

MODIFICACION Y EXTENSION CONTRATO DE FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION

PLAN JUNTOS

En la ciudad de Montevideo, el día ... de de 2020, comparecen, **POR UNA PARTE:** el **Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial** (en adelante **MVOT**), con RUT 214136810015, con domicilio en la calle Zabala 1432 de la ciudad de Montevideo, representado en este acto por la Dra. Irene Moreira, en su calidad de Ministra; y **POR OTRA PARTE:** la **Corporación Nacional para el Desarrollo** (en adelante **CND**) con RUT 211882080014, con domicilio en la calle Rincón 528 Piso 3 de la ciudad de Montevideo, representada en este acto por el Ec. José Luis Puig en carácter de Presidente y el Sr. Ángel Fachinetti en carácter de Vicepresidente, quienes acuerdan la celebración del presente Contrato de Fideicomiso de administración, sujeto a lo dispuesto por la Ley No. 17.703 de 27 de octubre de 2003 y por la Ley No. 18.829 del 24 de octubre de 2011 y las estipulaciones que se establecen a continuación:

PRIMERO: ANTECEDENTES:

1. El artículo 1º de la Ley No. 18.829 declara la emergencia socio-habitacional de la población en situación de pobreza extrema, consecuencia del deterioro socioeconómico de sectores de la población y de la falta de oportunidades de acceso a la vivienda y hábitat digno. Asimismo, en virtud de lo dispuesto por los artículos 45 y 46 de la Constitución de la República, declara de interés general la ejecución del Plan Nacional de Integración Socio-Habitacional Juntos (en adelante también denominado "Plan Juntos").

Los objetivos de dicho Plan son los siguientes: A) Abordar la problemática de los sectores de la población que viven en situación de pobreza extrema, mediante acciones tendientes a la mejora de la calidad de vida, la integración social y el fortalecimiento de la participación; B) Contribuir a la mejora del hábitat y la vivienda a través de la implementación de acciones estratégicas consistentes, entre otras, en el mejoramiento de la vivienda, la relocalización de asentamientos o áreas precarizadas no regularizables y la mejora de la infraestructura de asentamientos o áreas precarizadas; C) Fortalecer los procesos de aplicación de las políticas sociales; D) Articular los aportes solidarios provenientes de diversos actores públicos y privados; E) Coordinar y articular acciones con los Ministerios, los Gobiernos Departamentales y demás organismos públicos, en especial aquellos que desarrollan y articulan políticas sociales, a fin de implementar programas y gestionar recursos financieros y humanos para el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Juntos.

Es cometido de la Unidad Operativa Central, órgano desconcentrado de Presidencia de la República, la ejecución del Plan Juntos. La Unidad mencionada es titular del Fondo Nacional del Plan Juntos (en adelante también denominado "FONAP"), constituido por el artículo 17 de la Ley No. 18.829 teniendo disponibilidad de la totalidad del mismo, quedando exceptuado de la limitación establecida por el artículo 594 de la Ley No. 15.903 de 10 de noviembre de 1987.

El artículo 20 de la Ley No. 18.829 faculta a la Unidad Operativa Central a constituir fideicomisos y a transmitir a los fiduciarios, para su administración, la propiedad de recursos actuales y futuros del FONAP. Dichos fideicomisos, así como los actos y negocios jurídicos que se realicen en la ejecución de los mismos, gozan de todas las exoneraciones tributarias previstas en la Ley No. 18.829.

2. Con fecha 26 de marzo de 2012 se constituyó el Fideicomiso de Administración "FIDEICOMISO PLAN JUNTOS", conforme a las disposiciones de las leyes 17.703 y 18.829. Este fideicomiso tiene la finalidad de administrar los bienes fideicomitidos para la contratación de recursos humanos y la adquisición de bienes y servicios que permitan contribuir al cumplimiento de lo que disponen los literales A y B del artículo 2 de la Ley 18.829.

3. Según el artículo 480 de la Ley de Presupuesto Nacional 2015-2019, N° 19.355 del 19 de diciembre de 2015, el Plan Nacional de Integración Socio-Habitacional Juntos, creado por la Ley 18.829 del 24 de octubre de 2011, pasa a ser ejecutado por el Inciso 14, "Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente", en el "Programa Nacional de Integración Socio Habitacional Juntos", dependiente de la Unidad Ejecutora 002 "Dirección Nacional de Vivienda", y financiado con cargo al Fondo Nacional de Vivienda. En el inciso segundo del citado artículo se establece la transferencia de dominio de bienes a favor del Plan Juntos opera de pleno derecho con la vigencia de la presente ley, y en el artículo 486 que los derechos y obligaciones contraídas por la Comisión Directiva de la Unidad Operativa Central pasaron de pleno derecho al Plan Juntos sin necesidad de suscribir nuevos convenios y contratos.

Por otra parte, el artículo 481 establece que se asigna "*...al programa Plan Nacional de Integración Socio-Habitacional Juntos, los cometidos, facultades y funciones regulados por la Ley N° 18.829, de 24 de octubre de 2011 y su decreto reglamentario*".

Por último, el literal M) del artículo 483 establece que son atribuciones del Coordinador General del Plan Juntos "*...transmitir a los fiduciarios, para su administración, la propiedad de los recursos actuales y futuros del Plan Juntos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 17.703, de 27 de octubre de 2003, modificativas y concordantes. Dichos fideicomisos, así como los actos y negocios jurídicos que se realicen en la ejecución de los mismos, gozarán de todas las exoneraciones tributarias previstas en la presente ley*".

