

ANEXO I

CONTRATO DE FIDEICOMISO “FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL”

Entre

La **SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS
PÚBLICAS Y VIVIENDA**

en su carácter de Fiduciante y Fideicomisario

y

NACIÓN FIDEICOMISOS S.A.

en su carácter de Fiduciario.

[●] de [●] de 2017

CONTRATO DE FIDEICOMISO
“FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL”

El presente contrato de fideicomiso (indistintamente, el “Contrato” o el “Contrato de Fideicomiso” o el “Fideicomiso”) se celebra en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día [●] de [●] de 2017, entre:

- (1) La **Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda**, representada conjuntamente por el Sr. Secretario de Vivienda y Hábitat, Cdr. Domingo Amaya, DNI N° () y el Sr. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, Dr. Ivan Carlos Dagoberto Kerr, DNI N° (), con domicilio en la calle Esmeralda N° 255, piso 8, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en su carácter de Fiduciante y de Fideicomisario [●] (en adelante, el “Fiduciante” o el “Fideicomisario”, según el caso),
- (2) **Nación Fideicomisos S.A.**, representada en este acto por el Presidente del Directorio, [●], DNI N° [●], con domicilio en la Avenida Belgrano N° 955, Piso 12, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, inscripta en el Registro de Fiduciarios Ordinarios Públicos bajo el número 7, en su carácter de fiduciario (en adelante, el “Fiduciario”) y conjuntamente con el Fiduciante denominados las “Partes”, y

CONSIDERANDO:

- (A) Que por el artículo 59 de la Ley N° 27.341 se creó, en el ámbito de la SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, el FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL (en adelante, “FFVS”) con el objeto de financiar los programas vigentes de vivienda social e infraestructura básica, con fondos públicos, privados y de organismos internacionales, multilaterales o trilaterales.
- (B) Que en el referido artículo 59 también se designó al BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA para que actúe como Fiduciario del FFVS de acuerdo a las instrucciones que recibirá de un Consejo de Administración, cuya conformación y funciones serán establecidas por resolución del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA.
- (C) Que, por su parte, el directorio del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, con fecha 8 de junio de 2017, resolvió delegar las tareas asignadas en el artículo 59 de la Ley N° 27.341 a NACIÓN FIDEICOMISOS S.A. (Res. PC1447/080617/DIR).
- (D) Que el Fiduciario actuará en base a instrucciones del Fiduciante y/o el Consejo de Administración creado por el artículo 59 de la Ley N° 27.341;
- (E) Que por el artículo 2° de la Resolución N° 122 del 15 de marzo de 2017 del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA fue creado en el ámbito de

la SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA dependiente de la SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, el PLAN NACIONAL DE VIVIENDA con la finalidad principal de atender el déficit habitacional existente en la República Argentina, a través de diferentes líneas de acción, tendientes a facilitar a la población con recursos económicos insuficientes, el acceso a una vivienda adecuada, en el marco de un desarrollo urbano sustentable.

- (F) Que el PLAN NACIONAL DE VIVIENDA tiene, por el momento, tres líneas de acción claramente definidas. La primera destinada a promover y financiar proyectos para el desarrollo de soluciones habitacionales que mejoren la calidad de vida de los hogares de escasos recursos, contribuyendo con el descenso progresivo del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo de la República Argentina. La segunda destinada a ejecutar políticas que permitan el acceso a un sistema de créditos individuales y/o colectivos destinados al mejoramiento del hábitat, la conexión de las viviendas a los servicios públicos y/o la regularización dominial, la construcción de unidades habitacionales nuevas, la adquisición de lotes con servicios o la compra de viviendas ya existentes. Y la tercera dirigida a la generación de oferta de vivienda adecuada con la participación conjunta del sector público y del sector privado.
- (G) Que la formalización del presente Fideicomiso permitirá dinamizar el cumplimiento de los objetivos del PLAN NACIONAL DE VIVIENDA al fijar el mecanismo de pago y/o de financiación de las obras que se enmarquen en cualquiera de sus líneas de acción presentes y/o las que se dicten en el futuro.
- (H) Que también este Contrato permitirá (i) un control adicional respecto de la ejecución de las obras que concierten los distintos actores del PLAN NACIONAL DE VIVIENDA, (ii) verificar que los destinatarios finales de las viviendas financiadas por el referido Plan Nacional se correspondan con los indicados en su diferentes Líneas de Acción, y (iii) generar un sistema de recupero de las cuotas que corresponde recibir por el financiamiento otorgado por el Plan Nacional permitiendo que su producido se destine al financiamiento de nuevas obras.

Que, en consecuencia, las Partes estiman conveniente suscribir el presente Contrato que se registrará por los siguientes términos y condiciones:

ARTÍCULO 1

REGLAS DE INTERPRETACIÓN – PRELACIÓN – DEFINICIONES

1.1. REGLAS DE INTERPRETACIÓN:

- 1.1.1 Los términos definidos en este artículo tendrán el significado que se les asigna en el presente, en el mismo Contrato y/o cuando se los utilice en cualquier certificado o documento emitido en relación al Contrato de Fideicomiso.

1.1.2. A efectos del presente Contrato de Fideicomiso, a menos que se especifique lo contrario o el contexto lo requiera: (i) los términos definidos comprenderán el plural y el singular; (ii) los términos “en el presente”, “del presente” y “en virtud del presente” y términos similares se referirán al presente Contrato de Fideicomiso en su totalidad y no a un artículo y otra subdivisión en particular; (iii) las referencias a un artículo, sección, inciso, apartado, ítem o Anexo en particular son al artículo, sección, inciso, apartado, ítem o Anexo pertinente del presente; (iv) las referencias a cualquier monto en depósito o pendiente de pago en cualquier fecha serán el monto en depósito o pendiente de pago al cierre de la actividad comercial en dicha fecha; (v) el término “incluyendo” significará “incluyendo sin limitación”; (vi) las referencias a cualquier ley, decreto y/o reglamentación se referirán a dicha ley, decreto y/o reglamentación con sus modificaciones hasta la fecha del Contrato e incluirán las modificaciones posteriores a la fecha del presente; (vii) las referencias a cualquier acuerdo, convenio o contrato serán a dicho acuerdo, convenio o contrato con sus modificaciones hasta la fecha del presente e incluirán modificaciones posteriores a la fecha del Contrato realizadas de acuerdo con los términos de dicho acuerdo, convenio o contrato; (viii) las referencias a cualquier persona incluirán a los sucesores y cesionarios permitidos de dicha persona; y (ix) los anexos forman parte integrante del Contrato.

1.2. PRELACIÓN

En aquellos casos no previstos por este Contrato respecto de los derechos y obligaciones de las Partes, se aplicará lo dispuesto en el Capítulo 30 del Título IV del Libro Tercero del Código Civil y Comercial de la Nación.

1.3. DEFINICIONES

Auditor Contable: Es el encargado de auditar los libros y registros del Fideicomiso.

Auditor de Obra: Es el que designe el Fiduciario para auditar la validez de los Certificados de Obra de cada Proyecto relacionado con este Fideicomiso, conforme a lo previsto en el contrato que a tal efecto suscriba con el Fiduciario.

Beneficio: Es el monto en dinero que constituye los derechos del Beneficiario para con el Fideicomiso.

Bienes Fideicomitados: Son todos los activos cuya propiedad fiduciaria adquiera el Fiduciario, de acuerdo con los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo aquéllos que los sustituyan por cualquier causa abarcando sin limitación el producido de los mismos, sus intereses, frutos y rendimiento de las inversiones y/o las indemnizaciones.

Certificado de Obra: se refiere a cada certificado de obra que emita la Empresa o el Ente Ejecutor en el marco de un Convenio Particular correspondiente a un Proyecto que presentará el Beneficiario para obtener la Distribución al Beneficiario.

Condiciones Precedentes al Pago al Beneficiario: son las condiciones fijadas por el Consejo de Administración que el Fiduciario debe verificar en forma previa a realizar una Distribución al Beneficiario.

Consejo de Administración: Es el órgano creado por el artículo 59 de la Ley N° 27.341, cuya conformación y funciones han sido establecidas por la Resolución N° [___] del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA.

Contraprestación del Beneficiario: Son las cobranzas y/o derechos y/o demás bienes a los que se compromete a ceder el Beneficiario en un Convenio Particular o acuerdo complementario. Esta contraprestación podrá ser rechazada por el Fiduciario fundadamente cuando su incorporación al Patrimonio Fideicomitado ocasione una disminución objetiva de su valor.

Contrato: Significa el presente Contrato de Fideicomiso y las modificaciones y/o enmiendas que puedan acordarse en el futuro.

Convenio Particular: Es el documento por el cual el Fiduciante formaliza el compromiso de financiamiento de uno o varios Proyectos con un Ente Ejecutor y/o Empresa.

Cuenta Única: Es la cuenta corriente especial en Pesos Argentinos, de titularidad del Fideicomiso y a la orden del Fiduciario, que se utilizará para cumplir con el Objeto del presente Contrato y desde la cual se realizarán el pago de impuestos y gastos del Fideicomiso y/o las Distribuciones a los Beneficiarios.

Cuentas Fiduciarias: Son las cuentas contables de Impuestos y Gastos del Fideicomiso y de Reserva.

Día Hábil: Día del año en el cual los bancos están autorizados a operar con el público en la ciudad de Buenos Aires.

Distribución al Beneficiario: Todo pago que haga el Fiduciario a los Beneficiarios en virtud de lo establecido en este Contrato.

Empresa: Es el contratista seleccionado para la realización de un Proyecto aprobado por un Convenio Particular.

Ente Ejecutor: Cualquier entidad, ya sea Municipio, Provincia, ente gubernamental, cooperativas y/u organizaciones no gubernamentales que lleven adelante un Proyecto que sea financiado a través del Fideicomiso.

Fideicomisario: Es el Fiduciante.

Fideicomiso: Es el FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL, creado por el artículo 59 de la Ley N° 27.341.

Fiduciante: Es la Secretaria de Vivienda y Hábitat dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, o quién lo reemplace en el futuro.

Fiduciario: Es Nación Fideicomisos S.A., actuando exclusivamente en calidad de fiduciario y no a título personal en base a las instrucciones que reciba del Consejo de Administración y/o del Fiduciante según se determina en este Contrato.

Fiduciario Sucesor: Es el Fiduciario designado en reemplazo del Fiduciario saliente, en caso de que este último renuncie, sea removido o en cualquier otro supuesto de vacancia.

Flujo de Fondos: Es la proyección de la Distribución al Beneficiario.

Informe del Estado Inicial de Obras: Es el informe que encomendará el Fiduciario, a requerimiento del Consejo de Administración, al Auditor de Obra en relación a un Proyecto en curso de ejecución.

Instrucciones del Consejo de Administración: Son las instrucciones que emite el Consejo de Administración al Fiduciario para la Distribución al Beneficiario y toda otra acción que deba llevar adelante el mismo.

Inversiones Elegibles o Inversiones Permitidas: Son las inversiones que podrá realizar el Fiduciario con los fondos ociosos, de acuerdo al menú de inversiones establecido en el presente Contrato.

Normativa Aplicable: Es el artículo 59 de la Ley N° 27.341 que creó el FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL; la Resolución N° 122 del 15 de marzo de 2017 del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA que creó el PLAN NACIONAL DE VIVIENDA, y su normativa complementaria; y el Artículo 1666 y subsiguientes del Libro Tercero, Título Cuarto, Capítulo 30 (Contrato de Fideicomiso) del Código Civil y Comercial.

Pesos o \$: La moneda de curso legal en la República Argentina.

Proyecto: Es la obra para la ejecución de soluciones habitacionales que aprueba el Fiduciante y que instrumenta para su ejecución a través de un Convenio Particular.

Reglamento y Circuito Operativo: Es el procedimiento a aprobarse entre el Consejo de Administración y el Fiduciario dentro de los 30 Días Hábiles de suscripto el Contrato, que describirá las funciones de cada una de las partes intervinientes. El plazo de suscripción del mismo podrá prorrogarse por acuerdo de las Partes, pero hasta que el mismo no se suscriba, el Fiduciario no podrá realizar ninguna Distribución al Beneficiario.

Secretaría: Es la SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA o quién la reemplace en el futuro.

Tenedores: Son los titulares de los Títulos de Deuda y/o valores fiduciarios que emita el Fideicomiso.

Títulos de Deuda: Son los valores fiduciarios a emitir por el Fideicomiso, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Contrato.

ARTÍCULO 2

CONSTITUCIÓN DEL FIDEICOMISO

2.1. OBJETO

El Fideicomiso se constituye con el objeto de financiar los programas vigentes de vivienda social e infraestructura básica, con fondos públicos, privados y de organismos internacionales, multilaterales o trilaterales.

El Fideicomiso, a título enunciativo, deberá:

- (a) Recibir los Aportes realizados por el Fiduciante;
- (b) Recibir los demás Bienes Fideicomitados;
- (c) Atender los Impuestos y Gastos del Fideicomiso y toda deuda que el Fiduciario deba contraer para llevar adelante el Objeto del Fideicomiso;
- (d) Realizar la Distribución al Beneficiario, con la conformidad previa del Consejo de Administración, en las condiciones que se establecen en este Contrato;
- (e) Coordinar y/o estructurar y/o contratar un sistema de administración que permita la incorporación al patrimonio fideicomitado del cobro, según corresponda, del dinero y/o derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes que estén incluidos por el Fiduciante como una Condición Precedente al Pago al Beneficiario; y
- (f) Administrar los Bienes Fideicomitados de conformidad con lo estipulado en este Contrato.

2.2. NOMBRE Y DOMICILIO

El Fideicomiso se denominará **“FONDO FIDUCIARIO PARA LA VIVIENDA SOCIAL”**, de acuerdo al Artículo 59 de la Ley N° 27.341.

El Fideicomiso tendrá su sede administrativa, fiscal y su domicilio legal en Avenida Belgrano 955, piso 12 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o aquel que el Fiduciario determine en el futuro en esta jurisdicción.

2.3. PLAZO

El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y tendrá validez hasta tanto se verifique el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades contraídas por las Partes en virtud del Contrato y se encuentren cancelados los Impuestos y Gastos del Fideicomiso, salvo la extinción anticipada conforme a las disposiciones correspondientes del Contrato.

Dicho plazo de vigencia no podrá exceder de TREINTA (30) años desde la celebración del Contrato.

2.4. CONDICIÓN ESENCIAL:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 59 de la Ley N° 27.341 las exenciones previstas en el artículo 12 de la Ley N° 24.855 son de aplicación a este Fideicomiso y al Fiduciario en las operaciones que desarrolle en cumplimiento de lo establecido en este Contrato.

En consecuencia, el Fiduciario realizará todas las presentaciones y/o peticiones que formalmente correspondan ante ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) y demás organismos de recaudación de impuestos provinciales y/o municipales con el fin de formalizar, en cada caso concreto, las exenciones pertinentes.

De corresponder, el Fiduciante acompañará al Fiduciario en sus presentaciones en el marco de lo establecido en el presente artículo.

En ningún caso el Fiduciario será responsable por la falta de otorgamiento de una determinada exención por la autoridad regulatoria competente.

2.5. BENEFICIARIOS

Es Beneficiario el que, de acuerdo a lo dispuesto por el Consejo de Administración, adquiere el derecho a cobrar una determinada suma de dinero en una o más cuotas y asume la obligación de cumplir con la Contraprestación del Beneficiario. Cada Proyecto tendrá un Beneficiario, cuyas condiciones de designación y registración serán establecidas en el Reglamento y Circuito Operativo a aprobarse por las Partes.

2.6. ACEPTACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

La adquisición del carácter de Beneficiario implicará para el adquirente la aceptación a todos los términos del Contrato y de sus modificaciones. A esos fines el Beneficiario, antes de su Registración, entregará al Fiduciario una declaración, debiendo la firma de la misma estar certificada por escribano público que será designado exclusivamente por el Fiduciario, en la cual (i) manifestarán que conocen y aceptan los términos y condiciones del presente Contrato y que adhieren expresamente a los mismos, y (ii) manifestarán que han recibido una copia del Contrato.

2.7. FIDEICOMISARIO

Es el Fiduciante, en consecuencia, la suscripción del presente Contrato por parte del Fiduciante implica la aceptación de su calidad de Fideicomisario del Fideicomiso en los términos previstos en el artículo 1672 del Código Civil y Comercial de la Nación Argentina.

