Recepcionar los informes anuales de impacto y comunicarlos a la interna de INEFOP.
10. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos.

Auditoría Interna de INEFOP

La auditoría interna tiene como objeto contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control. En este contexto, se considerarán aspectos relacionados con este Reglamento.

Son funciones de la Auditoría Interna:

1. Planificación Auditoría: realizar la planificación de auditoría interna con un enfoque de riesgos y una visión integral de procesos, especialmente en relación al otorgamiento de Fondos Lit. Ñ.
2. Ejecución de trabajos de campo: realizar el trabajo manteniendo una comunicación acorde y profesional con las contrapartes auditadas.
3. Elaboración de informes: preparar informes que detallen claramente los procedimientos realizados, sus conclusiones y recomendaciones de mejora, para presentar al CD incluyendo, los resultados de las revisiones realizadas, las recomendaciones de mejora y los planes de acción comprometidos con cada área auditada.
4. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos.

Unidad de Evaluación y Monitoreo-INEFOP

Tendrá a su cargo el asesoramiento respecto a la información necesaria para la evaluación de la ejecución, calidad, adecuación y resultados de las acciones e intervenciones desarrolladas.

Son funciones de la UEM:

1. Asistir a la Gcia. de EEyOO y a la UETSS en lo necesario y a requerimiento de éstas para recabar la información necesaria para la evaluación de las acciones desarrolladas.
2. Remitir a la Unidad Técnica las recomendaciones para la elaboración de Bases y demás documentos.

Unidad Estadística-MTSS

Tendrá a su cargo realizar, en acuerdo con INEFOP, a través de la Gerencia de EEyOO, informes anuales de impacto de los proyectos en la negociación colectiva y remitirlos a las organizaciones correspondientes y al Consejo Superior Tripartito para su conocimiento. conforme lo previsto por el art. 12 del Dec. 52/21.

Los informes de evaluación serán remitidos a INEFOP por intermedio de su la Gerencia de Empresas y Otras Organizaciones., antes del 15 de agosto de cada año.

Beneficiarios

Pueden solicitar apoyo las organizaciones definidas en la Sección 1.2 "Acrónimos y Definiciones" como "Beneficiarios de la Asistencia Financiera" en el Capítulo 1 "Disposiciones Generales" del presente documento.

Las organizaciones beneficiarias designarán Participantes de las actividades:

Pueden ser participantes de las actividades de Formación y destinatarios de las actividades de Investigación personas vinculadas con el proceso de negociación colectiva, sea por su participación directa, sea a través de su dirección, apoyo o asistencia técnica o asesoría.

Obligaciones de los beneficiarios al momento de postular:

1. No tener obligaciones pendientes con INEFOP respecto a Proyectos de Formación e Investigación en Negociación Colectiva, a partir de la presentación de proyectos 2021 en adelante, en concordancia con la vigencia e implementación del Decreto 52/21.
2. Encontrarse al día con sus obligaciones tributarias y de la seguridad social.
3. Acreditar estar comprendido dentro de las instituciones habilitadas por el decreto reglamentario.
4. Presentar en tiempo y forma el o los proyectos a ser evaluados, así como la documentación acreditante solicitada.
5. Si los proyectos comprendieran actividades no previstas, asegurar el financiamiento de éstas con otros fondos o eliminarlas del proyecto de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 52/21.
6. Contar con un sistema de contabilidad institucional (propio o tercerizado) que le permita cumplir con las exigencias del programa.
7. Capacidad para contratar servicios en el país y en el exterior.
8. Autorizar la publicación en las páginas web institucionales de INEFOP y del MTSS de los resultados e informes que se presenten en el marco de los proyectos ejecutados como conocimiento compartido.
9. En caso de que la institución beneficiaria no cuente con personería jurídica, se requerirá acreditar encontrarse inscripta en el Registro de organizaciones de Trabajadores y Empleadores o deberá otorgar Poder Notarial de representación a una persona física y/o jurídica designada, quien será responsable frente a INEFOP y estará habilitada a la suscripción de contratos y todo otro documento necesario. Asimismo, dicho titular será responsable, en nombre de la organización por la presentación del proyecto, rendiciones, informes de ejecución y todo otro vinculado al proyecto. Serán de aplicación en este caso, las mismas obligaciones dispuestas anteriormente.
10. De tratarse de un Proyecto de Investigación, utilizar como medio de verificación (no sustituye los registros de datos procesados conforme Instructivos de INEFOP correspondientes al llamado) constancia de entrega a la organización vinculada (gremial/sindicato) de la investigación realizada.