4. Con fecha 31 de diciembre de 2015, se firmó una modificación y extensión al Fideicomiso de Administración, por la cual se extiende el Contrato de Fideicomiso Plan Juntos hasta el 31 de diciembre de 2020.

5. La Corporación Nacional para el Desarrollo, en su carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, ha ejecutado y se encuentra ejerciendo la administración de diversos fondos y fideicomisos de acuerdo a los cometidos establecidos en el artículo 11 de la ley 15.785 de fecha 4 de diciembre de 1985, en la redacción dada por el artículo 34 de la ley 18.602 del 21 de setiembre del 2009, por el artículo 345 de la ley 18.996 de fecha 7 de noviembre de 2012 y el artículo 342 de la Ley 19.670 del 15 de octubre de 2018. De acuerdo con este artículo, compete a la Corporación Nacional para el Desarrollo: "C) Crear o adquirir sociedades comerciales, constituir consorcios y fideicomisos, celebrar convenios con entidades públicas o privadas, a los efectos de la realización de obras de infraestructura o prestación de servicios asociados a estas. D) Identificar áreas de oportunidad en infraestructura pública y servicios conexos. Preparar y promover proyectos de inversión, prestar servicios de consultoría, analizar y estructurar proyectos para el sector público o privado, relacionados con su ámbito de competencia. E) Prestar servicios fiduciarios y de administración de fondos, de recursos humanos o de administración contable y financiera, por cuenta de terceros. De los acuerdos o decisiones que impliquen la ejecución de este cometido con fondos públicos se informará al Ministerio de Economía y Finanzas". Por Resolución No. SSF 325-2012 de fecha 13 de junio de 2012 la Corporación Nacional para el Desarrollo fue inscrita en el Registro del Mercado de Valores como Fiduciario General.

6. A los efectos del cumplimiento de sus cometidos, el Directorio de la Corporación Nacional para el Desarrollo puede "en general, celebrar todos los actos civiles y comerciales, dictar los actos de administración interna, celebrar los contratos y realizar las operaciones materiales inherentes a sus poderes generales de administración" (literal "m" del artículo 12 de la Ley No. 15.785).

7. El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial ha solicitado a la Corporación Nacional para el Desarrollo la modificación y extensión del Contrato de Fideicomiso de Administración Plan Juntos, conforme se establece a continuación.

SEGUNDO: OBJETO. El Fideicomitente y la Fiduciaria convienen en modificar el Contrato de Fideicomiso de Administración Plan Juntos mencionado en la cláusula "ANTECEDENTES" sustituyendo e incorporando las cláusulas que se mencionan a continuación:

a) **DECIMO SEXTO: GASTOS DEL FIDEICOMISO:** la que quedará redactada de la siguiente manera:

"DECIMO SEXTO: GASTOS DEL FIDEICOMISO: Son de cargo y costo exclusivo del Fideicomiso, entre otros, los siguientes importes que se generen en el futuro, cuyo pago será deducido por la Fiduciaria de los saldos de efectivo que mantenga el Fideicomiso: (a) los tributos (actuales o futuros) de cualquier naturaleza que el Fideicomiso deba pagar por sí, por la contratación de los servicios que fueren necesarios o porque graven cualquiera de las operaciones o los valores del Fideicomiso; (b) la remuneración de los servicios del Auditor Externo del Fideicomiso y de los demás informes que solicite la Fideicomitente (cláusula SEPTIMO "INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS"); (c) la remuneración de la Fiduciaria, de acuerdo a lo siguiente: Por el cumplimiento del mandato fiduciario que se le impone en virtud del presente contrato, **la Fiduciaria percibirá el 2.5% (dos y medio por ciento) de los pagos que efectúe el Fondo del Fideicomiso Plan Juntos** constituido por la cláusula QUINTO del presente contrato (CONSTITUCION DEL FONDO DEL FIDEICOMISO PLAN JUNTOS). En todos los casos a la remuneración pactada deberá agregársele el correspondiente impuesto al valor agregado y cualquier otro tributo que se imponga sobre la misma en el futuro. La remuneración de la Fiduciaria será liquidada mensualmente. Dicha remuneración será de cargo del patrimonio del Fideicomiso; (d) cualquier gasto o costo en que deba incurrir la Fiduciaria para cumplir requerimientos legales, notariales, reglamentarios o de cualquier otra índole aplicables al Fideicomiso o analizar los efectos derivados de cambios significativos en las condiciones del negocio, incluyendo los honorarios de los profesionales que la Fiduciaria deba contratar para determinar el alcance o aplicabilidad de tales circunstancias; (e) los costos, gastos y tributos que correspondan por la adquisición, conservación y transferencia de los bienes fideicomitados; (f) los honorarios y desembolsos de asesores que la Fiduciaria contrate, que impliquen gastos extraordinarios con relación a la ejecución del Fideicomiso o vinculados a la adquisición, conservación, enajenación o protección de los bienes fideicomitados; (g) los gastos de publicaciones; (h) todo costo o gasto en que el Fideicomiso y/o la Fiduciaria incurran por litigios de cualquier naturaleza en que participen como resultado de su actuación bajo el presente contrato (incluyendo el pago de condenas judiciales y honorarios de personas que deban contratar por el litigio), con la excepción de gastos o costos de litigios por daños originados en el dolo o culpa grave de la Fiduciaria calificada como tal por un Juez competente; (i) cualquier tributo, gasto o costo futuro en que deba incurrir la Fiduciaria para cumplir con los fines del Fideicomiso. Para efectuar los gastos comprendidos en los literales "d" y "f" ser requerirá la previa conformidad del Fideicomitente, quien deberá expedirse al respecto en un plazo de 10 (diez) días corridos contados desde la notificación de CND. Si el Fideicomitente no se expidiera en el plazo antedicho, se entenderá que autoriza que la Fiduciaria efectúe el gasto correspondiente. Para efectuar los