ARTÍCULO 3 PATRIMONIO FIDEICOMITIDO

3.1. BIENES FIDEICOMITIDOS

El Patrimonio Fideicomitido comprenderá los Bienes Fideicomitidos que son todos los activos cuya propiedad fiduciaria adquiera el Fiduciario de acuerdo con los términos y condiciones del presente Contrato, incluyendo aquéllos que lo sustituya por cualquier causa, abarcando sin limitación el producido de los mismos, sus intereses, frutos y rendimientos de las inversiones y/o las indemnizaciones. Comprenderán al sólo efecto enunciativo:

- (a) Los fondos que en UNO (1) o más desembolsos, el Fiduciante transfiera al Fiduciario para ser ingresado al Fideicomiso de conformidad a lo establecido en el artículo 59 de la Ley N° 27.341 y las normas que en el futuro lo reemplacen;
- (b) Otras integraciones provenientes de fondos públicos y/o privados y/o de organismos internacionales multilaterales o trilaterales de crédito;

- (c) Otras contribuciones, subsidios, legados o donaciones específicamente destinados al Fideicomiso;
- (d) Todo otro fondo y/o derecho y/o cosa y/o bien que ingrese al Fideicomiso;
- (e) El dinero y/o derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes que reciba el Fideicomiso de un Beneficiario en virtud del cumplimiento de lo acordado en el Convenio Particular;
- (f) Toda renta, ganancia, dividendo, fruto, interés y, en general, cualquier producido de los Bienes Fideicomitados y, en particular, de la inversión de los mismos que realiza el Fiduciario en el marco de lo establecido en el presente; y
- (g) Todos los demás bienes, derechos y obligaciones que se incorporen al Fideicomiso por cualquier otra causa relacionada, sea por la suscripción de Títulos de Deuda y/o por otras operaciones financieras o comerciales, seguros, por la realización de otros activos y/o por cualquier otra causa u operación relacionada de cualquier naturaleza que fuere.

3.2. APORTES

Son las sumas de dinero que el Fiduciante se obliga a transferir al Fiduciario para el cumplimiento del Objeto del Fideicomiso en el marco de lo previsto en el artículo 59 de la Ley 27.341 así como otras sumas de dinero que en el futuro le transmita, en el marco de lo previsto en la Ley de Presupuesto vigente.

Sin perjuicio de la vigencia de este Contrato las Partes establecen que las obligaciones del Fiduciario respecto de los Beneficiarios comenzarán a regir a las 24 horas de la efectiva acreditación en las Cuentas Fiduciarias de los Aportes.

3.3. DESTINO DE LOS FONDOS

Los Bienes Fideicomitados serán aplicados por el Fiduciario, en primer lugar, al pago de los Impuestos y Gastos del Fideicomiso y, luego, a la Distribución al Beneficiario. En todos los casos hasta la concurrencia de los fondos líquidos existentes en el Patrimonio Fideicomitado.

En ningún caso el Fiduciario podrá realizar pagos a los Beneficiarios sin una instrucción previa del Consejo de Administración.

3.4. REGLAMENTO Y CIRCUITO OPERATIVO:

El Fiduciante y el Fiduciario en un plazo máximo de treinta (30) Días Hábiles, prorrogables por acuerdo de Partes, aprobarán el Reglamento y Circuito Operativo.

El Reglamento Operativo estipulará las condiciones en las que se procederá a dar de alta los Proyectos y Beneficiarios, con su registración, movimientos y bajas, así como también las Condiciones Precedentes al Pago al Beneficiario.

El Circuito Operativo describirá las funciones de cada Parte según las siguientes premisas que no son excluyentes sino que se describen a título indicativo:

- A) Fiduciante y/o Consejo de Administración:
 - a. Recibe y evalúa el Proyecto,
 - b. Suscribe el Convenio Particular,

- c. Verifica que el Patrimonio Fideicomitido tenga fondos que permitan una futura Asignación al Beneficiario o, en su caso, informa la forma en que proveerá al Patrimonio Fideicomitido los fondos necesarios que permitan tal futura Asignación al Beneficiario,
 - d. Emite Instrucciones de Registración,
 - e. Determina la Información Complementaria que se requerirá al Ente Ejecutor y/o Empresa, y
 - f. Requiere al Fiduciario la confección, por intermedio del Auditor de Obra, de un Informe del Estado Inicial de la Obra que motivó la emisión de una Instrucción de Registración.
- B) Ente Ejecutor y/o Empresa:
- a. Presenta el Proyecto,
 - b. Licita o ejecuta la Obra,
 - c. Provee el terreno,
 - d. Controla la Obra, y
 - e. Presenta Certificados de Obra visados por autoridad jurisdiccional competente.
- C) Fiduciario:
- a. Registra las Instrucciones de Registración y conserva la Información Complementaria,
 - b. Efectúa la Distribución al Beneficiario previa Instrucción del Consejo de Administración,
 - c. Realiza el Flujo de Pagos,
 - d. Contrata al Auditor de Obra precisándole el alcance de su tarea que podrá ser: (a) Confeccionar el Informe del Estado Inicial de la Obra; y/o (b) Auditar el cumplimiento de las Condiciones Precedentes al Pago al Beneficiario,
 - e. Presenta al Consejo de Administración el Informe del Estado Inicial de la Obra y/o la auditoría del cumplimiento de las Condiciones Precedentes al pago al Beneficiario,
 - f. Coordina y estructura un sistema de administración que será un Gasto del Fideicomiso y que permitirá el cobro del dinero y/o derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes que estén incluidos por el Fiduciante en su Instrucción de Registración como una Condición Precedente al Pago al Beneficiario, según corresponda.

ARTÍCULO 4

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

4.1. REGLA GENERAL

El Consejo de Administración es el órgano creado por el artículo 59 de la Ley N° 27.341 encargado de impartir instrucciones al Fiduciario, cuya conformación y funciones serán establecidas por resolución del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

ARTÍCULO 5

AUDITOR DE OBRA

5.1. AUDITOR DE OBRA

El Fiduciario contratará con el acuerdo del Consejo de Administración UNO (1) o más Auditores de Obra que estarán a cargo de auditar la validez de los Certificados de Obra.

El Fiduciario podrá asignar a un Auditor de Obra UNO (1) o más Proyectos.

5.2. DESIGNACIÓN

Para la selección y contratación del Auditor de Obra, el Fiduciario aplicará su reglamento de contrataciones vigente, el que se acompaña como Anexo B, y las previsiones que se indican a continuación.

El Consejo de Administración fijará las especificaciones técnicas del servicio a contratar (pliego técnico), la que deberá contar con toda la información relativa a la obra a auditar (lugar, proyecto, etc.) y que formará parte del pliego.

El Fiduciario confeccionará los pliegos de bases y condiciones para realizar la contratación y los pondrá a consideración del Consejo de Administración para su aprobación.

Una vez aprobados los pliegos de bases y condiciones por parte del Consejo de Administración, el Fiduciario iniciará el proceso de contratación.

La aprobación de la oferta más conveniente será decisión del Fiduciario, pero deberá contar con la conformidad del Consejo de Administración.

5.3. TAREAS A SU CARGO

El Auditor de Obra tendrá a su cargo las siguientes tareas:

- i. Realizar un Informe del Estado Inicial de la Obra, según le sea solicitado;
- ii. Auditar la validez del Certificado de Obra en forma previa a la realización de una Distribución al Beneficiario.
- iii. Visitar las obras y cotejar lo expuesto en los Certificados de Obra respecto de la información que surja de los mismos y de la información complementaria si la hubiere.
- iv. Toda otra tarea que sea requerida por el Consejo de Administración y/o Fiduciario a los fines de la auditoría a su cargo.

- v. Informar eventuales incumplimientos, irregularidades y/o situaciones fuera de lo normal que detectare en ocasión de la realización de su tarea de auditoria de un Certificado de Obra.
- 5.4. RESPONSABILIDAD
La responsabilidad de los Auditores de Obra se regirá por lo previsto por el artículo 1716, 1724 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación.
- 5.5. HONORARIOS Y GASTOS
Los honorarios y gastos del Auditor de Obra serán considerados Gastos del Fideicomiso y deberán ser afrontados por los Bienes Fideicomitidos.

ARTÍCULO 6

TÍTULOS DE DEUDA

6.1. FACULTAD DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario, a requerimiento del Fiduciante, podrá emitir Títulos de Deuda en Pesos conforme las condiciones que se establecen en este Contrato, actuando exclusivamente como Fiduciario y no a título personal.

6.2. MONTO MÁXIMO

El monto máximo de emisión de Títulos de Deuda será fijado por el Consejo de Administración con la aprobación del Fiduciante.

6.3. OBLIGACIÓN DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario no asumirá, respecto de los Títulos de Deuda otra obligación que la de efectuar o procurar que se efectúe su pago de intereses, amortización y cancelación, según corresponda de acuerdo a las condiciones de emisión y sujeto a la suficiencia del Patrimonio Fideicomitado, en la proporción que corresponda a cada Tenedor, y de su liquidez si los pagos debieran realizarse en dinero.

6.4. CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Los Títulos de Deuda podrán emitirse solamente en Pesos, sin voto o con hasta un (1) voto por cada mil (1000) Pesos de valor nominal al momento de la emisión, con o sin cotización pública. La eventual cotización pública queda sujeta a la autorización de las autoridades respectivas y será tramitada exclusivamente a pedido del Fiduciante y a su exclusivo costo en las condiciones que acuerde con el Fiduciario.

El monto y condiciones de la emisión de los Títulos de Deuda serán fijados por el Fiduciante.

La suscripción e integración de Títulos de Deuda importará el consentimiento del suscriptor del título a este Contrato, sin condicionamiento ni reserva alguna, salvo las modificaciones que fueran acordadas con el Fiduciante.

Los Títulos de Deuda serán escriturales, nominativos y no endosables; y cada serie otorgará derechos única y exclusivamente sobre el Patrimonio Fideicomitado, en la proporción que determine el Fiduciante, sin responsabilidad alguna del Fiduciario y/o del Fiduciante y sin tener acceso para su cobro de los bienes del Fiduciario y/o del Fiduciante y/o de los demás Beneficiarios, ya que los bienes del Fideicomiso, en la proporción asignada a cada Beneficiario, constituyen su única fuente de pago según el orden de prelación que en este Contrato se establece.

El Fiduciario llevará un registro de Tenedores, en el cual dejará constancia de todos los datos requeridos por el artículo 213 de la Ley General de Sociedades N° 19.550 (T. O. 1984), (incluido el domicilio). En dicho registro se dejará constancia: (i) de toda transferencia que sea notificada fehacientemente al Fiduciario, que deberá incluir la identidad de cedente y cesionario y la causa de la transferencia, a cuyo efecto se adjuntará copia certificada del instrumento respectivo; (ii) de todos los pagos y/o amortizaciones que se hagan a los titulares de Títulos de Deuda.

El registro de Tenedores que llevará el Fiduciario será prueba concluyente y exclusiva con respecto a la titularidad de los Títulos de Deuda, del monto del valor nominal no cancelado, de la serie de que se trate y de la participación del Tenedor en el Fideicomiso.

Los derechos que se otorgan a los Tenedores en el Contrato y en las condiciones particulares de cada emisión futura de Títulos de Deuda que pueda disponer el Fiduciario, solo lo serán a las personas que figuren en carácter de Tenedores en los registros del Fiduciario. Los pagos y/o amortizaciones que correspondan se realizarán a los Tenedores registrados en el registro de Tenedores con TRES (3) días de anticipación a la fecha de pago y/o amortización, y tales pagos se tendrán por válidos e indiscutibles.

Los Tenedores de Títulos de Deuda del Fideicomiso, de la serie de que se trate, tendrán los derechos de amortización y cobro de intereses según se determine en las condiciones de emisión de cada serie de cada título valor.

El Fiduciario es el agente de registro y pago de los Títulos de Deuda. En ningún caso, los Tenedores serán considerados Beneficiarios.

Cada emisión de Título de Deuda deberá prever que el Fiduciario podrá llamar a su rescate total o parcial con el fin de obtener reducciones en el valor real del Título de Deuda cuando tenga recursos líquidos excedentes y recibiere la instrucción del Consejo de Administración en tal sentido. Las ofertas de rescate serán hechas a todas las series de los Títulos de Deuda emitidos y serán adjudicadas en base a criterios de igualdad en los términos y condiciones que se hayan definido en cada oportunidad.

ARTÍCULO 7

ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO FIDEICOMITIDO

7.1. CUENTAS FIDUCIARIAS

El Fiduciario administrará los fondos que se obtengan en virtud del Contrato de Fideicomiso, pudiendo habilitar al efecto las cuentas fiduciarias que estime necesarias. Las cuentas fiduciarias son cuentas contables que no necesariamente se corresponden con cuentas bancarias.

7.2. CUENTA ÚNICA

Con el fin de facilitar la conciliación y control de las Cuentas Fiduciarias y no incurrir en costos innecesarios, el Fiduciario dentro de los DIEZ (10) Días Hábiles contados desde la suscripción del presente Contrato, abrirá una cuenta corriente especial en Pesos en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, Sucursal Florida, de titularidad del Fideicomiso y a la orden del Fiduciario, que utilizará para cumplir con el Objeto del presente Contrato y desde la que se realizarán el pago de Impuestos y Gastos del Fideicomiso y la Distribución al Beneficiario.

7.3. RECAUDACIÓN Y PAGOS

Todos los ingresos del Fideicomiso cualquiera sea su origen serán depositados en la Cuenta Única y a la orden del Fiduciario, de donde se efectuarán los pagos.

7.4. CUENTA FIDUCIARIA DE IMPUESTOS Y GASTOS DEL FIDEICOMISO

El Fiduciario constituirá y mantendrá durante toda la vigencia del Fideicomiso la Cuenta Fiduciaria de Impuestos y Gastos del Fideicomiso que tendrá los fondos necesarios para afrontar el presupuesto que determinará el Fiduciario -el último Día Hábil del mes anterior- para afrontar tales conceptos.

Dicha suma se reservará en la Cuenta Única para el mes presupuestado por el Fiduciario.

Se fija en la suma de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000) los fondos que mantendrá esta Cuenta Fiduciaria para su primer mes de vigencia.

El Fiduciario cancelará los Impuestos y Gastos del Fideicomiso del mes correspondiente con las sumas de esta Cuenta Fiduciaria.

Las sumas incluidas en esta cuenta fiduciaria que no sean utilizadas por el Fiduciario para atender tales conceptos del mes en curso podrán ser afectadas por el Fiduciario para atender otras obligaciones del Fideicomiso y/o invertirse.

En el caso que la utilización de los fondos reservados en ese concepto deban ser aplicados en el mes siguiente, con cargo al mes presupuestado, el importe total de ellos deberá ser sumado al presupuesto de esta Cuenta Fiduciaria del mes inmediato siguiente.

Cuando la Cuenta Fiduciaria de Impuestos y Gastos del Fideicomiso deba reconstituirse, el Fiduciario lo hará con sumas no asignadas de la Cuenta Única. En caso de que las mismas fueran insuficientes, notificará al Fiduciante de ello, quien deberá realizar la transferencia de los fondos solicitados en el plazo de 10 (diez) Días Hábiles.

7.5. CUENTA FIDUCIARIA DE RESERVA

El Fiduciario constituirá y mantendrá durante toda la vigencia del Fideicomiso una Cuenta Fiduciaria de Reserva que tendrá los importes que correspondan a los pagos que deban efectuarse a los Beneficiarios devengados y no cursados, es decir no distribuidas.

Dicha suma se reservará en todo momento en la Cuenta Única.

Los fondos de esta cuenta podrán serán invertidos por el Fiduciario conforme se determina en este Contrato.

En ningún caso el Fideicomiso reconocerá intereses por la demora en la Distribución a Beneficiarios por su incumplimiento.

7.6. CUENTAS ADICIONALES

El Fiduciario podrá disponer la apertura de UNA (1) o más cuentas bancarias en cualquier otra entidad bancaria oficial o agentes financieros provinciales, en caso de considerarlo necesario y/o beneficioso para la operatoria del Fideicomiso.