11. Autorizar a INEFOP la publicación del resumen del proyecto, incluyendo su presupuesto asociado.

Serán obligaciones de los beneficiarios una vez aprobada la asistencia financiera:

1. Realizar la actividad que fundamenta la asistencia solicitada.
2. Adoptar y presentar los medios de verificación que acrediten que la población objetivo (personas y empresas) seleccionados para participar en las capacitaciones del/los proyectos a postular se encuentren formalizados conforme a la normativa vigente, en su caso, la justificación de su participación en la NC.
3. Informar a la Gerencia de Empresas y Otras organizaciones sobre el avance del proyecto, especificando los resultados, participantes, recursos involucrados, según rendiciones previstas.
4. Presentar las actuaciones de comprobación que disponga el Consejo Directivo de INEFOP, así como cualquier otra de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando la información que les sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
5. Rendir debida cuenta de los gastos incurridos, conforme lo dispuesto por el presente Reglamento Operativo, el Procedimiento de Rendición de Gastos y sus Anexos (Anexo 1: Guía para la presentación de viáticos y Anexo 2: Pauta de Honorarios) y a través de los documentos (Planilla rendición gastos, Informe de avance financiero contable y Rendición de viáticos) que INEFOP proporciona para dichos efectos. Todos los gastos deben estar vinculados al presupuesto de los proyectos aprobados.
6. Conservar y proporcionar cuando le fueren solicitados por los órganos de control, todos los documentos justificativos relacionados con el proyecto que dio lugar a la asistencia solicitada.

3. Implementación

3.1 Convocatoria

INEFOP realizará anualmente la convocatoria a interesados, a presentar proyectos en el marco del cometido de referencia, mediante llamados dirigidos a aquellas organizaciones más representativas de trabajadores y de empleadores, aquellas que integren el Consejo Superior Tripartito en el marco de lo establecido en la Ley N° 18.566 y las organizaciones más representativas de la economía social, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N°18.406.

Las mismas serán en el último cuatrimestre de cada año, en el mes que el Consejo Directivo disponga.

El plazo de duración de la convocatoria no podrá ser menor a 15 días corridos contados a partir del día hábil siguiente a la publicación. Una vez vencido el plazo de postulación, se dará por cerrado y no se aceptarán nuevas postulaciones para el llamado del año en curso.

El tiempo de ejecución de las propuestas será el año calendario inmediato posterior a la convocatoria.

3.2 Postulación

Las propuestas deberán ser presentadas en formato on-line a través de los medios que INEFOP deje disponible a dichos efectos y completando el Formulario de Postulación de Proyectos de Formación y/o Investigación en Negociación Colectiva - Literal Ñ.

Los proyectos postulados deberán contener la siguiente estructura:

Identificación de la Organización y responsables
Objetivos generales y específicos
Justificación del proyecto
Resultados esperados
Actividades (metodología, contenidos, responsables, asignación presupuestal y cronograma – de actividades y de ejecución presupuestal)
Presupuesto detallado por actividades
Cronograma de ejecución de actividades

3.3 Evaluación de las Propuestas

Una vez finalizada la postulación de las organizaciones, la UT de INEFOP realizará el proceso de evaluación de los proyectos según los siguientes criterios y etapas.

Etapa 1: Elegibilidad

Aspectos Formales:

- ✓ El formulario de postulación deberá contener la totalidad de los datos requeridos como obligatorios y deberán haberse presentado la totalidad de los documentos adjuntos correspondientes.
- ✓ Cumplimiento de la organización con sus compromisos fiscales, para lo que se verificará certificados únicos vigentes de DGI y BPS.
- ✓ Legitimidad de los solicitantes, es decir, que la solicitud provenga de organizaciones más representativas de trabajadores y de empleadores y aquellas que integren el Consejo Superior Tripartito en el marco de lo establecido en la Ley N° 18.566 y las organizaciones más representativas de la economía social, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N°18.406.
- ✓ Cumplimiento de la propuesta de acuerdo con las Bases de Convocatoria (Proyectos de Formación e Investigación en materia de negociación colectiva conforme Dec. 52/21).

Aquellos proyectos que no cumplan con todos los aspectos formales detallados en el Decreto Reglamentario, así como en el presente Reglamento, serán

considerados no elegibles y serán eliminados del proceso de evaluación, notificándose a sus representantes.

Los defectos, carencias formales o errores evidentes o de escasa importancia, podrán subsanarse en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde su notificación, conforme lo establecido en el art. 8 del Dec. 52/21. La falta de contestación en el plazo estipulado dará lugar a la eliminación de la propuesta.

INEFOP realizará las notificaciones al correo electrónico proporcionado por la organización a tales efectos en el Formulario de Postulación, considerándose válida entre las partes y suficiente, la notificación por dicho medio.

Podrán solicitarse a la UT las devoluciones presenciales o telefónicas que se considere, sin perjuicio de ello, en todos los casos los plazos contarán a partir de la notificación por correo electrónico.