restantes gastos no se requerirá la previa conformidad del Fideicomitente. La remuneración pactada así como todos los gastos incluyendo los bancarios, de auditoría y revisión limitada se cobrarán directamente de los fondos del Fideicomiso, a cuyos efectos la CND debitará de la cuenta abierta y rendirá las cuentas correspondientes. El Fideicomitente deberá disponer de los fondos suficientes en la cuenta para que CND haga efectivo el cobro de sus honorarios y gastos. La remuneración será percibida en moneda nacional tomando como referencia para realizar la conversión monetaria el valor de cierre del dólar interbancario del último día hábil del mes en que se generó la misma. La Fiduciaria no estará obligada a adelantar tributos, gastos o costos en caso de insuficiencia de saldos en efectivo en poder del Fideicomiso."

b) Se incorporan las cláusulas que se mencionan a continuación:

"VIGESIMO NOVENO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

- 1. Las Partes se comprometen a observar y aplicar, de acuerdo a la normativa vigente, los más altos niveles éticos y estándares de transparencia en la ejecución del presente Fideicomiso, obligándose a obrar de tal manera que no se incurra en ningún tipo de acto de corrupción o conjunción de intereses público y privado.*
- 2. Cada una de las Partes se obliga a mantener informada a la otra de cualquier situación que pueda percibirse o denotar un evento de corrupción o cualquier otra actividad que implique violación de la presente cláusula.*

Las denuncias correspondientes deberán canalizarse de la siguiente forma:

- *CND: procedimiento publicado en la web www.cnd.org.uy*
- *MVOT: a través de la/s persona/s autorizada para las comunicaciones en el presente, o a través de los medios de comunicación mencionados en la cláusula VIGESIMO QUINTO (COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES) Y VIGESIMO SEXTO (DOMICILIOS PARA NOTIFICACIONES).*

El compromiso asumido en la presente cláusula constituye una obligación principal del Fideicomiso."

"TRIGESIMO: PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

El Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial declara que los fondos que serán administrados en virtud del objeto del presente Contrato de Fideicomiso son de carácter público y/o que los mismos no provienen de actividades ilícitas; particularmente, de

lavado de activos o financiación del terrorismo. Asimismo, declaran que los referidos fondos no serán destinados para realizar o financiar ninguna de las mencionadas actividades ilícitas."

- c) Se modifica el Manual de Procedimientos del Contrato de Fideicomiso que figura como Anexo I y que forma parte del Contrato de Fideicomiso Plan Juntos quedando redactado de la siguiente manera:

"ANEXO I.

Manual de procedimientos del Contrato de Fideicomiso

CAPITULO I. NORMAS GENERALES

1. Propósito

Este manual forma parte del contrato de Fideicomiso de Administración "PLAN JUNTOS", firmado entre el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MVOT) y la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND).

El Manual tiene el propósito de regular las operaciones de administración de los fondos por parte de CND en la ejecución del Contrato.

Los procedimientos y funciones que se describen en este manual podrán ser revisados y modificados para adaptarlos a las circunstancias particulares del Plan Juntos, y/o facilitar la ejecución exitosa del Fideicomiso, previo acuerdo entre el MVOT y CND.

En caso de conflicto entre las disposiciones de este manual y las establecidas en el Contrato, prevalecerán las del Contrato.

CAPÍTULO II: UTILIZACIÓN DE FONDOS

1. Procedimiento para la utilización de fondos

- a) La autoridad administrativa y de gestión del Fideicomiso, estará constituida por el Comité Técnico, de acuerdo a lo establecido en el artículo Octavo del Contrato de Fideicomiso.
- b) El Comité Técnico indicará por nota escrita al Fiduciario quiénes son las personas habilitadas a firmar por el Fideicomiso, y su forma de actuar (indistinta, conjunta, etc).
- c) Los procedimientos de contratación y adquisiciones serán definidos por el Fideicomitente.

2. Destino de los Fondos

Los fondos tendrán por destino la financiación de las actividades del Plan Juntos, según mandato del Fideicomitente cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el presente Manual de Procedimientos que se considera parte integrante del Contrato de Fideicomiso.

CAPÍTULO III:

OBLIGACIONES ASUMIDAS POR EL COMITÉ TÉCNICO Y POR EL AGENTE FIDUCIARIO

1. Rol del Comité Técnico

El Fideicomiso funcionará a través de las instrucciones dadas por el Coordinador General del Plan Juntos y por el Comité Técnico designado por éste.

El Comité Técnico deberá designar a las personas autorizadas para efectuar las comunicaciones en todo lo que guarde relación con el presente Contrato y/o con los desembolsos de fondos que en virtud del mismo se realicen. El Comité Técnico deberá remitir a la CND nota con las personas autorizadas para efectuar las comunicaciones, con nombre completo, cédula de identidad y casilla de correo electrónico. Mientras la nota no se haya recibido, el Comité Técnico será el responsable de firmar las comunicaciones a CND. Cualquier modificación a las personas autorizadas para efectuar las comunicaciones, deberá ser remitida por nota escrita a la CND firmada por el Comité Técnico.

La selección, contratación y liquidación de haberes de los recursos humanos aplicados a las tareas del Plan Juntos, actividades, así como la elección de los bienes y servicios a adquirir estarán a cargo del Comité Técnico o quien éste indique.