7.7. INVERSIONES ELEGIBLES

El Fiduciario, salvo instrucción en contrario del Consejo de Administración, a su exclusivo criterio y considerando las necesidades estimadas de aplicación de los fondos, podrá colocar o invertir los Bienes Fideicomitados en los siguientes instrumentos financieros, ya sea en pesos o en dólares estadounidenses:

- a) Depósitos a plazo fijo, caja de ahorro y cuenta corriente en el Banco de la Nación Argentina o en otras entidades financieras del Sector Público Nacional, en los términos de lo previsto en el Artículo 8 de la Ley N° 24.156;
- b) Instrumentos de crédito público del Estado Nacional, Provincial o Municipal incluyendo a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y entes autárquicos del Estado Nacional;
- c) Cuotas partes de fondos comunes de inversión de Pellegrini S.A. Gerente de Fondos Comunes de Inversión;
- d) En títulos o letras emitidas por el Banco Central de la República Argentina;
- e) Operaciones de pase o de caución bursátil con garantía sobre títulos públicos y/o privados;
- f) Títulos Valores representativos de deuda, incluyendo a los fideicomisos financieros con oferta pública y calificación de riesgo no menor a la equivalente a "grado de inversión"

Tales inversiones deberán siempre permitir al Fiduciario disponer de tales fondos en el momento en que sea necesaria su utilización;

Ni el Fiduciario, ni ninguna persona relacionada al Fiduciario, serán responsables ante algún Beneficiario o alguna otra persona por las pérdidas originadas en virtud de la inversión que se realice en los términos del presente, excepto culpa o dolo así calificados por laudo arbitral o sentencia judicial firme.

7.8. AFECTACIÓN DE FONDOS

Los fondos efectivamente ingresados a la Cuenta Única serán aplicados de la siguiente manera:

- (a) A pagar los Impuestos y Gastos del Fideicomiso;
- (b) A completar la integración mensual de la Cuenta Fiduciaria de Impuestos y Gastos del Fideicomiso, citada en el Artículo 7.4. del presente;
- (c) A abonar los Servicios de los Títulos de Deuda en circulación.
- (d) A pagar la Distribución al Beneficiario conforme lo establecido en este Contrato.

En todos los casos se establece que sólo se asignarán fondos a cualquiera de los destinos preestablecidos cuando no existieren saldos impagos respecto del destino que le anteceda, en el orden de prelación y subordinación indicado en este Artículo.

7.8.1. FLUJO DE PAGOS

El Fiduciario mantendrá en todo momento una proyección que contemplará los fondos necesarios para afrontar los Beneficios.

El Fiduciario, en el caso que los fondos disponibles no resulten suficientes para afrontar los Beneficios deberá comunicar tal circunstancia al Fiduciante en un plazo máximo de diez (10) Días Hábiles de conocido tal evento requiriéndole que tome las medidas conducentes para la recomposición del Patrimonio Fideicomitado.

7.8.2. IMPUESTOS Y GASTOS DEL FIDEICOMISO

Salvo indicación expresa en contrario en el presente Contrato, serán a cargo del Fideicomiso los gastos y costos relacionados con su constitución y funcionamiento, incluyendo sin limitación:

- I. los impuestos, tasas y contribuciones que incidan en el desenvolvimiento del Fideicomiso;
- II. los gastos relacionados con el funcionamiento de las Cuentas Fiduciarias y las operaciones de transferencia que se efectúen;
- III. los honorarios y gastos del Fiduciario;
- IV. los costos y gastos de preparación, envío y recibo de informes, declaraciones, notificaciones, presentaciones o cualquier otra comunicación requerida en virtud del Contrato;
- V. los costos y gastos provenientes de la administración del Patrimonio Fideicomitado, del cobro ordinario de los pagos debidos correspondientes al Patrimonio Fideicomitado y de la determinación y realización de todos los pagos o distribuciones establecidos en virtud del Contrato incluidos, sin limitación, los debidos a los Beneficiarios;
- VI. los costos y gastos provenientes de la administración y/o el cobro y/o el cobro judicial y/o el cobro extrajudicial de los derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes ingresados al Patrimonio Fideicomitado como consecuencia del cumplimiento de una Contraprestación del Beneficiario;

- VII. los costos y gastos derivados de la adquisición, conservación y transferencia del Patrimonio Fideicomitado;
- VIII. los costos y gastos derivados de la adquisición y mantenimiento de los bienes muebles y/o de las inversiones en acciones de difusión y/o capacitación que el Consejo de Administración instruya al Fiduciario a adquirir o ejecutar para el mejor cumplimiento de los objetivos del PLAN NACIONAL DE VIVIENDAS que se incluye en el Anexo A de este Contrato;
- IX. los costos y gastos de los Asesores del Fiduciario, entre ellos el asesor legal , el asesor impositivo, el Auditor Contable, el Auditor de Obra y otros expertos en relación con consultas necesarias referentes a la constitución, administración, extinción y liquidación del Fideicomiso, incluyendo los gastos derivados de la ejecución y/o ejercicio de derechos bajo los contratos que conforman el Patrimonio Fideicomitado;
- X. los costos y gastos derivados de la realización de cualquier Asamblea.

El Fiduciario no estará obligado, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, a desembolsar fondos propios para atender ningún gasto derivado de la constitución, administración, extinción o liquidación del Fideicomiso respectivo, cualquiera fuese la naturaleza de los mismos. Sin embargo, en el eventual caso que el Fiduciario hubiera solventado de su patrimonio personal uno o más gastos al cumplir alguna de sus obligaciones bajo el presente, entonces éste tendrá un derecho de garantía sobre el Patrimonio Fideicomitado. Las disposiciones de este artículo continuarán vigentes luego de la renuncia o remoción del Fiduciario y de la extinción de las demás disposiciones de este Contrato.

ARTÍCULO 8

RENDICIÓN DE CUENTAS - AUDITOR CONTABLE – ASESOR IMPOSITIVO

8.1. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Fiduciario deberá rendir cuentas documentadas de la gestión al Fiduciante, en forma semestral, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 1675 del Código Civil y Comercial de la Nación y demás normas que le resulten aplicables, poniendo a disposición del Fiduciante dicha rendición en el domicilio del Fiduciario dentro de los noventa (90) Días Hábiles de vencido el plazo de SEIS (6) meses.

La rendición de cuentas deberá detallar (i) las Distribuciones a los Beneficiarios, (ii) las cobranzas y/o derechos y/o demás bienes recibidos en concepto de Contraprestación del Beneficiario, si los hubiera, (iii) las Inversiones Elegibles realizadas, y (iv) toda otra cuestión que le sea requerida por el Fiduciante, en el marco de lo previsto en el presente Contrato

8.2. CONFORMIDAD CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Transcurridos TREINTA (30) días desde que la rendición de cuentas ha sido puesta a disposición del Fiduciante, referida en Artículo 8.1., sin que mediare observación alguna a la misma, se considerará que las cuentas rendidas han sido formalmente aceptadas.

8.3. CIERRE DE EJERCICIO

La fecha de cierre del ejercicio anual del fideicomiso será el 31 de diciembre de cada año calendario.

8.4. ESTADOS PATRIMONIALES DEL FIDEICOMISO

El Fiduciario pondrá a disposición del Fiduciante los estados contables anuales con un informe de auditoría externa emitido por el Auditor Contable.

Asimismo, el Fiduciario confeccionará los estados contables de liquidación al momento de finalizar la vigencia del Contrato.

8.5. LIBROS Y REGISTROS

El Fiduciario registrará en libros y registros contables en forma separada de su propia contabilidad el Patrimonio Fideicomitado, de acuerdo con lo que prevén las normas de contabilidad de la República Argentina y lo establecido en este Contrato.

8.6. RÉGIMEN DE INFORMACIÓN

El Fiduciario dentro de los DIEZ (10) Días Hábiles de cerrado cada mes, pondrá a disposición de los interesados, en su domicilio lo siguiente:

- (a) Un informe de los montos ingresados en las Cuentas Fiduciarias.
- (b) Un informe de los montos egresados de las Cuentas Fiduciarias, con un detalle de los mismos.
- (c) Un detalle del endeudamiento, con indicación de saldo, plazo de pago y estimación del monto de los servicios de los Títulos de Deuda emitidos en el marco del Fideicomiso, de corresponder.
- (d) Todo otro dato que estime el Fiduciario sea de interés.
- (e) Todo dato requerido por el Consejo de Administración.

8.7. AUDITOR CONTABLE

El Fiduciario designará al Auditor Contable mediante una compulsa de precios, conforme a sus normas internas para contrataciones vigentes que se acompañan en el Anexo B.

8.8. ASESOR IMPOSITIVO

El Fiduciario podrá designar un Asesor Impositivo mediante una compulsa de precios, conforme a sus normas internas para contrataciones vigentes que se acompañan en el Anexo B..

ARTÍCULO 9

DEL FIDUCIANTE

9.1. DECLARACIONES Y GARANTÍAS DEL FIDUCIANTE

El Fiduciante realiza las siguientes declaraciones y garantías:

9.1.1. Instrumentación y cumplimiento:

El Fiduciante cuenta con capacidad y autorización suficientes para transferir la propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitados y para suscribir el presente Contrato y cualquier

documento o instrumento complementario al mismo; así como para cumplir con sus disposiciones.

9.1.2. Obligaciones:

Las obligaciones que corresponden al Fiduciante conforme al presente Contrato representan obligaciones válidas, vinculantes y plenamente exigibles al Fiduciante.

9.1.3. Legitimidad.

Los Bienes Fideicomitidos están instrumentados en debida forma y cumplen en todos sus aspectos esenciales con los requisitos legales y normativos.

A su leal saber y entender, el Fiduciante no conoce la existencia de ningún hecho o circunstancia que, de haber sido informados oportunamente, habrían convertido cualquiera de los hechos, manifestaciones y declaraciones contenidas en este artículo en (i) inexactos o (ii) conducentes a error.

9.2. OBLIGACIONES DEL FIDUCIANTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

Constituyen obligaciones del Fiduciante:

- a. Cumplir con los Aportes;
- b. Informar al Fiduciario, inmediatamente de ocurrido o conocido, cualquier hecho o acto que pudiere afectar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido en el Contrato.
- c. Suscribir los contratos y los documentos que sean necesarios para ejecutar el presente Contrato.
- d. Mantener totalmente indemne al Fiduciario, a sus directores, agentes y/o dependientes, en los términos que se indican en el presente Contrato, siempre que de parte de los mismos no exista incumplimiento de instrucciones del Consejo de Administración, del presente contrato, la ley y demás normas aplicables a sus actos y funciones.
- e. Proveer al Fiduciario de toda la información que pudiera ser solicitada por éste.
- f. Designar un Fiduciario Sucesor en los plazos y términos previstos en el Artículo 10.13.
- g. Proveer en el caso que le sea requerido por el Fiduciario los fondos necesarios para afrontar los Gastos e Impuestos del Fideicomiso.
- h. Toda otra obligación prevista en este Contrato.
- i. El Fiduciante se compromete a realizar las gestiones necesarias a fin de que los Beneficiarios nominados o los que en el futuro se identifiquen en virtud de la operatoria del Contrato den cumplimiento a las disposiciones previstas en la Resolución N° 140/12 de la Unidad de Información Financiera, reglamentaria de la Ley N° 25.246 y sus modificatorias, remitiendo al Fiduciario la información y documentación que este como sujeto obligado le solicite, tendiente al cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

9.3. OBLIGACIONES SUBSISTENTES DEL FIDUCIANTE

Una vez extinguido el Fideicomiso, las obligaciones del Fiduciante se mantendrán plenamente vigentes, incluyendo sin limitación, las derivadas de contingencias impositivas.

ARTÍCULO 10 DEL FIDUCIARIO

10.1. DECLARACIONES Y GARANTÍAS DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario efectúa las siguientes declaraciones y garantías:

10.1.1. Instrumentación y cumplimiento:

El Fiduciario cuenta con capacidad y autorización suficientes para recibir la propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitidos y para suscribir el presente Contrato y cualquier documento o instrumento complementario al mismo; así como para cumplir con sus disposiciones.

10.1.2. Obligaciones.

Las obligaciones que corresponden al Fiduciario conforme al presente Contrato representan obligaciones válidas, vinculantes y plenamente exigibles al Fiduciario.

10.1.3. Ausencia de Procedimientos.

El Fiduciario no tiene conocimiento fehaciente de ser objeto de ningún procedimiento o investigación por parte de autoridad gubernamental, persona o entidad alguna y, a su mejor saber y entender, no existe ningún procedimiento o investigación por parte de autoridad gubernamental, persona o entidad alguna de inminente iniciación contra el Fiduciario (1) cuyo resultado fuera la invalidez del presente Contrato respecto del Fiduciario o del Fideicomiso, y (2) que impida o tienda a impedir la instrumentación del presente o el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que corresponden al Fiduciario conforme al presente.

10.2. DERECHOS DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario tendrá derecho a exigir al Fiduciante las sumas necesarias para restablecer la Cuenta Fiduciaria de Impuestos y Gastos del Fideicomiso y la Cuenta Fiduciaria de Reserva.

Asimismo, tendrá derecho a:

- a. Ejercer todos los derechos y facultades inherentes a su condición, pudiendo realizar todo tipo de actos jurídicos por sí o a través de sus agentes o asesores.
- b. Contar con prioridad de cobro y derechos de retención frente a los Beneficiarios, el Fideicomisario o a cualquier acreedor del Fideicomiso, por el pago de costos, gastos de administración y honorarios devengados a favor del Fiduciario.
- c. Percibir el honorario previsto en el presente Contrato.
- d. Renunciar a su condición de Fiduciario de conformidad con lo establecido en el presente Contrato.
- e. Cumplir con las funciones que asume por el presente Contrato ya sea en forma directa o a través de agentes o asesores que éste designe en tanto y en cuanto mantenga el debido control y vigilancia sobre sus actos.

- f. Solicitar en cualquier momento instrucciones al Consejo de Administración respecto de la administración del Patrimonio Fideicomitido.
- g. Recibir instrucciones de acuerdo a lo previsto en este Contrato, y la documentación e información adicional que estime conveniente.
- h. Sujeto a las disposiciones de la Normativa Vigente y de este Contrato, actuar o dejar de hacerlo a su sola discreción, a falta de instrucciones expresas del Consejo de Administración cuando tales instrucciones fueran requeridas por este Contrato o cuando, de existir tales instrucciones ellas no resulten claras, o fueren contrarias a derecho o pusieren en juego la responsabilidad del Fiduciario.
- i. Iniciar, proseguir y desistir la tramitación de las acciones judiciales necesarias, solicitar embargos y todas medidas prejudiciales y judiciales en defensa del Patrimonio Fideicomitido; designar los abogados que se encargarán de los trámites judiciales de tales acciones y otorgar poderes generales o especiales para juicios de ser necesario.
- j. iniciar, proseguir, ejercer la defensa y desistir la tramitación de cualquier acción, juicio o procedimiento en cualquier tribunal judicial, arbitral o administrativo con relación al Patrimonio Fideicomitido, incluidos procesos de mediación, aun sin instrucciones del Consejo de Administrador, cuando la acción o falta de acción del Fiduciario pudiere generar responsabilidad para él.
- k. Ser reembolsado por todo importe que erogare a efectos de cumplimentar los fines del Fideicomiso, siempre que medie instrucción del Consejo de Administración en tal sentido.

10.3. OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir las obligaciones asumidas en virtud del Contrato.
- b. Llevar a cabo las funciones que le corresponden como Fiduciario, obrando con la lealtad, diligencia y prudencia de un buen hombre de negocios, que actúa sobre la base de la confianza depositada en él.
- c. Ejercer las facultades y obligaciones previstas en el Contrato, preservando y administrando el Patrimonio Fideicomitido, de la mejor manera posible.
- d. Aceptar la propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitados, identificarlos y registrarlos por separado en un sistema contable independiente de sus bienes propios y de bienes correspondientes a otros fideicomisos que tenga o llegare a tener como consecuencia de sus operaciones.
- e. Abstenerse de constituir gravámenes sobre los Bienes Fideicomitados del Patrimonio Fideicomitido, salvo indicación expresa del Consejo de Administración en contrario.
- f. Realizar la Distribución al Beneficiario de conformidad con lo establecido en este Contrato, siempre que existan en la Cuenta Fiduciaria los fondos suficientes para ejecutar las mismas y se verifiquen todas las restantes condiciones previstas en este Contrato para efectuar los pagos.

