Proyectos Inclusivos para la empleabilidad de personas con discapacidad en Uruguay
Edición 2025

Anexo 10:
Rubros financiables y comprobantes admitidos en las rendiciones de fondos

Rubros, conceptos y comprobantes de rendición

1. Capacitaciones y docentes asociados

Concepto: Capital humano contratado de forma dependiente o independiente para llevar adelante las actividades del proyecto (capacitaciones, acompañamiento en la inserción laboral, estudios y diagnósticos de mercado, talleres, consultorías y asesoramientos).

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado emitida por el docente o consultor o firma consultora a la contraparte o el recibo de sueldo de la persona que figura en planilla de esta.
Deberá rendirse por el porcentaje de dedicación de las personas identificadas en el proyecto.
Si la dedicación es parcial, la contraparte deberá enviar la copia del comprobante por el total e ingresar en la planilla de rendición del proyecto el importe parcial que se haya establecido en la propuesta aprobada por INEFOP.
Si existiera por a contraparte razones fundadas que motiven el cambio de alguna de las personas que integran el equipo de proyecto, se deberá solicitar a INEFOP la aprobación debidamente justificada. Asimismo, para aprobarse el cambio, la persona propuesta deberá tener la misma dedicación horaria al proyecto y realizar las mismas actividades que la sustituida, debiendo contar con la formación y experiencia necesarias para el papel.

Mínimo 50% del presupuesto total del Proyecto.

2. Materiales de formación

Concepto: Insumos necesarios para que el beneficiario final cuente con las herramientas (materiales) que le permitan la realización de las actividades del proyecto. Los materiales incluyen material bibliográfico, y/o suscripciones a servicios de información, así como materiales informáticos y soporte web.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado de gastos de papelería, imprenta, elaboración de manuales.
No se admitirá en este rubro el gasto correspondiente a la dedicación de personas para la elaboración de materiales de formación, ya que dichos honorarios o sueldos deberían incluirse con sus respectivos comprobantes en el rubro “capacitaciones y docentes asociados”.
Tampoco se admitirá en este rubro el gasto correspondiente al alquiler de equipos asignados a la formación, ya que dichos gastos deberían incluirse con sus respectivos comprobantes en el rubro “alquiler de equipos”.

Máximo 5% del presupuesto total del Proyecto.

3. Alquiler de espacios y equipos

Concepto: Alquiler de espacios, aulas, equipos, infraestructura y demás superficies necesarias para la realización de las actividades del proyecto.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado de alquiler de equipos informáticos, proyectores y otros dispositivos informáticos, licencias de software y arrendamiento de plataformas virtuales o alquiler de salones de capacitación.

Máximo 10% del presupuesto total del Proyecto.

4. Promoción y Difusión

Concepto: Promoción y divulgación de los eventos de formación. Acciones relativas a conocer las actividades del proyecto para sensibilizar y convocar a los beneficiarios finales de este, participantes, empresas y otros organismos necesarios para cumplir con el alcance y objetivos del proyecto.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado de productos publicitarios y campañas contratadas o recibos de sueldos de personas dedicadas a la comunicación del proyecto, que figuran en plantilla de la contraparte.

Máximo 5% del presupuesto total del Proyecto.

5. Coordinación y Seguimiento

Concepto: Capital humano contratado para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del proyecto con el objetivo de alcanzar los resultados esperados.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado emitida por el coordinador a la contraparte o el recibo de sueldo del coordinador que figura en planilla de esta.
Deberá rendirse por el porcentaje de dedicación de la persona identificada en el proyecto.
Si la dedicación es parcial, la contraparte deberá enviar la copia del comprobante por el total e ingresar en la planilla de rendición del proyecto el importe parcial que se haya establecido en la propuesta aprobada por INEFOP.
Si existiera por parte de la contraparte razones fundadas que motiven el cambio de la persona dedicada a la coordinación del proyecto, se deberá solicitar a INEFOP la aprobación debidamente justificada. Asimismo, para aprobarse el cambio, la persona que se propone deberá tener la misma dedicación horaria al proyecto y realizar las mismas actividades que aquella que es sustituida, debiendo contar con la formación y experiencia necesarias para el rol.

Máximo 8% del presupuesto total del Proyecto.

6. Viáticos

Concepto: Gastos relativos a alimentación, alojamiento y traslado de capacitadores y docentes asociados al proyecto, siempre que se justifique su utilización y cuando las actividades del proyecto se deban realizar en un departamento diferente al de residencia de este.