2. Rol del Agente Fiduciario

La Administración de los fondos del Fideicomiso estará a cargo de CND conforme al Contrato y al contenido del presente Manual de Operaciones, teniendo por rol la administración fiduciaria de los fondos.

A estos efectos, a continuación se detalla:

- a) **GESTIÓN y CONTACTO:** El Departamento de Administración de Fondos de la CND será el referente frente a EL FIDEICOMITENTE en todos los aspectos vinculados al Fideicomiso.
- b) **GESTION FINANCIERA:** El Fiduciario realizará la gestión financiera de los fondos, entendiéndose ésta como la realización de los pagos solicitados por las compras y contrataciones realizadas.

Concretamente, las tareas del Agente Fiduciario serán:

- a) Administrar todos los fondos del Fideicomiso según las instrucciones recibidas del FIDEICOMITENTE por escrito, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.
- b) Proveer al Fideicomitente de todas las informaciones que razonablemente puedan requerir.
- c) Manejar el flujo de los fondos, recibiendo las partidas aportadas por el Fideicomitente y liberando los mismos en función de instrucciones recibidas por éste, de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.
- d) Realizar todos los pagos ordenados por el Fideicomitente.
- e) Pagar las obligaciones fiscales, contractuales y todas aquellas que surjan, según los cálculos proporcionados por el Fideicomitente.
- f) Contratar las auditorías, revisiones limitadas e informes de compilación que sean necesarias, las que en todos los casos serán de cargo del patrimonio fideicomitado.

3. Responsabilidades del agente Fiduciario

El agente Fiduciario deberá administrar los fondos fideicomitados siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos y la legislación vigente asegurando de forma responsable la preservación de los fondos según lo establece la Ley 17.703 y normas concordantes, complementarias y modificativas.

El Fiduciario deberá asegurar en particular que los bienes y derechos fideicomitados constituyen un patrimonio de afectación, separado e independiente de los patrimonios del FIDEICOMITENTE, de la Fiduciaria y del Beneficiario.

4. Auditoría Financiera

Se deberán presentar informes de auditoría de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El procedimiento para la contratación de la firma de auditores deberá ser mediante solicitud de cotización a tres firmas de auditoría como mínimo, dentro de las que integran la lista del registro de auditores externos del Banco Central del Uruguay. La auditoría será en todos los casos a deducir del patrimonio fideicomitado.

CAPÍTULO IV. Procedimientos de adquisiciones

Los procedimientos de adquisiciones serán definidos por el Fideicomitente.

CAPÍTULO V - VARIOS

- a) Este Manual de Procedimientos entrará en vigor conjuntamente con la suscripción del Contrato del Fideicomiso.
- b) El presente Manual de Procedimientos podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes otorgantes, sin necesidad de otorgar un nuevo Contrato.

CAPITULO VI -PROCEDIMIENTOS DE LA FIDUCIARIA

I. Información operativa

La fiduciaria actúa exclusivamente de acuerdo a las instrucciones del Fideicomitente.

Las únicas personas autorizadas para instruir a la fiduciaria son los autorizados por Contrato de Fideicomiso. Las firmas de las personas autorizadas deberán ser registradas mediante nota adjuntando fotocopia de documento de identidad.

Las comunicaciones deben ser siempre por escrito, con firma de persona autorizada y debe entregarse en Mesa de Entrada de CND. Todos los plazos de procesamiento de pagos o contrataciones comienzan en la fecha de entrega de dichos originales, siempre y cuando la información y documentación presentada cumpla con los requisitos detallados en el presente manual.

En caso de documentación que no puede ser procesada por motivos ajenos a la fiduciaria, la misma será devuelta a la contraparte.

La fiduciaria no tendrá comunicación directa con los proveedores/contratados del Fideicomiso, únicamente se comunicará con la contraparte.

Si el cliente solicitase al Fiduciario la realización de llamados a ofertas en el marco del Contrato de Fideicomiso suscrito, el procedimiento y los honorarios por la realización de los mismos, se establecerán de común acuerdo entre las partes.

Lineamientos generales para la solicitud de pagos o contratos.

I. En el caso de los pagos:

Los pagos serán realizados por transferencia a cuentas del BROU (sin costo) u otros bancos con costo.

Se enviará nota firmada por la persona designada según Contrato de Fideicomiso para efectuar las comunicaciones, solicitando el pago de la Factura o Boleta donde se detalle el número del documento y el monto del mismo (aclarando si el monto es IVA incluido o más IVA). Las notas deben ser numeradas en forma correlativa, sin importar lo que se solicite en cada nota (pagos, contratos, etc.) y deben tener fecha igual o posterior a la fecha de la factura o boleta. Asimismo, en la nota se debe indicar a qué rubro del presupuesto presentado corresponde el gasto.

Los comprobantes necesarios deben adjuntarse a la nota. Las boletas o facturas se emitirán a nombre del Fideicomiso con el RUT del Fideicomiso. Para proceder al pago se verificará que dichos documentos estén vigentes (ver fecha de vencimiento al pie de la factura o boleta). Además, se controlará que las empresas tengan sus Certificados DGI y BPS vigentes a la fecha de pago. En caso de Boletas o Facturas de Profesionales Universitarios afiliados a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios debe enviarse copia del Certificado de la Caja.

Para las empresas que presten servicios con personal tercerizado, necesitan enviar vigente el Certificado de Banco de Seguros del Estado a la fecha de pago. Además, en estos casos deberán presentar todos los comprobantes y controles realizados por la Ley de Tercerizaciones.