- g. Abonar con los Bienes Fideicomitidos los Gastos e Impuestos relacionados con la constitución y funcionamiento del Fideicomiso.
- h. Otorgar a costo del Fideicomiso, poderes generales y/o especiales a personas que se desempeñen como agentes del Fiduciario, a los fines del cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en virtud del Contrato, previa autorización del Consejo de Administración, siendo responsables por la actuación de los apoderados que actúen en su nombre.
- i. Rendir cuentas con la periodicidad prevista en el presente Contrato y conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable;
- j. Dar a los Bienes Fideicomitidos el destino previsto en este Contrato, conforme las Instrucciones que le sean cursadas.
- k. Contratar las auditorías correspondientes.
- l. Llevar la contabilidad correspondiente a los Bienes Fideicomitidos conforme los principios contables generalmente aceptados en la República Argentina.
- m. Custodiar la documentación de respaldo del Fideicomiso y de los activos que lo integran, realizando todos los actos necesarios para desarrollar su tarea en forma adecuada y eficiente.
- n. Emitir Títulos de Deuda, cancelar y amortizar los mismos, en el tiempo y modo establecidos en sus condiciones de emisión y en este Contrato de Fideicomiso, en caso de corresponder.
- o. Coordinar y estructurar un sistema de administración que permita la incorporación al Patrimonio Fideicomitado del cobro, según corresponda, del dinero y/o derechos y/o cuotas y/o cosas y/o bienes que sean incluidos por el Fiduciante;
- p. Suministrar al Fiduciante o al Consejo de Administración cualquier información relativa al Fideicomiso, que al efecto le sea solicitada.
- q. Realizar toda otra actividad que le sea necesaria a los fines de cumplir con el objeto del Fideicomiso y en el marco de lo establecido en el Artículo 59 de la Ley 27.341 y en el presente.

Ningún artículo del presente deberá ser interpretado en el sentido que el Fiduciario deba adelantar o poner en riesgo fondos propios o de cualquier otra forma incurrir en responsabilidad financiera personal en el cumplimiento de sus obligaciones o el ejercicio de sus derechos bajo el presente. Sin perjuicio de ello, en ningún caso el Fiduciario estará obligado a realizar ningún acto descripto en el presente cuando, a su criterio, no existan garantías adecuadas o no se encuentre razonablemente asegurado el reembolso de cualquier adelanto.

10.4. FACULTADES DEL FIDUCIARIO

Sujeto a las disposiciones previstas en el presente Contrato, y las disposiciones de la Normativa Aplicable, el Fiduciario podrá ejercer todos los derechos y facultades inherentes a su calidad de Fiduciario respecto del Patrimonio Fideicomitado, sin limitación alguna. A tal fin podrá realizar todo tipo de actos jurídicos, por sí o a través de sus agentes.

Los bienes del Fiduciario no responderán por las obligaciones contraídas en la ejecución del Fideicomiso, las que serán exclusivamente satisfechas con el Patrimonio Fideicomitado, conforme lo dispuesto en la Normativa Aplicable.

El Fiduciario se obliga a llevar a cabo las funciones que se estipulan en este Contrato y no será responsable sino por el cumplimiento de las mismas. No deberá interpretarse en contra del Fiduciario la existencia de compromisos u obligaciones implícitas bajo el Contrato.

Sin perjuicio de lo expuesto en los artículos precedentes:

- a. El Fiduciario estará facultado a tomar las medidas y suscribir los documentos e instrumentos que sean necesarios a fin de llevar a cabo el objeto del Fideicomiso, y para conservar y proteger la integridad del Patrimonio Fideicomitado.
- b. El Fiduciario no asumirá el costo ni será responsable de afrontar el pago con sus propios fondos de cualquier impuesto presente o futuro que grave la propiedad de cualquiera de los bienes que integran el Patrimonio Fideicomitado o los ingresos derivados del producido de dichos bienes; ni cualquier honorario y/o gasto derivado de la instrumentación, administración, extinción o liquidación del Fideicomiso.
- c. El Fiduciario podrá, en aquellos casos en que los términos del Contrato no sean suficientes para determinar la actuación del Fiduciario, someter cualquier acción u omisión a la previa conformidad del Consejo de Administración, siempre y cuando en la razonable opinión del Fiduciario, el asunto tenga la entidad suficiente.
- d. El Fiduciario no será responsable de haber actuado basándose en instrucciones formuladas por el Consejo de Administración, siempre que haya actuado sujetándose estrictamente a la letra de las mismas.
- e. El Fiduciario no estará obligado a cumplir con las instrucciones del Consejo de Administración si ellas no estuvieren de acuerdo con este Contrato y la Normativa Aplicable.
- f. El Fiduciario, independientemente de lo dispuesto en el Contrato podrá no considerar al Beneficiario como tal y en consecuencia no cumplirá con la Distribución al Beneficiario en aquellos supuestos en que (i) el Beneficiario no haya cumplido con los requerimientos impuestos por la Normativa de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo y toda otra normativa que le resulte aplicable, y/o (ii) no haya recibido la documentación necesaria para efectuar la Distribución a los Beneficiarios.

10.5. RESPONSABILIDAD DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario y/o sus dependientes no tienen responsabilidad alguna como consecuencia del incumplimiento por el Fiduciante de transmitir la propiedad de los Bienes Fideicomitados que fueran necesarios para afrontar las obligaciones a su cargo. Sus respectivas obligaciones con respecto al Patrimonio Fideicomitado serán única y exclusivamente las que se establecen en este Contrato y en la Normativa Aplicable.

Ni el Fiduciario ni los agentes del Fiduciario ni sus dependientes asumen obligación alguna ni estarán sujetos a responsabilidad alguna en virtud del Contrato de Fideicomiso frente al Fiduciante, que no sea por una conducta dolosa o culposa, calificada tal por sentencia firme y definitiva de tribunal competente, en el cumplimiento de sus deberes tal como específicamente estuvieran establecidos en el presente Contrato y en la Normativa Aplicable.

10.6. INDEMNIDAD DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario será indemnizado por el Fiduciante por cualquier daño, pérdida, incluyendo sin carácter limitativo, las costas y gastos razonables en los que hubiera incurrido el Fiduciario, sus agentes o dependientes para defenderse contra las pérdidas, reclamos o investigaciones de cualquier naturaleza, para obtener el reembolso de los gastos adeudados al Fiduciario, o a sus agentes o dependientes, ocasionados por su desempeño como Fiduciario del Fideicomiso. La indemnidad no podrá ser invocada cuando mediare culpa o dolo del Fiduciario y/o de los agentes del Fiduciario y/o sus dependientes en el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en virtud del Contrato. Asimismo, el Fiduciante mantendrá indemne al Fiduciario de cualquier responsabilidad que le fuera imputada al Fiduciario por los actos realizados en virtud de instrucciones escritas del Consejo de Administración, siempre que el Fiduciario no hubiera actuado con dolo o culpa.

Las obligaciones emergentes del presente artículo continuarán plenamente vigentes aún después de concluida la vigencia del Contrato.

10.7. RETRIBUCIÓN TOTAL DEL FIDUCIARIO

10.7.1. HONORARIOS DE ESTRUCTURACIÓN

El Fiduciario percibirá en concepto de honorarios de estructuración una suma de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000) más IVA de corresponder, a ser cancelados en un único pago, con el primer ingreso de fondos al Fideicomiso.

10.7.2. HONORARIOS DE ADMINISTRACIÓN

El Fiduciario percibirá en concepto de honorarios de administración, una suma equivalente al CERO PUNTO OCHO POR CIENTO (0.8%), más IVA de corresponder, de la Distribución al Beneficiario, a ser facturados por mes vencido.

Las Partes acuerdan que, en caso de producirse circunstancias no previstas al tiempo de la entrada en vigencia del Contrato que tornaren más gravoso para el Fiduciario el cumplimiento de las obligaciones asumidas, negociarán de buena fe la actualización del honorario de administración. Dicha negociación será iniciada por las Partes dentro de los TRES (3) Días Hábiles de la notificación del Fiduciario al Fiduciante de que se ha producido una de dichas circunstancias. En caso de no arribar las Partes a un acuerdo para la actualización del honorario de administración, el Fiduciario podrá ejercer su derecho de renunciar.

10.7.3. HONORARIOS POR GESTIÓN DE INVERSIONES

El Fiduciario percibirá como honorario por gestión de inversiones una suma anual equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) de la diferencia entre el rendimiento financiero real y el rendimiento financiero teórico, tomando como cartera inicial los montos invertidos el primer día de cada período de cálculo. Se abonará en forma semestral calendario y se le deberá adicionar el IVA, de corresponder. Toda vez que el primer período sea irregular, las Partes acuerdan que se calculará el año desde la fecha que corresponda a la primera inversión que se realice. A efectos de la facturación de honorarios por gestión de inversiones instrumentadas en dólares estadounidenses, el tipo de cambio a ser aplicado en este caso será el de la fecha de cierre del período de cálculo. A efectos de unificar la base de cálculo del rendimiento financiero teórico con los registros contables del Fideicomiso, el rendimiento financiero teórico (incluyendo el cálculo de tasas de referencia) del presente año se calculará desde la fecha que corresponda a la primera inversión que se realice, hasta el 31 de diciembre de 2017. En los sucesivos años, el período del cálculo del rendimiento teórico será el equivalente al año calendario respectivo.

A fin de efectuar el cálculo antes referido, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Rendimiento Financiero Real: se calculará mediante la suma de cada rendimiento financiero mensual obtenido durante el semestre calendario. Dicho rendimiento será calculado entre los distintos rendimientos – ya sean positivos o negativos- que en cada mes obtenga el Fiduciario de las Inversiones Elegibles realizadas.
- Rendimiento Financiero Teórico: se calculará aplicando la tasa de referencia o “benchmark” que corresponde al monto efectivamente invertido durante cada semestre calendario. Para obtener el monto mencionado, 1) se multiplicará el monto de cada uno de los instrumentos financieros efectivamente invertidos por el plazo de tal inversión y 2) la sumatoria del producto resultante, se dividirá por la totalidad de los días del período de cálculo.
- Tasa de referencia o “benchmark” a ser aplicada para los instrumentos en:
 - Pesos: será el promedio del período semestral de la tasa BADLAR de bancos públicos para depósitos de más de un millón de pesos de 30 a 35 días de plazo. Para el primer período dado que es irregular, se utilizará el promedio de las BADLAR incluidas en dicho período.
 - Dólares Estadounidenses: será el promedio de la tasa de interés que devengan las letras del Tesoro Nacional a un año (LETES) registrada al inicio de cada semestre calendario y la registrada al finalizar cada semestre calendario. En caso de que las tasas mencionadas no se encontrasen disponibles, se considerarán las últimas tasas registradas.

10.8. ASESORES DEL FIDUCIARIO

Los Asesores del Fiduciario percibirán los honorarios que resulten de la compulsa de precios y antecedentes a la que se someterán para su elección.

En cualquier caso, los honorarios de cualquiera de estos asesores deberán ser previamente aprobados por el Consejo de Administración.

10.9. RENUNCIA DEL FIDUCIARIO

El Fiduciario podrá renunciar ante incumplimientos del Fiduciante a las obligaciones asumidas bajo el presente y cuando éstos no se hayan subsanado luego de transcurrido un plazo de SESENTA (60) días corridos a partir de la verificación de dicha circunstancia.

El Fiduciario podrá también renunciar en cualquier momento sin invocación de causa alguna siempre y cuando notifique su voluntad por medio fehaciente al Fiduciante con CIENTO VEINTE (120) días corridos de anticipación a la fecha de renuncia.

Todos los gastos relacionados con la renuncia con causa, por ejemplo, transferencia de los bienes que integran el Patrimonio Fideicomitado y el nombramiento del Fiduciario Sucesor (“Gastos de Renuncia”), serán a cargo del Patrimonio Fideicomitado. El Fiduciario saliente podrá solventar todos Gastos de Renuncia con los bienes que integran el Patrimonio Fideicomitado.

El Fiduciario percibirá los honorarios fijados en el Artículo 10.7 hasta su reemplazo, entendiéndose por tal la transferencia de los bienes que integran el Patrimonio Fideicomitado y la asunción del cargo de fiduciario por parte del Fiduciario Sucesor.

10.10. REMOCIÓN DEL FIDUCIARIO

El Fiduciante podrá remover sin causa al Fiduciario de su función mediante notificación por escrito cursada con al menos NOVENTA (90) días corridos de anticipación a la fecha de remoción.

Si dicho supuesto se configura antes de los TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días contados a partir de la firma del presente Contrato, el Fiduciario tendrá derecho al cobro de una suma equivalente a CUATRO (4) meses del monto previsto como honorario de administración en el Artículo 10.7.2 del presente, excepto en los casos en que la remoción sea con justa causa, en cuyo caso el Fiduciario percibirá dicho honorario hasta la fecha de remoción.

El Fiduciario podrá ser removido en cualquier momento con o sin justa causa. Se entenderá que existe “justa causa” de remoción cuando el Fiduciario hubiera incurrido en incumplimiento de las obligaciones a su cargo y dicho incumplimiento hubiera sido calificado como tal por el Fiduciante o por la Asamblea, en caso de corresponder. Dicha remoción producirá efectos luego de la designación de un Fiduciario Sucesor y de la aceptación de dicha designación por el Fiduciario Sucesor bajo los términos del presente.

10.11. REEMPLAZO DEL FIDUCIARIO

De producirse un supuesto de renuncia o remoción del Fiduciario, éste será reemplazado por un Fiduciario Sucesor designado por el Fiduciante, dentro de SESENTA (60) días corridos desde que el Fiduciario notificó la renuncia al Fiduciante o desde que el Fiduciante notificó

al Fiduciario su remoción, e independientemente de la efectiva fecha de renuncia o remoción.

10.12. MORA

La mora en el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario y del Fiduciante no se producirá automáticamente. En caso de ocurrencia de algún incumplimiento, el Fiduciante, el Fiduciario o la Asamblea, en caso de corresponder, deberá intimar al Fiduciario o al Fiduciante, según corresponda, a subsanarlo dentro del plazo de QUINCE (15) días o el menor que resulte de la naturaleza de la obligación incumplida. Vencido este último término sin que se hubiera subsanado el incumplimiento, se producirá la mora del Fiduciario o del Fiduciante y dará derecho a la remoción con justa causa.

10.13. DESIGNACIÓN DEL FIDUCIARIO SUCESOR

En caso de renuncia del Fiduciario, o remoción, o cualquier otro supuesto de vacancia en el cargo de Fiduciario, el Fiduciante deberá gestionar la designación de un Fiduciario Sucesor y revocar las facultades y atribuciones del Fiduciario predecesor, sin necesidad de formalidad alguna (excepto lo que requieran las leyes aplicables).

La designación de un Fiduciario Sucesor requerirá (i) la comunicación fehaciente de la remoción al Fiduciario predecesor, salvo en caso de renuncia; (ii) la aceptación del Fiduciario Sucesor; y (iii) la notificación a los Beneficiarios y Tenedores, si los hubiera.

10.14. ASUNCIÓN DEL CARGO POR EL FIDUCIARIO SUCESOR

El documento escrito que evidencie la designación y aceptación del cargo por el Fiduciario Sucesor será suficiente para atribuirle todos los deberes, facultades y derechos inherentes al cargo, incluida la transferencia de la propiedad fiduciaria de los Bienes Fideicomitidos. De ser requerido cualquier documento complementario, podrá ser otorgado por el Fiduciario Sucesor. En el caso de que el Fiduciario Sucesor no pudiera obtener del Fiduciario predecesor la transferencia de los Bienes Fideicomitidos, podrá solicitar al juez que supla la inacción de aquél llevando a cabo todos los actos que fueran necesarios a ese fin a costa del Fiduciario renunciante.

10.15. FUSIÓN O TRANSFORMACIÓN DEL FIDUCIARIO

Cualquier sociedad con la cual se fusione el Fiduciario, o cualquier sociedad resultante de la fusión o transformación del Fiduciario, o cualquier sociedad a la cual el Fiduciario transfiera su posición de tal bajo el presente, será sucesora del Fiduciario.

Sin perjuicio de ello el rol de Fiduciario deberá contar con conformidad del Fiduciante, en tanto la sociedad absorbente reúna las calidades indicadas en el artículo anterior, y asuma en forma expresa el cumplimiento de todos los compromisos y obligaciones del Fiduciario bajo el Contrato.

ARTÍCULO 11

ASAMBLEAS

11.1. ASAMBLEA

Las Asambleas serán generales o especiales y sus decisiones serán válidas exclusivamente para los Tenedores de los Títulos de Deuda o la serie de que se trate. No se podrán afectar los derechos que correspondan a una serie de Títulos de Deuda sin la realización y resolución de una Asamblea especial de la serie en cuestión.

Cuando el Fiduciario lo considere necesario o lo soliciten Tenedores que representen por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) de los derechos de voto el Fiduciario convocará a una Asamblea en cualquier momento para dar o recibir cualquier solicitud, autorización, notificación, consentimiento, renuncia u otra acción, que deberá ser realizada dentro de los TREINTA (30) días de recibida la solicitud por el Fiduciario limitada a los Títulos de Deuda si los hubiera.