Comprobantes de rendición:

a) Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado o pasaje emitido a nombre de un integrante del equipo de proyecto.
b) Planillas de participantes con firmas de asistencias a las clases / talleres dictados.

Máximo 5% del presupuesto total del Proyecto.

7. Accesibilidad y Ajustes Razonables

Concepto: Garantiza la inclusión de personas con discapacidad mediante la provisión de ajustes necesarios en los espacios y las actividades.
Incluye la adquisición de tecnologías asistidas, intérpretes de lengua de señas, materiales en formatos accesibles, rampas y otras herramientas que aseguren la participación plena

Comprobantes de rendición: Recibo de sueldo, factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado.

Máximo 7% del presupuesto total del Proyecto

8. Gastos de administración y soporte

Concepto: Gastos de gestión directamente vinculados al proyecto para la realización de todas las actividades de seguimiento financiero y rendición de fondos.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado emitida por un profesional independiente a la contraparte o el recibo de sueldo del administrativo o profesional que figura en planilla de la contraparte, por la realización de los trabajos administrativos, elaboración de informes financieros y firmas de las rendiciones de fondos correspondientes.
Deberá rendirse por el porcentaje de dedicación de la persona identificada en el proyecto.
Si la dedicación es parcial, la contraparte deberá enviar la copia del comprobante por el total e ingresar en la planilla de rendición del proyecto el importe parcial que se haya establecido en la propuesta aprobada por INEFOP.
Si existiera por parte de la contraparte razones fundadas que motiven el cambio de una persona dedicada a la administración del proyecto, se deberá solicitar a INEFOP la aprobación debidamente justificada. Asimismo, para aprobarse el cambio, la persona propuesta deberá tener la misma dedicación horaria al proyecto y realizar las mismas actividades que la sustituida, debiendo contar con la formación y experiencia necesarias para el papel.
No se admitirán en este ni en ningún otro rubro gastos facturados por la contraparte.

Máximo 5% del presupuesto total del Proyecto

9. Imprevistos

Concepto: Gastos que se generan a partir de eventos fortuitos que ocurren cuando sucede algo inesperado y que tiene un costo asociado cuya naturaleza no es previsible.

Comprobantes de rendición: Factura y comprobante de pago (recibo o transferencia bancaria), o boleta de contado de gastos previamente aprobados por INEFOP por considerarse imprevistos.
No pueden ser considerados gastos de imprevistos los que fueron omisiones de planificación.
Para la utilización del rubro imprevistos la contraparte debe solicitar previamente a INEFOP la aprobación, con la debida justificación del imprevisto.
En el caso de ser aprobado el gasto, debe rendirse en el rubro imprevistos.

Máximo 5% del presupuesto total del Proyecto.

Transferencias entre rubros del presupuesto:

- La contraparte podrá solicitar a INEFOP, con la debida justificación, la transferencia de fondos entre rubros presupuestales (excepto en el rubro imprevistos y siempre que no se disminuya el rubro capacitaciones y docentes asociados) por un monto no superior al 10% del total del proyecto, siempre que se prevea en algún rubro una ejecución mayor que pueda ser cubierta con excedentes de otros rubros.
- Para realizarse, la transferencia deberá ser aprobada previamente por INEFOP.
- En ningún caso la transferencia entre rubros será aprobada si, de realizarse, el total del rubro supera el tope máximo admitido para este.
- Los porcentajes correspondientes a los topes máximos, calculados sobre el total del proyecto, son los siguientes:
    - ✓ Capacitación y Docentes Asociados (min.50%)
    - ✓ Material de Formación (máx.5%)
    - ✓ Alquiler de Espacios y Equipos (máx.10%)
    - ✓ Promoción y Difusión (máx.5%)
    - ✓ Coordinación y Seguimiento (máx.8%)
    - ✓ Viáticos (máx.5%)
    - ✓ Accesibilidad y Ajustes Razonables (máx.7%)
    - ✓ Gastos de Administración y Soporte (máx.5%)
    - ✓ Imprevistos (máx.5%)

Gastos no financiados o no admitidos:

- Inversiones.
- IVA, excepto que este sea un costo para la contraparte.
- Gastos en especie.
- Gastos y comisiones bancarias.

Consideraciones generales de comprobantes:

- Todos los comprobantes deben ser emitidos a nombre de la contraparte, con el número de RUT correspondiente.
- En las facturas o boletas de contado debe hacerse mención del proyecto cofinanciado por INEFOP: "INEFOP-Proyecto PINC N°....."
- No se aceptará como comprobantes de justificación de gastos, para ninguno de los rubros, facturas emitidas por la contraparte.