En caso de que la factura sea en Moneda Extranjera y el pago deba realizarse en Pesos Uruguayos, la nota debe indicar que se pague el equivalente en moneda nacional al monto de la factura. Para el pago del equivalente se utilizará el TC fiscal para convertir la factura a pesos uruguayos.

En una misma nota puede solicitarse más de un pago, identificando el comprobante a pagar y los datos del mismo.

a) Pago con cheque (excepcionalmente para apertura y reposición de caja chica, adelantos a rendir, pagos a BPS y DGI):

En caso de Caja Chica y adelantos a rendir, se emiten cheques del día sin cruzar. Los pagos se realizan con cheque del día cruzado.

Si se requiere que el pago se haga a nombre de una persona en particular aclarar en la nota el nombre de la persona y su número de documento, adjuntar también fotocopia de CI. de ambos. (Anexo 1).

b) Pago por transferencia:

Para pagos por transferencia, aclarar en la nota de solicitud de pago (Anexo 2) que se realizará de este modo, indicando nombre de institución Bancaria, número completo de cuenta y tipo (caja de ahorros o cuenta corriente). La CND debe recibir boletas contado o en su defecto facturas y el recibo correspondiente. En cualquiera de los casos debe ser el original.

Las transferencias se realizarán a cuentas del Banco República Oriental del Uruguay u otros Bancos de plaza, teniendo en cuenta que las transferencias al BROU son sin costo y el resto con costo. Como se indicó anteriormente, se deberá aclarar en la solicitud si es otro banco de plaza, quién se hará cargo de la comisión, (proveedor o Fideicomiso). Se adjunta formulario para completar la información bancaria. Cuando se indica el número de cuenta, tener en cuenta que los ceros, delante o al final, necesitan indicarlos. (Anexo 3).

Para proveedores y/o contratados, que envíen la información de datos de cuentas bancarias por primera vez o en caso de modificación en alguno de los datos, (Anexo 3) La misma deberá venir acompañada de nota firmada por personas autorizadas por el Fideicomiso. En caso de sociedades, los respectivos formularios deberán ser acompañados de certificado notarial de firmas de su/s representante/s, existencia, vigencia y representación de la misma, con validez no mayor a 30 días.

Información sobre comisiones BROU:

El costo de las transferencias al exterior o a otros bancos será a cargo del Fideicomiso o del beneficiario, lo que deberá indicarse en la nota de solicitud de pago.

c) Adelantos a Rendir:

Para la solicitud de un adelanto a rendir, se deberá adjuntar el presupuesto estimado. El adelanto a rendir se podrá realizar por cheque o transferencia bancaria. La solicitud del adelanto deberá venir firmada por firma habilitada por el Fideicomitente.

Al efectuar la rendición de gastos, se deberán adjuntar todos los comprobantes originales de dichos gastos y la planilla de rendición debidamente completada y conformada por el responsable del Fideicomiso.

La planilla de rendición debe contener como mínimo las siguientes columnas:

- N° de gasto
- Fecha (la del comprobante)
- Concepto (el del comprobante)
- Monto

Los comprobantes deben numerarse según la planilla y adjuntarse a la misma en el mismo orden. Dichos comprobantes se presentarán pegados en el orden correlativo según planilla en hojas A4.

En caso de que los gastos sean en una moneda diferente a la del adelanto entregado, deberá agregarse una columna con el Tipo de Cambio utilizado y el equivalente del gasto en la moneda del adelanto. Debe adjuntarse también el comprobante de cambio de monedas. Cuando queda dinero sobrante del adelanto, este será depositado en la cuenta corriente del Fideicomiso y se adjuntará también el boleto de dicho depósito. El número de cuenta de cuenta será proporcionado por el Departamento de Administración de Fondos.

Anexo 4.- Planilla de rendición de gastos

d) Caja Chica:

En el caso que se estipule el manejo de un fondo rotatorio (también llamados Caja Chica o Fondo Fijo), se deberá solicitar su creación mediante una nota estableciendo el monto y el responsable del mismo. A la nota deberá adjuntarse fotocopia de Cédula de Identidad. Éste responsable firmará un recibo contra la entrega de los fondos. Para la reposición de los fondos utilizados se presentarán los comprobantes originales acompañados de una planilla con el detalle de los mismos con la firma del responsable.

La planilla de rendición de "Caja Chica" debe contener como mínimo las siguientes columnas:

- Nº de gasto
- Fecha (la del comprobante)
- Concepto (el del comprobante)
- Monto

Los comprobantes deben numerarse según la planilla y adjuntarse a la misma en el mismo orden. Dichos comprobantes se presentarán pegados en el orden correlativo según planilla en hojas A4

Anexo 4.- Planilla de rendición de gastos

e) Retención de impuestos:

La fiduciaria es agente de retención de IVA, IRPF e IRNR, por lo que retendrá los impuestos cuando corresponda.

Como norma general a los proveedores se les retendrá un 60% de IVA y a los contratados IVA e IRPF según el siguiente detalle:

Tipo de contrato	IVA	IRPF
Arrendamiento de Servicios	60%	7%
Arrendamiento de Obra	60%	7%
Asistencia Técnica	100%	7%
Consultoría	100%	7%

La retención de IRPF aplica siempre que el monto facturado en el mes (neto de IVA) supere las 10.000 UI.

En el caso de consultores del exterior se les retendrá el 100% de IVA y el 12% de IRNR.

En el caso de que un proveedor esté exonerado de impuestos, éste deberá acreditar tal condición con el certificado tributario (certificado de RUT post reforma tributaria que indica las exoneraciones que correspondan). Formularios N° 6351, N° 6361 y N° 6906.

