



## Referencias

**Azul** - Depende de la intervención de los solicitantes.

**Verde** - Depende de gestión interna de INEFOP

**Marrón** - Habilita iniciar del proceso de pago (ver instructivo modalidades de pago).

## Glosario de cuadros

1 – La empresa deberá postular al correo [empresas@inefop.org.uy](mailto:empresas@inefop.org.uy) los formularios de proveedor, beneficiario (asistencia técnica, capacitación a medida o cursos regulares según corresponda), planilla de MTSS, constancias de estar al día BPS/CJPP y DGI (5 documentos).

2- INEFOP revisa los 5 adjuntos y verifica que este toda la información necesaria para analizar.  
En caso de faltantes, se comunicará por la misma vía hasta completar los recaudos.

3- Se genera un expediente y se notifica a la empresa y consultor/ECA confirmando el ingreso correcto de toda la información.

4- Sucesión de pasos que se dan internamente para la evaluación de la propuesta.

5- Aprobación formal por parte del Consejo Directivo de INEFOP.

A partir de la fecha se puede iniciar el proyecto/capacitación y el reconocimiento de gastos que involucran la propuesta (no se validarán comprobantes anteriores a la fecha de aprobación por el Consejo Directivo).

6- INEFOP notifica la aprobación a la empresa y al consultor/ECA.

7- Se convoca a la firma de los contratos en caso de capacitación a medida y asistencia técnica. En el caso de cursos regulares se envía el contrato por mail a la empresa, con copia al consultor/ECA.

8- Sucesión de pasos que se dan internamente para la verificación de aspectos formales del contrato.

9- INEFOP notifica cierre de la etapa de firma del contrato entre las tres partes (habilita pasar a buscar la vía correspondiente).

10- Queda habilitado el Inicio del proceso de pagos (ver instructivo modalidades de pago).