Las Asambleas se celebrarán en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la fecha que el Fiduciario determine y serán presididas por éste.

La convocatoria a cualquier Asamblea (que deberá incluir la fecha, el lugar, los temas a tratar y los requisitos para asistir a las mismas) deberá ser notificada por el Fiduciario a los Tenedores con no menos de DIEZ (10) días corridos, ni más de TREINTA (30) días corridos de anticipación a la fecha fijada para la Asamblea.

11.2. QUÓRUM

La Asamblea se considerará constituida en primera convocatoria, con la presencia de Tenedores que representen al menos el SESENTA POR CIENTO (60 %) de los votos en circulación. No habrá quórum mínimo en segunda convocatoria. El llamado en primera y segunda convocatoria se podrá realizar simultáneamente, pero la Asamblea en segunda convocatoria deberá tener lugar por lo menos una hora después de la fijada para la primera.

11.3. MAYORÍAS

A menos que se especifique lo contrario en el presente para determinados casos, las decisiones de la Asamblea en primera y segunda convocatoria se tomarán por la mayoría absoluta de los votos presentes en la Asamblea, es decir, por más del CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los votos.

11.4. ASAMBLEA UNÁNIME

Las Asambleas podrán celebrarse sin publicación de la convocatoria cuando se reúnan Tenedores que representen la totalidad de los votos en circulación.

APLICACIÓN DE LA LEY DE SOCIEDADES COMERCIALES

En todas las cuestiones no contempladas por el presente, las Asambleas se regirán por las disposiciones pertinentes de la Ley General de Sociedades N° 19.550 (t.o. 1984) aplicables a las asambleas ordinarias o de clase de las sociedades anónimas.

ARTÍCULO 12

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las Partes podrán, sin el consentimiento de los Beneficiarios y/o Tenedores, en cualquier momento y siguiendo las recomendaciones del Consejo de Administración, realizar todos los actos necesarios para (i) asumir los compromisos, condiciones o disposiciones adicionales que el Fiduciario considere necesarios para la protección de los Beneficiarios y/o Tenedores; y/o (ii) modificar o suplementar el Contrato en la forma que resulte necesario o apropiada para que quede enmarcado bajo la Normativa Aplicable.

Cualquier modificación o adición realizada a este Contrato conforme a las reglas establecidas precedentemente tendrá vigencia y será oponible a partir de su notificación a los Beneficiarios y a los Tenedores, si los hubiere, conforme el procedimiento establecido en este Contrato.

ARTÍCULO 13

EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FIDEICOMISO

13.1. TERMINACIÓN

El Fideicomiso terminará ante el acaecimiento de cualquiera de los siguientes supuestos:

- (a) El cumplimiento total del objeto del Fideicomiso establecido en el presente Contrato.
- (b) El cumplimiento del plazo establecido en el Artículo 2.3. del Contrato.
- (c) Por acuerdo de Partes con la conformidad previa del Consejo de Administración.
- (d) La imposibilidad de llevar adelante el objeto del Fideicomiso por causas sobrevivientes ajenas a las Partes (caso fortuito o fuerza mayor), que no pudieron contemplarse al momento de suscripción del Contrato. En este caso, las Partes renuncian a todo derecho de reclamar daños y perjuicios por dichas causas.
- (e) La extinción del Patrimonio Fideicomitado.
- (f) Ante cualquier otra circunstancia y/o condiciones establecidas en el Contrato.

13.2. EXTINCIÓN

El Fideicomiso se extinguirá una vez concluida su liquidación.

13.3. LIQUIDACIÓN – ADMINISTRACIÓN POSTERIOR A LA EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO

En caso de que se presenten alguno de los supuestos previstos en el Artículo 13.1 del Contrato, el Fiduciario procederá: (i) a la liquidación de los Bienes Fideicomitados, según corresponda y teniendo en cuenta el estado en el que se encuentren, (ii) a la cancelación del pasivo del Fideicomiso y la reserva de fondos para la atención de aquella parte del pasivo que no fuera todavía exigible y, (iii) a la distribución del saldo remanente a los Beneficiarios y Tenedores en la proporción que les fuera asignada y a sus tenencias, respectivamente.

Iniciada la liquidación del Fideicomiso, el Fiduciario hará un informe circunstanciado de su estado de situación patrimonial que entregará al Fiduciante, al Consejo de Administración y a los Tenedores, si los hubiera y, con los bienes líquidos cancelará el pasivo, respetando el orden de prioridades establecido en el Contrato. A su vez, deberá organizar la realización

de los demás Bienes Fideicomitidos, si los hubiera, siguiendo el método adecuado a su naturaleza.

El Fiduciario podrá recibir sugerencias del Consejo de Administración a los efectos de proceder a la liquidación y distribución de los Bienes Fideicomitidos si no fueren suficientes para atender el pasivo, en cuyo caso será realizada a prorrata y en proporción lo que corresponda a los Beneficiarios y Tenedores y hasta su concurrencia.

Una vez desinteresados los Beneficiarios y los Tenedores, y cancelado el pasivo del Fideicomiso, incluyendo los honorarios del Fiduciario y de los Asesores del Fideicomiso, el Fiduciario transferirá el remanente, si lo hubiere, al Fideicomisario.

13.4. OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO ANTE LA EXTINCIÓN DEL FIDEICOMISO

El Fiduciario deberá realizar una rendición de cuentas final documentada y presentar estados contables de liquidación debidamente auditados y suscriptos con motivo de la extinción del Fideicomiso. La conformidad del Fiduciante con la rendición de cuentas se regirá por lo establecido el Artículo 8.2.

El Fiduciario deberá acreditar en forma fehaciente las revocaciones de las designaciones y/o poderes que oportunamente pudiera haber otorgado a terceros en razón del cumplimiento de sus obligaciones como Fiduciario en virtud del presente Contrato.

El Fiduciario deberá acreditar al Fiduciante, en forma fehaciente, la/s baja/s en los organismos de contralor nacionales, provinciales y/o municipales, tanto impositivos como los de otra materia o naturaleza, en los que se haya dado de alta al Fideicomiso oportunamente, con motivo de su gestión.

13.5. FONDO DE RESERVA DE LIQUIDACIÓN

El Fiduciario constituirá un fondo de reserva de liquidación, reteniendo de los fondos líquidos remanentes, las sumas necesarias que serán depositadas en una cuenta bancaria abierta a tal fin a nombre del Fiduciario, a fin de hacer frente a los gastos, obligaciones e impuestos posteriores a la liquidación del Fideicomiso y que se mantendrá hasta la obtención de las bajas impositivas del Fideicomiso y hasta el vencimiento de los plazos de prescripción correspondientes. Oportunamente, el Fiduciario transferirá al Fideicomisario las sumas retenidas con más sus frutos si lo hubiera, netos de los gastos e impuestos que pudieran corresponder.

13.6. INSUFICIENCIA DE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS

Los bienes del Fiduciario no responderán por las obligaciones contraídas en la ejecución del Fideicomiso, las que sólo serán satisfechas con los Bienes Fideicomitidos.

En caso de que en el transcurso del Fideicomiso se evidenciara una insuficiencia o iliquidez insuperable de los Bienes Fideicomitidos que pongan en riesgo su normal desenvolvimiento, el Fiduciario hará conocer este hecho al Fiduciante mediante comunicación fehaciente, y le propondrá que aporte los fondos que sean necesarios conforme las necesidades de desembolsos de fondos correspondientes.

En caso de que el Fiduciante no aportara los fondos requeridos el Fiduciario deberá proceder a la terminación del Fideicomiso y a su consecuente liquidación, siguiendo el criterio antes establecido.

13.7. DESTINO DE LOS BIENES

Una vez que se produzca la terminación del Fideicomiso y siempre que el Fiduciario haya procedido a (i) El pago de cualquier tipo de deuda que haya tenido que contraer el Fiduciario a los fines de llevar adelante el Fideicomiso; (ii) El pago de los Impuestos y Gastos del Fideicomiso; (iii) La cancelación de los Beneficios; (iv) La cancelación y/o amortización de los Títulos de Deuda emitidos, suscriptos e integrados en circulación de todas las series; y (v) El pago de los gastos de finalización del Fideicomiso. El saldo excedente, si lo hubiera, será entregado al Fideicomisario.

ARTÍCULO 14

NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS

14.1. NOTIFICACIÓN

Cualquier reclamo, demanda, autorización, directiva, notificación, consentimiento o renuncia o cualquier otro documento que deba ser notificado a las Partes en relación con este Contrato se tendrá por cursado si se formaliza a través de nota simple con constancia de recepción.

En atención que el Fiduciario al día de la fecha no tiene operativo el Sistema de Expediente Electrónico aplicable en el ámbito de la Administración Pública las Partes determinan que en el Reglamento y Circuito Operativo se establecerá la forma en que se formalizarán las comunicaciones entre ellas.

14.2. DOMICILIOS

A todos los efectos legales del presente Contrato, las Partes constituyen domicilios en los que se detallan en el encabezamiento del presente Contrato. Cualquiera de las Partes podrá modificar su domicilio notificando tal circunstancia a la otra parte mediante un medio fehaciente.

En Prueba de Conformidad se suscriben dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

ANEXO A
REGLAMENTO PARTICULAR
PLAN NACIONAL DE VIVIENDA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

1	LÍNEA DE ACCIÓN 1: PROMOCIÓN DE LA VIVIENDA SOCIAL	5
1.1	ALCANCES	5
1.1.1	OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN	5
1.1.2	OBJETIVOS PARTICULARES	5
1.1.3	IMPACTOS INDIRECTOS	6
1.1.4	COMPONENTES Y PRODUCTOS	6
1.1.4.1	Vivienda	6
1.1.4.2	Mejoramientos habitacionales	6
1.1.4.3	Unidades habitacionales para la emergencia	7
1.1.4.4	Infraestructura integrada y generación de suelo urbano	7
1.1.4.5	Regularización dominial y titulación	7
1.1.4.6	Promoción social y del cooperativismo	7
1.1.4.7	Promoción de la planificación urbana	8
1.1.4.8	Promoción del alquiler social	8
1.1.5	BENEFICIARIOS	8
1.2	ESQUEMA INSTITUCIONAL	8
1.2.1	PARTES INTERVINIENTES	8
1.2.1.1	Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda	8
1.2.1.2	Secretaría de Vivienda y Hábitat	9
1.2.1.3	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	9
1.2.1.4	Unidad de Gestión	9
1.2.1.5	Solicitantes	9
1.2.1.6	Entes Ejecutores	9
1.2.2	RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES	9
1.2.2.1	Secretaría de Vivienda y Hábitat	9
1.2.2.2	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	10
1.2.2.3	Unidad de Gestión	10
1.2.2.4	Solicitantes / Entes Ejecutores	11
1.2.2.4.1	Municipios	11
1.2.2.4.2	Organizaciones no gubernamentales	12
1.2.2.4.3	Organismos Provinciales	13
1.2.2.4.4	Organismos e instituciones públicas financieras, nacionales, provinciales y/o municipales, fondos fiduciarios o entes del sector público nacional	15
1.3	ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	16
1.3.1	PARÁMETROS PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS RECURSOS	16
1.3.2	MONTO MÁXIMO FINANCIABLES	16
1.3.3	FINANCIAMIENTOS COMPARTIDOS	16
1.3.4	FINANCIAMIENTOS DE PROGRAMAS PROVINCIALES O MUNICIPALES	17
1.3.5	RECUPEROS	17
1.3.6	IMPUTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	17

1.3.6.1	Apertura programática	17
1.3.6.2	Afectación del gasto	18
1.3.7	INDICADORES PARA LA DEFINICIÓN DE METAS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.....	18
1.4	CICLO DE LOS PROYECTOS	19
1.4.1	PRIMERA FASE: DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	19
1.4.1.1	Presentación de una solicitud de financiamiento.....	19
1.4.1.2	Fundamentos de la solicitud.....	19
1.4.1.3	Marco de gestión de los proyectos.....	20
1.4.1.4	Criterios para el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Técnica.....	20
1.4.1.5	Criterios para otorgar la habilitación para licitar	21
1.4.1.6	Constancia de Factibilidad Financiera	21
1.4.1.6.1	Para los proyectos a ejecutar por administración.....	21
1.4.1.6.2	Para los proyectos a ejecutar por licitación de obra y ejecución por empresa	
1.4.1.6.3	Para los proyectos a ejecutarse por cooperativas.....	22
1.4.1.7	Firma del convenio particular.....	22
1.4.1.8	Anticipos y modalidad de las transferencias financieras	23
1.4.2	SEGUNDA FASE: DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.....	23
1.4.2.1	Inicio del proyecto	24
1.4.2.2	Política comunicacional.....	24
1.4.2.3	Adjudicación de las soluciones habitacionales.....	24
1.4.2.4	Ejecución del componente de promoción socio-cultural.....	25
1.4.2.5	Control de avances, calidad constructiva y cumplimiento de las obligaciones emergentes del convenio particular	25
1.4.2.6	Modificación del proyecto.....	26
1.4.2.7	Rescisión o cesión del contrato de ejecución de proyectos.....	26
1.4.2.8	Suspensión del financiamiento o resolución del convenio particular.....	26
1.4.2.9	Metodología de rendición de cuentas.....	26
1.4.3	TERCERA FASE: DE CIERRE	27
1.5	MANUAL DE EJECUCIÓN	27
2	LÍNEA DE ACCIÓN 2: ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA	28
2.1	ALCANCES	28
2.1.1	OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.....	28
2.1.2	OBJETIVOS PARTICULARES	28
2.1.3	PARTES INTERVINIENTES.....	28
2.1.3.1	Secretaría de Vivienda y Hábitat.....	29
2.1.3.2	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.....	29
2.1.3.3	Unidad de Gestión.....	29
2.1.3.4	Entes Ejecutores	29
2.1.4	RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES	29
2.1.4.1	Secretaría de Vivienda y Hábitat.....	29
2.1.4.2	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.....	29
2.1.4.3	Unidad de Gestión.....	30
2.1.4.4	Entes Ejecutores	30
2.2	COMPONENTES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.....	31
2.2.1	CRÉDITO PARA EL MEJORAMIENTO HABITACIONAL	31
2.2.2	CRÉDITO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA	31
2.2.3	CRÉDITO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA EXISTENTE O LOTE CON SERVICIOS	32

2.2.4	CRÉDITO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS HABITACIONALES ESPECIALES	32
2.2.5	CRÉDITO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	32
2.3	BENEFICIARIOS	32
2.3.1	REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS	33
2.4	METODOLOGÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL	33
2.5	MANUAL DE EJECUCIÓN	33
3	LÍNEA DE ACCIÓN 3: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA LA VIVIENDA	34
3.1	ALCANCES	34
3.1.1	OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.....	34
3.1.2	OBJETIVOS PARTICULARES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.....	34
3.1.3	PARTES INTERVINIENTES.....	34
3.1.3.1	Secretaría de Vivienda y Hábitat.....	35
3.1.3.2	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.....	35
3.1.3.3	Unidad de Gestión	35
3.1.3.4	Entes Ejecutores	35
3.1.3.5	Agente financiero	35
3.1.3.6	Ente Integrador	35
3.1.4	RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES	35
3.1.4.1	Secretaría de Vivienda y Hábitat:.....	35
3.1.4.2	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:.....	36
3.1.4.3	Unidad de Gestión:	36
3.1.4.4	Entes Ejecutores:	36
3.1.4.5	Agente Financiero:	37
3.1.4.6	Ente Integrador	37
3.2	CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO PARTICULAR	38
3.2.1	CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA, OBRAS COMPLEMENTARIAS E INFRAESTRUCTURA	38
3.2.2	ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.....	38
3.2.2.1	Montos máximos financiables.....	38
3.2.2.2	Financiamientos compartidos	38
3.2.2.3	Gestión de financiamiento	38
3.2.3	IMPUTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO	38
3.2.3.1	Apertura programática	38
3.2.3.2	Afectación del gasto	39
3.2.3.3	Evaluación de los elementos que componen los indicadores.....	39
3.2.3.4	Control presupuestario de las metas físicas	40
3.2.4	PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO	40
3.2.4.1	Primera etapa “De gestión del proyecto”	40
3.2.4.1.1	Constancia de Factibilidad Técnica	41
3.2.4.1.2	Habilitación para Licitar	41
3.2.4.1.3	Constancia de Factibilidad Financiera	41
3.2.4.1.4	Anticipos y modalidad de las transferencias financieras.....	43
3.2.4.2	Segunda etapa “De ejecución del proyecto”	43
3.2.4.2.1	Inicio del proyecto	43
3.2.4.2.2	Política comunicacional	44
3.2.4.2.3	Adjudicación de las soluciones habitacionales	44
3.2.4.2.4	Control de avances, calidad constructiva y cumplimiento de las obligaciones emergentes del convenio particular	45

3.2.4.2.5	Modificación del proyecto	45
3.2.4.2.6	Resolución o cesión del contrato de ejecución de proyectos	45
3.2.4.2.7	Suspensión del financiamiento o resolución del convenio particular	46
3.2.4.2.8	Metodología de rendición de cuentas	46
3.3	MANUAL DE EJECUCIÓN	46

1 LÍNEA DE ACCIÓN 1: PROMOCIÓN DE LA VIVIENDA SOCIAL

1.1 ALCANCES

1.1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

Promover y financiar proyectos para el desarrollo de soluciones habitacionales que mejoren la calidad de vida de los hogares de escasos recursos, contribuyendo con el descenso progresivo del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo de la República Argentina.