Estas especificaciones sobre las retenciones corresponden a pagos en plaza y a casos generales, hay casos particulares que se verán en el momento.

Con respecto a extranjeros, se analizará cada caso.

f) Procedimiento de entrega de DOCUMENTACION:

De acuerdo al proceso, **la documentación deberá ser presentada en Mesa de Entrada hasta los días viernes a las 12.00 horas**, realizándose **el pago correspondiente el día viernes de la semana siguiente a la presentación.**

CND recibe las facturas del mes en curso **hasta el día 5 del mes siguiente**. En caso de que el día 5 sea feriado o fin de semana se recibirá hasta el día hábil anterior.

Día de pago en CND: viernes. Cuando son pagos por cheque se entregarán los viernes en Rincón 518 de 14:00 a 16:30 hs.

g) Procedimiento de entrega de DOCUMENTACION SIN RETENCIONES:

Se deberá presentar TODA la documentación del mes anterior (proveedores, facturación, contratos, recibos por ingreso de fondos, rendición de caja chica, rendición de adelantos a rendir), en CND **hasta el día 15 de cada mes** (si el día 15 cae sábado o domingo se pasa para el lunes siguiente).

h) Anulación de pagos:

Los cheques de pago se mantendrán en tesorería de CND para su cobro hasta 45 días desde su emisión. Una vez cumplido dicho plazo, se anulará el cheque y se devolverá la documentación del pago a la contraparte.

II. En el caso de los contratos:

Nota firmada por la persona designada según Contrato de Fideicomiso para efectuar las comunicaciones, solicitando la contratación de acuerdo a los Términos de Referencia inicialados por la misma persona autorizada, que deben adjuntarse a la nota. Anexo 5.

a) Los TDR deben especificar:

- Tipo de contrato a firmar (Arrendamiento de Servicios, Asistencia Técnica, Consultoría, etc.)
- Objeto del contrato.
- Descripción breve de las tareas.
- Plazo de contratación (especificando fecha de comienzo y fin, por ejemplo: **desde** el 1 de octubre de 2020 **hasta** el 30 de setiembre de 2021).
- Fecha de inicio del contrato: Para el caso de contrataciones en las cuales no se solicita aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la fecha de inicio no puede ser anterior a un mes de fecha de firma de contrato. Dicha fecha de firma será el día hábil siguiente al día en que CND recibe la solicitud de contratación.
- Monto del contrato (aclarando la moneda y si es IVA incluido o más IVA).
- Forma de pago (ejemplos: "en ... cuotas mensuales de ... más IVA", "un primer pago de ... y un pago final de ...", "una entrega de ...% con la firma del contrato, un pago de ...% contra entrega de ... y un pago final de ...% con la entrega de ...")
- En todos los casos, para la realización de los pagos acordados, será necesaria una nota solicitando el referido desembolso (según lo detallado en el numeral I, al inicio de este documento).
- A cargo de quién estará la supervisión del contratado.

b) Al contratado se le debe solicitar:

- Certificado Único de DGI
- Certificado Único de BPS y CJPPU si corresponde
- Certificado de estar al día con "Fondo de Solidaridad", si corresponde.
- Constancia CJPPU si corresponde. Tener en cuenta que los afiliados a la CJPPU también deben estar inscriptos en el BPS.

"Según lo dispuesto por la Ley N° 18.731 del 7 de enero de 2011 y su Decreto Reglamentario N° 221/011 del 27 de junio de 2011, los titulares de servicios personales fuera de la relación de dependencia residentes se agregaron a partir del 1° de julio de 2011, a los trabajadores dependientes en su obligación de aportar al Fondo Nacional de Salud (FONASA).

Dichos contribuyentes, como cualquier otro contribuyente, pueden solicitar a BPS el certificado que indica que se encuentra al día en sus aportes y demás obligaciones ante BPS."

- Fotocopia de inscripción ante el BPS o constancia Web (con usuario BPS), formulario "Situación de Contribuyentes y Empresas".
- Fotocopia de inscripción ante DGI o constancia Web, (con usuario DGI), formularios Nro. 6951 y 6906.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Currículo Vitae.
- Constancias de Voto (Generales y Departamentales, cuando corresponda).
- Declaración Jurada de no ser funcionario público. Anexo 6.-
- Formulario de información bancaria completo en todos sus puntos. (Anexo 3)

En caso de contratación de sociedades:

- Certificado de BSE, si no corresponde se necesita enviar un **certificado "negativo"**, emitido por el BSE.
- Certificado de existencia, vigencia y representación de la sociedad (con antigüedad máxima de un mes). Si se envía en la solicitud de contratación el escaneo del mismo, **al momento de la firma del contrato, se deberá exhibir el original vigente a la fecha de la firma.** Si el firmante es un "Apoderado", se envía poder con certificación de firmas, (con antigüedad máxima de un mes).
- Fotocopia del documento de identidad de los representantes. (Firmantes del contrato)
- Fotocopia de inscripción ante el BPS o constancia Web (con usuario BPS), formulario "Situación de Contribuyentes y Empresas".

- Fotocopia de inscripción ante DGI o constancia Web, (con usuario DGI), formularios Nro. 6951 y 6906.