Etapa 2: Pertinencia y Calidad

La evaluación de los proyectos se realizará, de acuerdo al art. 9 del Dec. 52/21 sobre la valoración de los siguientes ítems:

1. Ajuste de la propuesta al objetivo del Lit. Ñ: Puntaje Máximo 10%

- ✓ Se considerará ajustada la propuesta cuando el objetivo del proyecto contemple como finalidad la ejecución de actividades e informes de Investigación y Formación en materia de Negociación Colectiva.

2. La relevancia de la temática abordada: Puntaje Máximo 30%

- ✓ Justificación y relevancia de la ejecución del proyecto en el marco del estado actual del conocimiento.
- ✓ Innovación de la temática.
- ✓ Detalle de priorización de la temática en función de las necesidades reales de la organización.
- ✓ Valoración de los resultados esperados teniendo en cuenta las acciones dispuestas para la concreción de estos.
- ✓ Grado de incidencia en la negociación colectiva.

5. La calidad técnica del proyecto: Puntaje Máximo 35%

- ✓ Claridad en la identificación y adecuación de objetivo general, objetivos específicos y resultados esperados.
- ✓ Factibilidad de alcance de los objetivos en virtud de las actividades propuestas y del cronograma de ejecución establecido.
- ✓ Coherencia con la problemática planteada en el proyecto.

- ✓ Claridad en el detalle de las actividades a realizar y su concordancia con los objetivos y resultados esperados propuestos.

6. La formación del responsable del proyecto y su equipo: Puntaje Máximo 15%

- ✓ Detalle de formación, competencias y/o trayectorias en proyectos de Capacitación y/o Investigación en Negociación Colectiva del responsable y del equipo.
- ✓ Responsable del Proyecto
  Se valorará:
  - ❖ Título de grado a nivel Universitario en carreras afines a la temática de Negociación Colectiva del Sector o de la temática a ser relevada/investigada o idóneo con experiencia comprobada en la materia. Se valorarán además Maestrías, Posgrados u otras Especializaciones en el ámbito de la Negociación Colectiva o del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.
  - ❖ Experiencia laboral mayor a 5 años en la materia.
  - ❖ Experiencia en negociación y/o representación a nivel sindical/gremial.

- ✓ Equipo
  Se valorará:
  - ❖ Profesionales o Estudiantes avanzados en las áreas anteriormente mencionadas.
  - ❖ Experiencia comprobada en materia de Derecho Laboral, Relaciones Laborales, Negociación Colectiva.

5. La adecuación del presupuesto solicitado: Puntaje Máximo 10%

- ✓ Justificación del presupuesto solicitado.
- ✓ Detalle del desglose del presupuesto, así como, correspondencia de cada concepto con el diseño de la actividad y la obtención de los objetivos.
- ✓ Correspondencia del presupuesto a los criterios de gastos dispuestos en la normativa, en las presentes Bases, en el Reglamento Operativo y en el Procedimiento de Rendición de Gastos y sus Anexos (Anexo 1: Guía para la presentación de viáticos y Anexo 2: Pauta de Honorarios).

3.4 Aprobación

Finalizada la etapa de Evaluación, la UT responsable de INEFOP producirá un informe conteniendo una lista de prelación de cada uno de los proyectos presentados, en función de los puntajes de evaluación que asigne a los mismos.

Se considerará que un proyecto tiene recomendación positiva si su puntaje supera el 60% del total. Los proyectos seleccionados serán sometidos a consideración para su aprobación por parte del Consejo Directivo de INEFOP quien realizará la asignación de recursos.

La lista de prelación entrará en vigor desde su aprobación por parte del Consejo Directivo y tendrá validez durante el año calendario de la convocatoria.

La organización tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para la firma del convenio en el cual

constarán las condiciones de ejecución, en función de lo dispuesto por las Bases de Convocatoria, el Reglamento Operativo y la resolución de aprobación.

En caso de decidirse la no ejecución del proyecto por parte de la organización beneficiaria, se deberá comunicar al correo electrónico unidadtecnica@inefop.org.uy mediante nota firmada por los representantes de la organización. La falta de comunicación o la no concreción de la firma del convenio por causas no imputables a INEFOP, habilitará al Instituto a no ejecutar el proyecto, pudiendo el Consejo Directivo asignar los recursos a otro proyecto del listado de prelación.

Asimismo, si entre la aprobación de la propuesta y la firma del convenio variara cualquiera de las condiciones del proyecto, la organización beneficiaria deberá comunicarlo por escrito a INEFOP, quien definirá si queda sin efecto el apoyo o se otorga en las nuevas condiciones, según se trate de cambios sustanciales o no.

En ningún caso habrá derecho a indemnización de clase alguna, ni aumentos en los montos aprobados.

El beneficiario iniciará las actividades de acuerdo con el plazo de inicio previsto en la propuesta.