1.1.2 OBJETIVOS PARTICULARES

- Promover el desarrollo de soluciones habitacionales de calidad en el marco de proyectos integrales e inclusivos, para una adecuada apropiación del hábitat por parte de los beneficiarios, mediante la ejecución de acciones participativas.
- Contribuir con el desarrollo de procesos de integración y recuperación urbana.
- Vincular la política habitacional con el desarrollo territorial, alentando el aprovechamiento del suelo en localizaciones favorables dentro de la trama urbana.
- Promover la creación de nuevo suelo urbano apto para uso residencial.
- Mejorar la calidad de vida de los hogares, favoreciendo la integración socio comunitaria y el desarrollo sustentable del hábitat urbano, haciendo uso responsable de recursos y materiales vinculados a la construcción, y promoviendo la incorporación de nuevos sistemas constructivos.
- Garantizar esquemas de financiación de proyectos eficientes que permitan una mejor ejecución de las obras que se enmarquen en la presente línea de acción.
- Brindar seguridad jurídica a los beneficiarios de soluciones habitacionales generadas con financiamiento público, a partir del otorgamiento del correspondiente título de propiedad.

- Contribuir de un modo ágil y eficaz, a brindar soluciones habitacionales a los hogares damnificados por contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos.

1.1.3 IMPACTOS INDIRECTOS

- Reforzar el rol de los gobiernos locales en el marco de la política nacional de vivienda.
- Mejorar el acceso al empleo decente.
- Contribuir con el fortalecimiento de la gobernanza.

1.1.4 COMPONENTES Y PRODUCTOS

A través de esta línea de acción se financiarán proyectos que incluyan los siguientes componentes, según los alcances de este Reglamento Particular, del Manual de Ejecución, de las normas complementarias que se dicten y de los convenios particulares que se suscriban:

1.1.4.1 Vivienda

Serán financiables aquellos proyectos que incluyan la ejecución de alguno de los siguientes tipos de solución habitacional, según las especificaciones del Manual de Ejecución de esta línea de acción: a) *viviendas nuevas*: viviendas adecuadas o unidades funcionales a subdividir bajo el régimen de propiedad horizontal; b) *viviendas en obra a recuperar*: viviendas a finalizar sin habitar pertenecientes a un proyecto público de vivienda social, que por diferentes razones se encuentra paralizado sin posibilidad de reinicio de acuerdo a su proyecto original, y cuya finalización es jurídico, financiera y técnicamente viable; c) *viviendas para discapacitados*; y d) *viviendas adecuadas para adultos mayores*.

1.1.4.2 Mejoramientos habitacionales

Serán financiables aquellos proyectos que incluyan alguna de las siguientes acciones: a) reconstrucción, ampliación o refacción de viviendas unifamiliares deficitarias o afectadas por contingencias climatológicas, desastres naturales o

antrópicos, y b) rehabilitación de conjuntos habitacionales multifamiliares, construidos a través del financiamiento del Estado Nacional.

1.1.4.3 Unidades habitacionales para la emergencia

Serán financiables unidades habitacionales destinadas a atender las necesidades urgentes originadas por contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos.

1.1.4.4 Infraestructura integrada y generación de suelo urbano

Serán financiables solicitudes que incluyan acciones destinadas a la identificación, captación y/o activación de suelo urbano; y la ejecución de alguno de los siguientes productos para dotar de infraestructura integral a proyectos de vivienda o de lotes con servicios: a) accesibilidad vial y peatonal, b) agua corriente, c) desagüe cloacal, d) desagüe pluvial, e) energía eléctrica, f) alumbrado, g) gas, y h) obras básicas de equipamiento barrial.

1.1.4.5 Regularización dominial y titulación

Serán financiables algunas de las siguientes acciones necesarias para la gestión, confección y entrega de los correspondientes títulos traslativos de dominio a favor de los beneficiarios: a) relevamientos o censos, b) mensuras; confección y gestión de aprobación de planos; c) adquisición de equipamiento, insumos y tecnología, d) estudio, gestión y confección de títulos, y e) asistencia técnica para la promoción de acciones de regularización dominial.

1.1.4.6 Promoción social y del cooperativismo

Serán financiables las siguientes acciones de integración social: a) actividades para la promoción social de los hogares beneficiarios durante el proceso de ejecución de las obras, b) capacitación en el uso de las viviendas y en la sustentabilidad del hábitat, c) acciones post entrega de las soluciones habitacionales d) asistencia en la conformación de consorcios en caso que corresponda y e) promoción del cooperativismo.

1.1.4.7 Promoción de la planificación urbana

Serán financiables acciones tendientes a promover el ordenamiento territorial en articulación con otros organismos del Estado Nacional, así como capacitación y asistencia técnica para la promoción de acciones de planificación urbana.

1.1.4.8 Promoción del alquiler social

Serán financiables acciones tendientes a facilitar el acceso formal al alquiler de una vivienda tales como: a) garantías con cobertura para los meses de vigencia del contrato de alquiler; b) subsidio parcial del costo mensual del alquiler, y c) financiamiento blando para la cobertura de los costos iniciales del alquiler.

1.1.5 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios los hogares residentes en todo el territorio nacional, con dificultad de acceso a una solución habitacional, priorizando a aquellos cuyos ingresos no superen DOS (2) Salarios Mínimos, Vitales y Móviles. Para los casos de emergencias por contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos serán beneficiarios aquellos hogares que fueran damnificados y estén registrados en el respectivo censo.

1.2 ESQUEMA INSTITUCIONAL

1.2.1 PARTES INTERVINIENTES

1.2.1.1 Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda: organismo a cargo de la política nacional de vivienda y hábitat.

1.2.1.2 Secretaría de Vivienda y Hábitat: organismo dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda competente en materia de vivienda y hábitat.

1.2.1.3 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda: organismo dependiente de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda a cargo de la gestión directa de las líneas de acción contempladas en el presente Reglamento Particular.

1.2.1.4 Unidad de Gestión: equipo interdisciplinario dependiente de la Dirección Nacional de Vivienda Social de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

1.2.1.5 Solicitantes: organismos Provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o Municipales, responsables de la ejecución de proyectos urbanísticos y/o de vivienda, organismos e instituciones públicas financieras, nacionales, provinciales y/o municipales, organizaciones no gubernamentales de reconocida trayectoria, fondos fiduciarios o entes del sector público nacional.

1.2.1.6 Entes Ejecutores: Solicitantes que hayan suscripto un convenio particular en el marco de la presente línea de acción.

1.2.2 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Las siguientes son las funciones generales de las partes intervinientes con las especificidades que se describan en el correspondiente Manual de Ejecución:

1.2.2.1 Secretaría de Vivienda y Hábitat:

- Definir la ejecución presupuestaria anual de la presente línea de acción y sus metas de actuación.

- Establecer los lineamientos estratégicos, definir anualmente los requerimientos presupuestarios y suscribir los convenios particulares promovidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar los desembolsos, de conformidad con el procedimiento administrativo que se establezca.

1.2.2.2 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

- Aprobar el Manual de Ejecución de esta línea de acción.
- Emitir las Constancias de Factibilidad Técnica, las Habilitaciones para Licitación, las Constancias de Factibilidad Financiera y las Factibilidades de Ocupación para cada proyecto a ser financiado.
- Promover la firma de los convenios particulares con los Solicitantes.
- Evaluar el desempeño financiero de esta línea de acción.
- Informar los incumplimientos de los convenios particulares firmados con los Entes Ejecutores y proponer la adopción de las medidas que correspondan.
- Establecer los estándares mínimos de calidad para las viviendas de interés social.
- Brindar asesoramiento para la presentación de proyectos que se enmarquen dentro de los componentes de la presente línea de acción.

1.2.2.3 Unidad de Gestión:

- Confeccionar y difundir manuales, guías de presentación y gestión de los proyectos enmarcados en la presente línea de acción.
- Canalizar los requerimientos de financiamiento de los Solicitantes, coordinando su correspondiente evaluación con ajuste a los parámetros que se establezcan en el Manual de Ejecución de esta línea de acción y asegurando brindar a dichos Solicitantes la respuesta e información correspondiente.
- Analizar y evaluar la documentación presentada por los Solicitantes o Entes Ejecutores, solicitar y recibir correcciones y/o ampliaciones de los proyectos a financiar por la presente línea de acción y promover el otorgamiento de las Constancias de Factibilidad Técnica, las Habilitaciones para Licitación, las Constancias de Factibilidad Financiera y las Factibilidades de Ocupación.
- Elaborar los proyectos de convenios particulares a suscribir entre la Secretaría de Vivienda y Hábitat y los Entes Ejecutores.

- Llevar adelante las acciones necesarias de supervisión para el logro de una ejecución adecuada y eficiente de los proyectos a financiar por la presente línea de acción, verificando el cumplimiento de los convenios particulares que se suscriban.
- Supervisar el cumplimiento de planificaciones, metas y objetivos establecidos.
- Generar información para la toma de decisiones, emergente de la ejecución de los proyectos que se enmarcan en la presente línea de acción.
- Revisar y proponer mejores criterios de elegibilidad para los proyectos que se ejecutan a través de la presente línea de acción.
- Colaborar con las auditorías de los proyectos financiados y preparar los informes que correspondan a tal fin.

1.2.2.4 Solicitantes / Entes Ejecutores:

1.2.2.4.1 Municipios:

- Participar de jornadas de planificación estratégica, identificación y concertación de prioridades de actuación.
- Presentar los proyectos y eventualmente adecuarlos según las correcciones que se le indiquen, a los efectos de obtener la Constancia de Factibilidad Técnica, la Habilitación para Licitación, de corresponder, la Constancia de Factibilidad Financiera y la Constancia de Factibilidad de Ocupación.
- Propender al financiamiento compartido de los proyectos que se ejecuten en el marco de esta línea de acción.
- Suscribir los convenios particulares con la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- De corresponder, llevar adelante los procesos licitatorios.
- De corresponder, llevar adelante procesos de selección de cooperativas u organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas.
- Llevar adelante la ejecución y dirección de cada componente de esta línea de acción que se ejecute por administración, cumpliendo con las obligaciones acordadas.
- Llevar adelante un exhaustivo seguimiento de los proyectos, así como la inspección de las obras o acciones, controlando su cumplimiento, cuando fuese ejecutado por empresas, cooperativas u otras personas jurídicas, notificando en forma oportuna a la Unidad de Gestión cualquier tipo de incumplimiento.

- Realizar y visar las certificaciones de avance, actas de inicio y de final de todos los proyectos incluidos en la presente línea de acción.
- Elaborar informes específicos sobre los proyectos convenidos con carácter de declaración jurada, incluyendo la recepción provisoria y definitiva de la obra.
- Fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia laboral y de la seguridad social, riesgos del trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar censos, relevamientos, inscripciones, evaluaciones y selección de adjudicatarios, cuando corresponda, llevando adelante procesos de oposición a la adjudicación.
- Cuando corresponda, adjudicar las soluciones habitacionales, conforme los parámetros que se establezcan en el Manual de Ejecución de esta línea de acción, una vez ratificadas las adjudicaciones por la Unidad de Gestión.
- Emitir el acto administrativo de adjudicación que corresponda para cada solución habitacional.
- Gestionar la confección de planos de mensura y subdivisión de los inmuebles y las escrituras traslativas de dominio a favor de los adjudicatarios con, en caso de corresponder, la constitución de derecho real de hipoteca.
- Proceder a la entrega, si este fuese el componente que se financia, de cada solución habitacional con su correspondiente título de propiedad, una vez finalizadas las obras y en correcto estado de habitabilidad.
- Instrumentar y gestionar el recupero de cuotas y su posterior reinversión en soluciones habitacionales, según los parámetros que establezca el convenio particular y la reglamentación vigente.
- Para casos de solicitudes de unidades habitacionales por emergencia producto de contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos, deberá garantizar la adjudicación provisoria de las unidades habitacionales supervisando su buen uso, recuperación y reintegro una vez finalizada la emergencia; y la obtención de una solución habitacional definitiva para los hogares que fueran damnificados.
- Llevar adelante las acciones post obra que se convengan y monitorear el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios.

1.2.2.4.2 Organizaciones no gubernamentales:

- Presentar los proyectos y eventualmente adecuarlos según las correcciones que se indiquen, a los efectos de obtener la Constancia de Factibilidad Técnica, la

Constancia de Factibilidad Financiera y la Constancia de Factibilidad de Ocupación.

- Propender al financiamiento compartido de los proyectos que en el marco de esta línea de acción se ejecuten.
- Suscribir los convenios particulares con la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- Fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia laboral y de la seguridad social, riesgos del trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar censos, relevamientos, inscripciones, evaluaciones e identificación de adjudicatarios, cuando corresponda, llevando adelante los procesos de oposición a la adjudicación establecidos en el Manual de Ejecución de la presente línea de acción.
- Realizar y visar las certificaciones de avance, actas de inicio y de final de todos los proyectos incluidos en la presente línea de acción.
- Gestionar la confección de planos de mensura y subdivisión de los inmuebles y las escrituras traslativas de dominio a favor de los adjudicatarios con, si corresponde, la constitución de derecho real de hipoteca.
- Proceder a la entrega, si este fuese el componente que se financia, de cada solución habitacional con su correspondiente título de propiedad, una vez finalizadas las obras y en correcto estado de habitabilidad.
- Instrumentar y gestionar el recupero de cuotas y su posterior reinversión en soluciones habitacionales, según los parámetros que establezca el convenio particular y la reglamentación vigente.
- Llevar adelante las acciones post obra que se convengan y monitorear el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios.

1.2.2.4.3 Organismos Provinciales:

- Realizar y presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda los análisis del déficit habitacional relativos a su provincia y su impacto territorial.
- Participar de jornadas de planificación estratégica, identificación y concertación de prioridades de actuación.
- Presentar los proyectos y eventualmente adecuarlos según las correcciones que se indiquen a los efectos de obtener la Constancia de Factibilidad Técnica, la Habilitación para Licitación, de corresponder, la Constancia de Factibilidad Financiera y la Constancia de Factibilidad de Ocupación.

- Propender al financiamiento compartido de los proyectos que en el marco de esta línea de acción se ejecuten.
- Suscribir los convenios particulares con la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- De corresponder, llevar adelante procesos licitatorios.
- De corresponder, llevar adelante procesos de selección de cooperativas u organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas.
- Llevar adelante la ejecución y dirección de cada componente de esta línea de acción que se ejecute por administración, cumpliendo las obligaciones acordadas.
- Llevar adelante un exhaustivo seguimiento de los proyectos, así como la inspección de las obras o acciones, controlando su cumplimiento, cuando fuese ejecutado por empresas, cooperativas u otras personas jurídicas, notificando en forma oportuna a la Unidad de Gestión cualquier tipo de incumplimiento.
- Cuando corresponda, administrar financieramente, controlar y/o inspeccionar los proyectos que no sean ejecutados por sí mismos.
- Realizar y visar las certificaciones de avance, actas de inicio y de final de todos los proyectos incluidos en la presente línea de acción.
- Realizar informes específicos sobre los proyectos convenidos con carácter de declaración jurada, incluyendo la recepción provisoria y definitiva de la obra.
- Fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia laboral y de la seguridad social, riesgos del trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Realizar censos, relevamientos, inscripciones, evaluaciones e identificación de adjudicatarios, cuando corresponda, llevando adelante los procesos de oposición a la adjudicación establecidos en el Manual de Ejecución.
- Cuando corresponda, adjudicar las soluciones habitacionales en función de los lineamientos establecidos en el Manual de Ejecución de esta línea de acción, una vez ratificadas las adjudicaciones por la Unidad de Gestión.
- Emitir el acto administrativo de adjudicación que corresponda para cada solución habitacional.
- Gestionar la confección de planos de mensura y subdivisión de los inmuebles y las escrituras traslativas de dominio a favor de los adjudicatarios con, si corresponde, la constitución de derecho real de hipoteca.
- Proceder a la entrega, si este fuese el componente que se financia, de cada solución habitacional con su correspondiente título de propiedad, una vez finalizadas las obras y en correcto estado de habitabilidad.