En caso de Cooperativas:

La AIN emite un certificado de cumplimiento de las cooperativas según lo dispuesto en el art. 214 de la Ley 18.407. Este certificado es obligatorio para:

- Que las cooperativas puedan celebrar convenios y contratos con empresas privadas y organismos públicos
- Que las empresas privadas y organismos públicos puedan retener sobre retribuciones salariales

Para aquellas cooperativas que sean de vivienda o sociales deberán solicitar el certificado de cumplimiento de obligaciones ante el MVOTMA para las de vivienda y el MIDES para las sociales.

También se solicita para todas las cooperativas que en el Certificado de existencia, vigencia y representación (con antigüedad máxima de un mes), se incluya que tipo de cooperativa es.

Una vez que la CND haya recibido la documentación en forma completa y correcta se requiere un plazo de 10 días hábiles para la realización de los contratos.

III. Para modificación o extensión de contratos:

Nota firmada por la persona designada según Fideicomiso para efectuar las comunicaciones, solicitando la modificación y/o extensión de contrato.

a) TDR:

Si se mantienen las mismas condiciones que en el contrato original no es necesario presentarlo nuevamente, indicando en la nota el plazo de la recontractación y que los TDR no cambiaron.

Distinto es el caso de modificación, o extensión y modificación. En estos casos necesitan presentar nuevo TDR, y en la nota solicitar la modificación y/o extensión, en un todo de acuerdo a lo establecido por el nuevo TDR, indicando el plazo a partir del cual regiría la modificación.

Al contratado se le debe solicitar:

- CJPPU si corresponde, Certificado de estar al día con "Fondo de Solidaridad", si corresponde.
- Constancias de Voto (Generales y Departamentales, cuando corresponda)
- Declaración Jurada de no ser funcionario público. Anexo 6.-

En caso de contratación de sociedades:

- Certificado de BSE.
- Certificado de existencia, vigencia y representación de la sociedad (con antigüedad máxima de un mes). Si se envía en la solicitud de contratación el escaneo del mismo, al momento de la firma del contrato, se deberá exhibir el original vigente a la fecha de la firma.
- Fotocopia del documento de identidad de los representantes. (Firmantes del contrato)
- Formularios WEB DGI Nro. 6906, 6951.
- Fotocopia de inscripción ante el BPS o constancia Web (con usuario BPS), formulario "Situación de Contribuyentes y Empresas".

En caso de Cooperativas:

Certificado de cumplimiento de la AIN para cooperativas según lo dispuesto en el art. 214 de la Ley 18.407.

También se solicita para todas las cooperativas que en el Certificado de existencia, vigencia y representación (con antigüedad máxima de un mes), se incluya que tipo de cooperativa es.

Anexos

a) Anexo 1: Modelo de solicitud de pago por cheque

NOTA DE SOLICITUD N° 1

Montevideo.... de.....de 20....

En el marco del Contrato de Fideicomiso Plan Juntos suscrito entre CND y MVOT de fecha _____, se instruye a la Corporación Nacional para el Desarrollo a:

I) REALIZAR LOS SIGUIENTES PAGOS:

RUT	RAZON SOCIAL	FECHA COMPROBANTE	TIPO y NUMERO COMPROBANTE	RUBRO CONTABLE	MONEDA	MONTO	DETALLE DE LA FACTURA/CONCEPTO

Se adjunta/n comprobante/s.

(*) Monto total del comprobante, IVA incluido

b) Anexo 2: Modelo de solicitud de pago por transferencia

NOTA DE SOLICITUD N° 1

Montevideo dede 20....

En el marco del Contrato de Fideicomiso Plan Juntos suscrito entre CND y MVOT de fecha _____, se instruye a la Corporación Nacional para el Desarrollo a:

I) REALIZAR LAS SIGUIENTES TRANSFERENCIAS:

RUT	RAZON SOCIAL	FECHA COMPROBANTE	TIPO y NUMERO COMPROBANTE	RUBRO CONTABLE	MONEDA	MONTO	DETALLE DE LA FACTURA/CONCEPTO	CUENTA BANCARIA (DATOS COMPLETOS)	TITULAR DE LA CUENTA

Se adjunta/n comprobante/s.

(*) En caso de cuenta BROU a nombre de la persona/empresa. El número de cuenta debe estar completo (14 dígitos) e indicar tipo de cuenta.

Anexo 5: Modelo de solicitud de contratación

NOTA DE SOLICITUD N° 1

Montevideo.... de..... de 20...

En el marco del Contrato de Fideicomiso Plan Juntos suscrito entre CND y MVOT de fecha _____, se instruye a la Corporación Nacional para el Desarrollo a:

I) REALIZAR LA SIGUIENTE CONTRATACION:

- Nombre del contratado _ CI / RUT: para realizar un/a... arrendamiento de servicios / asistencia técnica / consultoría etc. Por un monto total (IVA incluido o más IVA) de \$ / U\$S _____ (detalle números y en letras) por un plazo desde _____ hasta _____, según los Términos de Referencia que se adjuntan.