En ningún caso las actividades podrán comenzar con posterioridad al año calendario de la ejecución, ni podrán admitirse inicio de actividades o gastos asociados con anterioridad a la fecha de inicio prevista.

3.5 Marco contractual

Realizadas las notificaciones de aprobación se procederá por parte de las organizaciones beneficiarias a la firma del/los documentos que establezcan las condiciones específicas de ejecución del proyecto aprobado.

El plazo para la firma de los mismos y sus efectos por la no comparecencia serán los dispuestos en el capítulo 3.4. Aprobación.

3.6 Ejecución

Una vez firmado el convenio la Organización beneficiaria estará habilitada para iniciar el proyecto según el cronograma planteado.

Se le asignará un técnico referente de la Gerencia de Empresas y otras organizaciones para realizar el seguimiento técnico al proyecto.

3.7 Rendición financiera y Supervisión

La rendición financiera se realizará en función de aquellas actividades y rubros aprobados, siguiendo el Procedimiento de Rendición de Gastos y sus Anexos (Anexo 1: Guía para la presentación de viáticos y Anexo 2: Pauta de Honorarios).

INEFOP podrá realizar visitas de Seguimiento y Supervisión por parte de los Técnicos de la Gerencia de Empresas y otras organizaciones, o por quién INEFOP designe para esta tarea. También se podrán solicitar informes, materiales y toda documentación relacionada a la ejecución de las actividades apoyadas en cualquier momento de su desarrollo, como parte de este Seguimiento.

A los efectos de comprobación del avance de las actividades, la organización beneficiaria deberá informar a INEFOP, así como proporcionar otros registros que resulten pertinentes (como listas de participantes/asistentes a un curso o constancia de Diploma por participante firmado por exponente y responsable del proyecto o constancia de asistencia firmada por exponente y responsable del proyecto, o registros fotográficos o audiovisuales de actividades apoyadas, accesos a plataformas de aprendizaje o eventos, publicaciones, entre otros) . De tratarse de proyectos de Investigación, además de entregar los mismos a INEFOP, se deberá presentar constancia de su entrega a la organización vinculada (gremial/sindicato).

INEFOP a través de la Gerencia de Empresas y otras organizaciones, realizará un informe final con las actividades desarrolladas y los resultados finales, dando cuenta de los resultados alcanzados en el proyecto.

A los efectos de evaluación e informes de impacto, las organizaciones beneficiarias se comprometen a contestar durante los siguientes 3 años de presentado el proyecto a los requerimientos del INEFOP con relación a las actividades de formación e investigación desarrolladas, así como autorizar a INEFOP a consultar a otras áreas del gobierno (BPS, MTSS, DGI, entre otros). Asimismo, a dichos efectos se estará a lo dispuesto por el Anexo Reglamento Operativo- Evaluación Literal Ñ.

Las organizaciones beneficiarias rendirán cuentas en las condiciones, en función de la determinación previamente realizada por INEFOP al momento de la Evaluación y Asignación de recursos, respecto de los gastos elegibles, entendiéndose por tales aquellos necesarios para la ejecución del proyecto, estipulados en el presupuesto aprobado y que responden a los principios de buena gestión financiera.

3.8 Cierre

Todos los proyectos aprobados deberán entregar un informe final dando evidencia de las actividades desarrolladas, el cumplimiento de los objetivos y los resultados obtenidos.

Para el cierre del proyecto se deberá entregar la rendición de cuentas final la cual será validada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y en conjunto con el informe final serán los dos documentos que permitirán dar por cerrado el proyecto.

Los mencionados documentos (informe final y rendiciones) deberán ser presentados en los plazos estipulados.

La imposibilidad de cierre del proyecto ya sea porque las rendiciones presentadas no cumplen con los requerimientos establecidos o no sean presentadas en los plazos definidos, habilitará a INEFOP a resolver sobre el incumplimiento vinculado a la organización, pudiendo configurar antecedente para futuros llamados, sin perjuicio de las acciones legales que pudieren corresponder.

Por su parte la UT de INEFOP realizará un informe a CD con resultados tanto cuantitativos como cualitativos del llamado que permitan implementar mejoras al mismo para próximas ediciones.

Para esto integrará conceptos de los informes de los técnicos referentes de la Gerencia de Empresas y otras organizaciones, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la UETSS así como lo referente a la Unidad Jurídica, y de los propios informes de los beneficiarios, sin perjuicios de otros que pudieren corresponder.

4. Gastos

Se establecen en el Procedimiento de Rendición de Gastos y sus Anexos (Anexo 1: Guía para la presentación de viáticos y Anexo 2: Pauta de Honorarios).

5. Modificación del Reglamento y Bases de la Convocatoria

La UT podrá recomendar, elaborar y presentar para nuevas convocatorias ajustes en el reglamento y bases del concurso, las cuales deberán ser analizadas y aprobadas por el CD de INEFOP.