- Instrumentar y gestionar el recupero de cuotas y su posterior reinversión en soluciones habitacionales, según los parámetros que establezca el convenio particular y la reglamentación vigente.
- Para casos de solicitudes de unidades habitacionales para la emergencia producto de contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos, garantizar la adjudicación provisoria de las unidades habitacionales supervisando su buen uso, recuperación y reintegro, una vez finalizada la emergencia; y la obtención de una solución habitacional definitiva para los hogares que fueran damnificados.
- Llevar adelante las acciones post obra que se convengan y monitorear el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios.

1.2.2.4.4 Organismos e instituciones públicas financieras, nacionales, provinciales y/o municipales, fondos fiduciarios o entes del sector público nacional:

- Presentar los proyectos y eventualmente adecuarlos según las correcciones que se indiquen a los efectos de obtener la Constancia de Factibilidad Técnica, la Habilitación para Licitación, la Constancia de Factibilidad Financiera y la Constancia de Factibilidad de Ocupación.
- Cuando corresponda, propender al financiamiento compartido de los proyectos que en el marco de esta línea de acción se ejecuten.
- Suscribir los convenios particulares con la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- Cuando corresponda, administrar financieramente, controlar y/o inspeccionar proyectos que no sean ejecutados por sí mismos.
- Cuando corresponda, llevar adelante los procesos licitatorios.
- Llevar adelante un exhaustivo seguimiento y control de cumplimiento contractual de las obras convenidas, notificando en forma oportuna a la Unidad de Gestión respecto a cualquier tipo de incumplimiento.
- Realizar y visar las certificaciones de avance, actas de inicio y de final de todos los proyectos incluidos en la presente línea de acción.
- Realizar informes específicos sobre los proyectos convenidos con carácter de declaración jurada, incluyendo la recepción provisoria y definitiva de la obra.
- Gestionar la confección de planos de mensura y subdivisión de los inmuebles y las escrituras traslativas de dominio a favor de los adjudicatarios con, si corresponde, la constitución de derecho real de hipoteca.

- Proceder a la entrega, si este fuese el componente que se financia, de cada solución habitacional con su correspondiente título de propiedad, una vez finalizadas las obras y en correcto estado de habitabilidad.
- Instrumentar y gestionar el recupero de cuotas y su posterior reinversión en soluciones habitacionales, según los parámetros que establezca el convenio particular y la reglamentación vigente.

1.3 ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

1.3.1 PARÁMETROS PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Los recursos presupuestarios de la presente línea de acción se asignarán en función a criterios equitativos y solidarios, dando prioridad al logro de un grado equivalente de desarrollo, calidad de vida e igualdad de oportunidades en todo el territorio nacional. Se utilizará para esto indicadores poblacionales asociados al déficit habitacional, la emergencia habitacional, saldo migratorio, desocupación, mano de obra ocupada en la obra pública, entre otros.

1.3.2 MONTOS MÁXIMOS FINANCIABLES

Los montos máximos a financiar para los proyectos presentados por los Solicitantes, serán los establecidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, de conformidad a la normativa vigente y se aplicarán al momento de otorgar la correspondiente Constancia de Factibilidad Técnica.

1.3.3 FINANCIAMIENTOS COMPARTIDOS

El financiamiento de los proyectos deberá ser compartido entre la Secretaría de Vivienda y Hábitat y los Entes Ejecutores, debiendo este último financiar una contraparte equivalente a UN TERCIO (1/3) del monto total del proyecto. Esta modalidad podrá exceptuarse cuando se trate de proyectos de emergencia y en los casos en que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previa evaluación del proyecto, determine la excepción.

Los montos a financiar en el marco de la presente línea de acción, no incluirán el pago de impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes Provinciales o Municipales, debiendo ser afrontados por los Entes Ejecutores.

1.3.4 FINANCIAMIENTOS DE PROGRAMAS PROVINCIALES O MUNICIPALES

Se podrán financiar programas provinciales o municipales, siempre que compartan los objetivos y sean equivalentes sus componentes y productos con los de la presente línea de acción, respetando los montos máximos financiables y los niveles técnicos mínimos establecidos para aprobar cada proyecto.

Los Entes Ejecutores deberán solicitar las correspondientes Constancias de Factibilidad Técnica y Constancias de Factibilidad Financieras para cada uno de los proyectos a ejecutar.

1.3.5 RECUPEROS

Los Entes Ejecutores deberán implementar y gestionar a su cargo un sistema de recupero de cuotas a ser pagadas por los adjudicatarios de las soluciones habitacionales en forma mensual y consecutiva, siendo obligatoria la reinversión del total de los fondos recaudados en nuevos proyectos.

Las condiciones para el otorgamiento de los financiamientos a cada hogar, el destino y la disposición de los fondos, los mecanismos de información y rendición de cuentas será establecido en el Manual de Ejecución de esta línea de acción.

1.3.6 IMPUTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

1.3.6.1 Apertura programática

La apertura programática se realizará dentro del Programa 38, bajo las siguientes actividades: 1. "Conducción y Administración", 2. "Acciones para la Construcción de Viviendas Sociales", 4. "Acciones para el mejoramiento, Refacción y Ampliación de la Infraestructura Habitacional y Urbana", 5. "Acciones para garantizar el Acceso al Suelo mediante la Regularización Dominial" y 77.

“Acciones para el Desarrollo Habitacional y de Infraestructura en la Cuenca Matanza – Riachuelo”.

1.3.6.2 Afectación del gasto

Por tratarse de gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y al tratarse de importes no reintegrables, la afectación del gasto corresponderá en todos los casos al Inciso 5 "Transferencias".

1.3.7 INDICADORES PARA LA DEFINICIÓN DE METAS DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

Los indicadores de la línea de acción Promoción de la Vivienda Social son las siguientes:

- Proyectos ejecutados: Se refiere a proyectos que se han ejecutado en un todo de acuerdo con el convenio particular.
- Viviendas construidas: Se refiere a las viviendas terminadas y adecuadamente habitadas.
- Viviendas recuperadas: Se refiere a las viviendas terminadas pertenecientes a proyectos de recuperación de obras.
- Mejoramientos terminados: Se refiere a cada ampliación o refacción de vivienda concluida en un todo de acuerdo con el convenio particular.
- Conjuntos habitacionales rehabilitados: Se refiere a cada rehabilitación de conjuntos habitacionales multifamiliares de más de CINCUENTA (50) viviendas en propiedad horizontal, construidos por el Estado Nacional.
- Infraestructuras y/o equipamientos completados: Se refiere a las infraestructuras y/o equipamientos terminados, cuyo funcionamiento se encuentra habilitado por el correspondiente organismo u empresa prestadora, con verificada disponibilidad y uso adecuado.
- Hogares integrados: Hogares que han participado en al menos el SETENTA POR CIENTO (70%) de las actividades de promoción social realizadas de conformidad con esta línea de acción y el convenio particular.
- Hogares beneficiarios con título: Hogares adjudicatarios de una vivienda nueva que recibieron título debidamente inscripto en el Registro de la Propiedad Inmueble.

- Hogares beneficiarios del proceso de regularización dominial: Hogares ocupantes de soluciones habitacionales de antigua adjudicación, que recibieron su correspondiente título de propiedad a instancias de la presente línea de acción.
- Lotes con servicios provistos: Se refiere a lotes adecuadamente implantados y cuyos servicios se encuentran habilitados por el correspondiente organismo u empresa prestadora, con verificada disponibilidad y uso adecuado.
- Unidades habitacionales para la emergencia otorgadas: Hogares adjudicatarios de una solución habitacional provisoria en los casos de contingencias climatológicas, desastres naturales o antrópicos.

1.4 CICLO DE LOS PROYECTOS

Esta línea de acción se instrumentará en base a los lineamientos fijados en el presente Reglamento Particular, el Manual de Ejecución que se apruebe, las normas complementarias que se dicten y los convenios particulares.

Los proyectos a ser financiados por esta línea de acción superarán las siguientes fases:

- a) Fase de evaluación y aprobación de los proyectos.
- b) Fase de ejecución, de seguimiento y control.
- c) Fase de Cierre.

1.4.1 PRIMERA FASE: DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

1.4.1.1 Presentación de una solicitud de financiamiento

Los Solicitantes, podrán presentar proyectos ante la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante nota de solicitud de financiamiento en la cual deberán incluir la información y la documentación específica necesaria según se establezca en el Manual de Ejecución de esta línea de acción.

1.4.1.2 Fundamentos de la solicitud

La cantidad y especificidad de los proyectos cuya financiación se solicite, deberá estar adecuadamente justificada por los Solicitantes según los lineamientos del Manual de Ejecución de esta línea de acción, en base a datos fehacientemente comprobables, teniendo en cuenta para su dimensionamiento el déficit cuantitativo y cualitativo de la localidad o localidades donde se prevé llevar adelante el proyecto, la cantidad de hogares damnificados ante eventuales contingencias climatológicas producidas por desastres naturales o antrópicos o la cantidad y ubicación de las unidades habitacionales en estado de irregularidad dominial.

1.4.1.3 Marco de gestión de los proyectos

Los proyectos a financiar se podrán gestionar mediante alguna de las siguientes modalidades:

a) Por Licitación Pública;

b) Por administración del Ente Ejecutor, siempre y cuando el proyecto sea igual o inferior a CINCUENTA (50) viviendas, mejoramientos o lotes con servicios. Los proyectos destinados a dar solución a situaciones de emergencia habitacional podrán ejecutarse bajo este modo de gestión aun cuando se financie más de CINCUENTA (50) soluciones habitacionales.

c) Por cooperativas, siempre y cuando el proyecto no implique la adjudicación de más de CINCUENTA (50) viviendas, mejoramientos o lotes con servicios a una única cooperativa. Los proyectos destinados a dar solución a situaciones de emergencia habitacional podrán ejecutarse bajo este modo de gestión aun cuando se financie más de CINCUENTA (50) soluciones habitacionales.

Los proyectos para el financiamiento exclusivo del componente 1.1.4.5 “Regularización Dominial y Titulación”, 1.1.4.7 “Promoción de la Planificación Urbana” o 1.1.4.8 “Promoción del Alquiler Social”, se ejecutarán bajo el modo de administración por parte del Ente Ejecutor.

1.4.1.4 Criterios para el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Técnica

La Unidad de Gestión, en articulación con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, procederá a evaluar cada proyecto de acuerdo a los criterios que se establezcan en el Manual de Ejecución, verificando, de acuerdo a los componentes solicitados, sus aspectos sociales, dominiales,

urbanísticos, ambientales, constructivos, financieros y su adecuación a los Montos Máximos Financiados vigentes.

Analizada la documentación técnica que presente el Solicitante y de obtener un informe favorable de la Unidad de Gestión, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda generará un expediente de proyecto y procederá a otorgar una Constancia de Factibilidad Técnica, la cual será comunicada mediante nota al Solicitante teniendo ésta un plazo de validez que será establecido según las características de cada proyecto particular.

1.4.1.5 Criterios para otorgar la habilitación para licitar

Cuando la modalidad de gestión sea por Licitación Pública, los Solicitantes que cuenten con proyectos con “Constancia de Factibilidad Técnica” vigente, podrán iniciar el proceso licitatorio una vez otorgada la Habilidad para Licitar. La misma será emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y los criterios que surgen del apartado 1.3.1 “Parámetros para la Federalización de los Recursos” y contendrá el plazo máximo para la presentación de la solicitud de la Constancia de Factibilidad Financiera.

1.4.1.6 Constancia de Factibilidad Financiera

El otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Financiera, por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, habilitará la firma del convenio particular, salvo para los proyectos que financien, exclusivamente, el componente “1.1.4.5 “Regularización Dominial y Titulación”, 1.1.4.7 “Promoción de la Planificación Urbana” o 1.1.4.8 “Promoción del Alquiler Social, que estarán exentos de este documento y habilitados para la firma del convenio particular sin más trámite.

Para obtener la Constancia de Factibilidad Financiera se deberá presentar la documentación que seguidamente se señala:

1.4.1.6.1 Para los proyectos a ejecutar por administración

La Constancia de Factibilidad Financiera será otorgada luego de presentada la documentación relativa a la designación del Responsable Técnico, cuyo perfil y

antecedentes será evaluada por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, según la dimensión del proyecto.

1.4.1.6.2 Para los proyectos a ejecutar por licitación de obra y ejecución por empresa

La Constancia de Factibilidad Financiera será otorgada luego de presentada la siguiente documentación con carácter de declaración Jurada:

- Fecha de apertura de la licitación.
- Monto de presupuesto oficial.
- Documentación que dé cuenta de la publicidad de las ofertas.
- Cuadro de las ofertas donde se consignará nombre de la empresa, capacidad técnico-financiera de cada una y puntaje.
- Cuadro de las ofertas donde se consignará: nombre de la empresa, oferta económica y porcentaje relación oferta/presupuesto oficial.
- Conclusiones de la comisión evaluadora.
- Antecedentes de la empresa pre adjudicada.
- Pliego de contratación utilizado, términos de referencia, modelo de contrato de obra y cronograma de obra a suscribir, de donde surja el cumplimiento de las condiciones aprobadas por la Constancia de Factibilidad Técnica.
- Cualquier otra información que requiera la Unidad de Gestión.

1.4.1.6.3 Para los proyectos a ejecutarse por cooperativas

La Constancia de Factibilidad Financiera será otorgada luego de presentada la documentación relativa a la designación del Responsable Técnico de proyecto, cuyo perfil y antecedentes será evaluado por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda según la dimensión del proyecto.

1.4.1.7 Firma del convenio particular

Obtenida la Constancia de Factibilidad Financiera, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda promoverá la firma de un convenio particular, en el cual se definirán, según corresponda, entre otros los siguientes aspectos:

- El modo de gestión del proyecto.
- Los montos a financiar por cada parte.

- El plan de trabajo, anticipo y cronograma de desembolsos.
- La metodología a ser utilizada para mantener la ecuación económica y financiera del convenio particular.
- Aspectos particulares para la rendición de cuentas.
- Fondos que se afectarán a la cobertura de costos de inspección y fiscalización del proyecto.
- La frecuencia de presentación de cronogramas actualizados de ejecución del proyecto.
- La obligación de dar publicidad al listado de beneficiarios del proyecto y el establecimiento de un mecanismo de oposición.
- La obligatoriedad de adjudicar las viviendas en un plazo que no podrá superar los CIENTO OCHENTA (180) días de iniciada la ejecución del convenio particular y registrarlos, si correspondiese, en la Base Única de Beneficiarios (BUB).
- La acreditación de la instalación del cartel de obra acordado con la presentación del primer certificado de avance de obra.
- La escrituración de las viviendas por parte de quien corresponda en cada caso, y eventualmente la constitución de garantías, dentro del plazo que se establezca en cada convenio particular.
- Modalidad de recupero de los fondos y destino de los mismos.

1.4.1.8 Anticipos y modalidad de las transferencias financieras

En cada convenio particular se definirá el anticipo financiero a otorgar el cual podrá alcanzar hasta el VEINTE PORCIENTO (20%) del monto total acordado en dicho convenio particular. Salvo estipulación en contrario, el saldo restante del proyecto se transferirá contra certificación mensual y descuento proporcional del anticipo financiero.

1.4.2 SEGUNDA FASE: DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Suscripto el convenio particular, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda promoverá el pago del primer desembolso, comenzando, a partir de dicha transferencia, la etapa de ejecución del proyecto.

1.4.2.1 Inicio del proyecto

La ejecución del proyecto deberá iniciarse en un plazo no superior a los TREINTA (30) días a contar desde la fecha de transferencia del primer desembolso, a excepción de los proyectos para casos de emergencia, cuyo plazo para el inicio de las obras no podrá ser superior a los CINCO (5) días. La falta de inicio en dicho plazo dará derecho a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a resolver el convenio particular y exigir la devolución de los fondos transferidos, sin necesidad de intimación previa a los Entes Ejecutores.