Se adjuntan:

- Términos de referencia
- Fotocopia de C.I.
- Curriculum Vitae
- Declaración jurada de no revestir como funcionario publico
- Certificado DGI
- Certificado BPS
- CJPPU si corresponde
- Inscripción en BPS/DGI
- Nota con información de cuenta bancaria
- Ver documentación específica para el caso de sociedades.

d) Anexo 6: Declaración Jurada de no ser funcionario público



**FORMULARIO
DECLARACION JURADA**

1) DATOS PERSONALES

Nombres Apellidos Fecha de Nacimiento

C.I. C.C.: Serie N°

E-mail Teléfono

Domicilio Departamento

2) DECLARO BAJO JURAMENTO QUE A LA FECHA:

(Marque la opción que corresponda)

SI NO Revisto como funcionario/a público ya sea en calidad de presupuestado/a, o contratado/a

SI NO Percibo pasividad o retiro por haber sido funcionario público

SI NO Percibo subsidio c/político, particular confianza o electivo

SI NO Se acogió a los retiros incentivados dispuestos en la Ley N° 17.556 art. 17 o en la Ley N° 17.930 art. 29

SI NO Se encuentra comprendido en Art. 4 Ley N° 18172 (*)

SI NO Mantiene vigente otro vínculo con el Estado

Si contestó afirmativamente el ítem anterior, especifique el tipo de vínculo

3) EN CASO DE SER FUNCIONARIO/A YA SEA COMO PRESUPUESTADO/A, CONTRATADO/A, SU RELACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA CONSISTE:

Organismo Público:

Denominación del cargo o función pública: Esc. Grado

Fecha de ingreso a la Administración Pública:

Carga horaria semanal de :

(*) (Art. 4 Ley N° 18.172: " las personas que, previo sumario administrativo, hayan sido destituidas como consecuencia de la comisión de falta administrativa grave mediante decisión firme, o incumplimiento de sus obligaciones, sea en condición de funcionario público o bajo cualquier otra modalidad de vinculación, no podrán ser objeto de una nueva designación de contratación pública")

La información suministrada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las penalidades de la ley (art. 239 del Código Penal) "El que, con motivo de otorgamiento o formalización de un documento público ante un funcionario público, prestase una declaración falsa sobre su identidad o estado o cualquier otra circunstancia de hecho será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión", pudiendo en cualquier momento exigir la prueba correspondiente.

FIRMA DEL POSTULANTE

ACLARACIÓN DE FIRMA

Dirección Institucional y Gestión Organizacional
F. 18-00203

Clic para abrir Archivo →



e) **Anexo 7: Modelo Términos de Referencia para contrataciones**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE _____.
PROYECTO _____**

ORGANISMO CONVOCANTE

Proyecto " _____ " ...

REGIMEN DE CONTRATACIÓN

La contratación se realizará a través de un contrato de Arrendamiento de Servicios / Asistencia Técnica / Consultoría.

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACION

ALCANCE DEL TRABAJO (funciones)

LUGAR Y PLAZO (incluir fecha de inicio y fin)

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y COSTO (detallar si es IVA incluido o más IVA)

FORMA DE PAGO (detallar cuotas si son IVA incluido o más IVA, la suma de las cuotas debe ser igual al costo total.)

Anexo 8: Modelo mail para comprobantes fiscales electrónicos.

Montevideo, de de 2020.

Estimados clientes y proveedores:

En virtud de las nuevas disposiciones de la Dirección General Impositiva respecto a la documentación electrónica (facturas y resguardos de retención de impuestos), comunicamos que en breve pondremos en producción esta nueva modalidad con el fin de cumplir fielmente los requisitos del mencionado organismo.

Conforme a ello, las operaciones realizadas entre contribuyentes se **documentarán en comprobantes fiscales electrónicos (CFE)**. En el caso de receptores no electrónicos (todas aquellas empresas de cualquier tipo que no emitan documentación electrónica y que no están habilitadas por DGI a estos efectos), deben otorgar autorización expresa para el envío por correo electrónico de los documentos fiscales por parte del emisor, amparado en el numeral 8 de la Resolución 798/012 (adjunta).

En tal sentido, agradecemos completar la información requerida en el formulario y enviarla a CND adjunto a su próxima factura de pago.

Atentamente,

Corporación Nacional para el Desarrollo

Fecha:/...../.....

Sres.

Corporación Nacional para el Desarrollo (CND)

Quien suscribe....., con número de documento....., en representación de con RUT o C.I. nro., con domicilio en....., receptor no electrónico, autorizo expresamente a CND con número de RUT 21 188208 0014, a extender la documentación por sus servicios únicamente en soportes electrónicos a la dirección de e-mail amparado en el numeral 8 de la Resolución 798/012.

Sin otro particular, saluda a Uds. atte.

Firma Por nombre del EmpresaAclaración: _____
C.I.: _____"

TERCERO: LOS FIDEICOMITENTES y LA FIDUCIARIA convienen en **extender** el Contrato de Fideicomiso de Administración Plan Juntos mencionado en la cláusula "ANTECEDENTES", hasta el 31 de diciembre de 2025. En todos los casos, el Fideicomiso se mantendrá vigente hasta tanto se cancelen la totalidad de las obligaciones asumidas, y según lo dispuesto en la cláusula VIGESIMO SEGUNDA ("EXTINCIÓN Y LIQUIDACION DEL FIDEICOMISO"). Sin perjuicio de lo anterior, el Fideicomiso podrá extinguirse en forma anticipada por las causales previstas en la cláusula VIGESIMO SEGUNDO ("EXTINCIÓN Y LIQUIDACION")."

CUARTO: En todo lo no modificado, permanecen plenamente vigentes y válidas las condiciones pactadas en el Contrato de Fideicomiso de Administración Plan Juntos mencionado en la Cláusula: "PRIMERO: ANTECEDENTES". El presente contrato se rige exclusivamente por las leyes de la República Oriental del Uruguay, fijando las partes como su domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar, el indicado en la comparecencia del presente. Las partes solicitan la intervención notarial de las mismas. Y para constancia se firman tres (3) ejemplares del mismo tenor el lugar y fecha de su otorgamiento.

P/MVOT

Dra. Irene Moreira

Ministra

P/CND

Sr. Ángel Fachinetti

Vicepresidente

p/CND

Ec. José Luis Puig

Presidente