1.4.2.2 Política comunicacional

Los Entes Ejecutores deberán coordinar todas las acciones comunicacionales que se lleven adelante durante la ejecución del proyecto con la Unidad de Gestión, estando obligados a brindar toda la información que se le requiera para ser publicada y difundida, la que deberá ser provista mediante el medio que se indique.

Todas las piezas de comunicación deberán incluir el logo del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda de acuerdo a los lineamientos que la Secretaría de Vivienda y Hábitat establezca.

1.4.2.3 Adjudicación de las soluciones habitacionales

La adjudicación de las soluciones habitacionales se sujetará a las especificaciones del Manual de Ejecución de esta línea de acción y requerirá la revisión previa de la Unidad de Gestión.

El nivel o la formalidad de los ingresos no podrá ser causal de exclusión de ningún hogar como beneficiario, tampoco cuestiones de raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, sexo, posición económica desfavorable, condición social o caracteres físicos.

Cuando la solución a adjudicar sea una vivienda, los beneficiarios o cualquier otro miembro mayor del grupo familiar declarado no deberán ser propietarios de otra, ni adjudicatarios de algún plan o programa habitacional o beneficiario de un crédito habitacional otorgado por cualquier organismo público, siendo obligatorio para los Entes Ejecutores consultar, previo a la adjudicación, los registros de la

propiedad inmueble que correspondan, como así también el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda gestionará la Base Única de Beneficiarios (BUB), siendo obligación de los Entes Ejecutores ajustar los modos y criterios de selección a las especificaciones que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda establezca.

1.4.2.4 Ejecución del componente de promoción socio-cultural

Será responsabilidad de los Entes Ejecutores realizar las acciones de promoción socio-cultural que se convengan, siendo éstas condición necesaria para la aprobación de los desembolsos correspondientes a cada certificado de obra.

1.4.2.5 Control de avances, calidad constructiva y cumplimiento de las obligaciones emergentes del convenio particular

La Unidad de Gestión deberá realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos convenidos. En tal sentido, podrá requerir al Ente Ejecutor la presentación, entre otros, de los siguientes documentos, los cuales deberán ser entregados en tiempo y forma:

- Cronogramas de obras y acciones actualizados, con cálculo de fechas de finalización probable en función a posibles desvíos en los plazos de ejecución originalmente previstos.
- Resumen de movimientos de la cuenta bancaria destinataria de los desembolsos de la Secretaría de Vivienda y Hábitat respecto al período de tiempo que le fuese requerido.
- Auditorías técnicas independientes, en caso de detectarse anomalías en la calidad de las construcciones.
- Actualización o remisión de certificados de factibilidad de provisión de servicios.
- Copias autenticadas de actas, partes o libros de obra.
- Listado de pre adjudicatarios y/o adjudicatarios de las soluciones habitacionales con la información que de cada uno de ellos se requiera.

- Cualquier otra documentación pertinente necesaria para el control de la ejecución de los proyectos.

1.4.2.6 Modificación del proyecto

Solo por circunstancias imprevistas y debidamente justificadas podrán modificarse aspectos técnicos del proyecto o ampliarse su plazo de ejecución. Las eventuales modificaciones técnicas o ampliaciones de plazo sólo podrán realizarse con la aprobación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previo informe favorable de la Unidad de Gestión.

1.4.2.7 Rescisión o cesión del contrato de ejecución de proyectos

Cuando los proyectos sean ejecutados por terceros contratados mediante el procedimiento de Licitación Pública y el Ente Ejecutor resuelva o ceda el contrato, se deberá solicitar la aprobación previa de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda indicando para ello las razones por las cuales se resuelva o cede el contrato y acreditando el cumplimiento de todos los pasos legales previstos en el pliego licitatorio y en la normativa aplicable al efecto.

1.4.2.8 Suspensión del financiamiento o resolución del convenio particular

De verificarse la existencia de atrasos injustificados que superen el VEINTE POR CIENTO (20%) del avance acumulado planificado para los proyectos o el incumplimiento de las cláusulas del correspondiente convenio particular, la Secretaría de Vivienda y Hábitat podrá suspender el financiamiento hasta tanto se regularice la situación o eventualmente resolver el convenio particular. En este último caso, el Ente Ejecutor deberá, en forma inmediata, presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda una rendición de cuentas y restituir los montos no invertidos en los proyectos convenidos, así como abonar los daños y perjuicios que correspondan.

1.4.2.9 Metodología de rendición de cuentas

Será de aplicación la normativa vigente establecida por el Ministerio del Interior, Obra Pública y Vivienda con las particularidades previstas en cada convenio particular.

1.4.3 TERCERA FASE: DE CIERRE

Para el caso de proyectos de construcción de viviendas, finalizadas las obras y antes de la entrega de las soluciones habitacionales a los beneficiarios, las mismas deberán ser inspeccionadas por la Unidad de Gestión a fin de otorgar la Factibilidad de Ocupación. Este documento será entregado previa certificación del cumplimiento de las obligaciones descritas en el convenio particular y verificada la disposición de los correspondientes servicios domiciliarios. Asimismo, deberá estar asegurada la entrega de los correspondientes títulos de propiedad a los hogares adjudicatarios.

1.5 MANUAL DE EJECUCIÓN

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda redactará y aprobará el Manual de Ejecución de la línea de acción Promoción de la Vivienda Social, en el cual se ampliarán los aspectos contenidos en el presente Reglamento Particular, siendo este de cumplimiento obligatorio para la presentación de solicitudes de financiamiento y para el desarrollo de las demás acciones previstas en la presente línea de acción.

2 LÍNEA DE ACCIÓN 2: ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA LA VIVIENDA

2.1 ALCANCES

2.1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

Ejecutar políticas destinadas a atender el déficit habitacional, tanto en su aspecto cuantitativo como cualitativo de la República Argentina, a través del acceso de las personas a un sistema de créditos individuales y/o colectivos destinados al mejoramiento del hábitat, la conexión de las viviendas a los servicios públicos y/o la regularización dominial, como así también a la construcción de unidades habitacionales nuevas, la adquisición de lotes con servicios o la compra de viviendas ya existentes.

2.1.2 OBJETIVOS PARTICULARES

- Desarrollar e implementar herramientas financieras para familias, grupos de familias, colectivos, organizaciones sociales, cooperativas, sindicatos, mutuales y Organizaciones No Gubernamentales.
- Impulsar iniciativas de financiamiento para la vivienda social en articulación con gobiernos provinciales y municipales, incentivando el desarrollo de las economías regionales y contemplando estrategias de integración urbana.
- Impulsar iniciativas de inclusión crediticia que contemplen sectores con ingresos informales o cuya inserción en el mercado de trabajo sea como monotributista social, becario de investigación, residente en el sistema de salud, trabajador/a del servicio doméstico y trabajador/a rural.
- Fomentar proyectos habitacionales inclusivos, creativos, innovadores y sustentables.

2.1.3 PARTES INTERVINIENTES

2.1.3.1 Secretaría de Vivienda y Hábitat: organismo dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

2.1.3.2 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda: organismo dependiente de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

2.1.3.3 Unidad de Gestión: la Dirección Nacional de Acceso al Financiamiento para la Vivienda dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.

2.1.3.4 Entes Ejecutores: serán los fiduciarios de los fondos fiduciarios públicos, ya existentes o a crearse, con capacidad suficiente para administrar los fondos comprometidos.

2.1.4 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

2.1.4.1 Secretaría de Vivienda y Hábitat

- Definir los lineamientos anuales de la ejecución presupuestaria de esta línea de acción y las metas a cumplir.
- Establecer los lineamientos estratégicos, definir anualmente los requerimientos presupuestarios y suscribir los convenios particulares promovidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar los desembolsos comprometidos.

2.1.4.2 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Planificar y definir los componentes de esta línea de acción, público objetivo, asignación de roles y propuesta de metas.
- Supervisar a la Unidad de Gestión.
- Suspender la ejecución de cualquier entrega de fondos por parte de los Entes Ejecutores, cuando no se cumplan los aspectos operativos, los criterios establecidos por la Unidad de Gestión o alguna de las cláusulas fijadas en los convenios particulares.
- Formular y publicar el informe de cumplimiento de metas que será aportado por los Entes Ejecutores.

- En situaciones de emergencia, y siempre que exista una necesidad concreta, proponer proyectos especiales para superar dichas situaciones, para una o más regiones del territorio nacional.

2.1.4.3 Unidad de Gestión

- Supervisar, auditar y monitorear la conformación y la gestión de los Entes Ejecutores.
- Desarrollar y/o asegurar la debida aplicación del “Reglamento Operativo” que regirá a cada Ente Ejecutor.
- Adoptar las medidas que sean necesarias y realizar los controles que garanticen el fiel cumplimiento de los convenios particulares suscriptos entre los distintos actores de la línea de acción y la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Analizar y evaluar la documentación e información presentada por los Entes Ejecutores en relación al desempeño de las acciones convenidas y al impacto social de los proyectos comprometidos.
- Cuando corresponda podrá ser parte de los órganos decisorios de los Entes Ejecutores de la línea de acción.
- Establecer los parámetros de cada línea de crédito, definiendo entre otros aspectos: máximos financiables, plazos de devolución, segmentos a los que se apunta y condiciones de elegibilidad.

2.1.4.4 Entes Ejecutores

- Administrar los fondos aportados por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y por todo otro aportante, según los términos establecidos en cada convenio particular.
- Respetar los criterios que sean impartidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para la ejecución de los fondos aportados.
- Suscribir los instrumentos necesarios para la entrega de créditos y/o microcréditos a los tomadores de los mismos y realizar su evaluación y seguimiento.
- Suscribir convenios particulares con Organizaciones No Gubernamentales de reconocida trayectoria para la entrega de fondos destinados a la ejecución de esta línea de acción, pudiendo destinarse parte de esos fondos a la

consolidación de dichas Organizaciones y el costeo de sus estructuras administrativas.

- Transferir los fondos a Organizaciones No Gubernamentales de reconocida trayectoria en aquellos casos en los que hayan sido aprobados los proyectos presentados.
- Auditar el cumplimiento de los convenios particulares con cada Organización No Gubernamental.
- Elaborar informes mensuales de evolución de las acciones convenidas y elevarlos para su consideración a la Unidad de Gestión, debiendo incluirse en dichos Informes el detalle de la contabilidad y el registro administrativo de los movimientos financieros de los créditos otorgados.
- Utilizar los montos que se establezcan en los convenios particulares para la realización de talleres, capacitaciones, contratación del personal idóneo y demás servicios que sean necesarios para cubrir el normal funcionamiento del Ente Ejecutor, en relación a esta línea de acción.
- Cumplir con la provisión de información a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a la Unidad de Gestión, cada vez que así se exija.

2.2 COMPONENTES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

Serán financiables proyectos que contemplen las siguientes líneas de crédito:

2.2.1 CRÉDITO PARA EL MEJORAMIENTO HABITACIONAL

- Microcréditos individuales para el mejoramiento progresivo de la vivienda, su conexión a los servicios públicos y/o su regularización dominial.
- Microcréditos colectivos para el mejoramiento progresivo de la vivienda, su conexión a los servicios públicos y/o su regularización dominial.
- Créditos individuales para la realización de obras de ampliación, terminación y/o refacción de una vivienda.
- Créditos colectivos para la realización de obras de ampliación, terminación y/o refacción de una vivienda.

2.2.2 CRÉDITO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA

- Créditos para el financiamiento de la construcción de una vivienda nueva en terreno propio o en un inmueble de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad directo.

- Créditos colectivos para el financiamiento de la construcción de viviendas nuevas o la refuncionalización y rehabilitación de inmuebles existentes con fines habitacionales que resuelvan el déficit de un conjunto de familias nucleadas en organizaciones sociales, cooperativas, sindicatos, mutuales y asociaciones civiles.

2.2.3 CRÉDITO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA EXISTENTE O LOTE CON SERVICIOS

- Créditos para la adquisición de una vivienda existente en el parque habitacional, ya sea usada o a estrenar.
- Créditos para la adquisición de un lote con servicios públicos.

2.2.4 CRÉDITO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS HABITACIONALES ESPECIALES

- Créditos que fomenten desarrollos habitacionales inclusivos, creativos, innovadores y sustentables.
- Créditos para la construcción de viviendas sociales en articulación con gobiernos provinciales y municipales incentivando el desarrollo de las economías regionales.
- Créditos para la vivienda en situaciones de emergencia, cuando así sea solicitado por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

2.2.5 CRÉDITO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

Serán financiables acciones de fortalecimiento organizacional, capacitación, adquisición de insumos y herramientas para Organizaciones No Gubernamentales de reconocida trayectoria que realicen acciones en el marco de la reducción del déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

2.3 BENEFICIARIOS

La línea de acción se encuentra destinada a todas aquellas familias, residentes en todo el territorio nacional, con ingresos formales y/o informales, que se encuentren en situación de déficit o vulnerabilidad habitacional ya sea por la calidad de sus viviendas o por necesitar una unidad habitacional.

2.3.1 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BENEFICIARIOS

- Ser mayores de DIECIOCHO (18) años.
- Contar con algún tipo de déficit habitacional.
- Cumplir con la devolución de los créditos y/o microcréditos que hubiese recibido con anterioridad derivado de la presente línea de acción, utilizando los recursos de manera responsable y según lo establecido en los instrumentos que den cuenta de los compromisos y responsabilidades de las partes.
- No ser propietario de una vivienda cuando el crédito a otorgar este destinado a la construcción o adquisición de otra.

2.4 METODOLOGÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL

Será de aplicación la norma vigente establecida por el Ministerio del Interior, Obra Pública y Vivienda con las particularidades previstas en cada convenio particular.

2.5 MANUAL DE EJECUCIÓN

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda redactará y aprobará el Manual de Ejecución de la presente línea de acción.

3 LÍNEA DE ACCIÓN 3: ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA LA VIVIENDA

3.1 ALCANCES

3.1.1 OBJETIVO GENERAL DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

Promover la reducción del déficit habitacional mediante la generación de oferta de vivienda adecuada con la participación conjunta del sector público y del sector privado.

3.1.2 OBJETIVOS PARTICULARES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN

- Estimular la participación del sector privado en la política pública de vivienda a fin de hacer más eficiente el uso de los recursos públicos.
- Establecer reglas claras y transparentes, con riesgos y beneficios compartidos.
- Llevar a cabo proyectos integrados que promuevan la colaboración del sector privado.
- Estimular la integración social de los hogares con diferentes ingresos económicos.
- Contribuir al desarrollo y mejoramiento de las condiciones del hábitat de los hogares con impedimento al acceso de un crédito bancario.
- Mejorar el acceso a la vivienda de los hogares que, aun teniendo acceso al crédito, no puedan acceder a ella.
- Contribuir al desarrollo, saneamiento y mejoramiento de las condiciones necesarias para el acceso a la vivienda.
- Generar empleo formal y movilizar las economías regionales.

3.1.3 PARTES INTERVINIENTES

- 3.1.3.1 Secretaría de Vivienda y Hábitat: organismo dependiente del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.
- 3.1.3.2 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda: organismo dependiente de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.
- 3.1.3.3 Unidad de Gestión: es la Dirección Nacional de Diseño e Implementación de Nuevos Desarrollos de Vivienda dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Vivienda y Hábitat del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda.
- 3.1.3.4 Entes Ejecutores: organismos provinciales, municipales y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires encargados de llevar adelante la política provincial o local de vivienda; organismos e instituciones públicas financieras provinciales y/o municipales, fideicomisos públicos y otros entes del sector público nacional.
- 3.1.3.5 Agente financiero: entidad financiera nacional o provincial regulada por el Banco Central de la República Argentina, q sea parte de un fideicomiso público como fiduciario.
- 3.1.3.6 Ente Integrador: podrán ser desarrolladores, fondos de inversión, entidades financieras, entidades intermedias, asociaciones civiles, mutuales, cooperativas, sindicatos, constructoras.

3.1.4 RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

3.1.4.1 Secretaría de Vivienda y Hábitat:

- Definir los lineamientos anuales de ejecución presupuestaria de esta línea de acción y las metas de actuación.
- Establecer los lineamientos estratégicos, definir anualmente los requerimientos presupuestarios y suscribir los convenios particulares promovidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Gestionar los desembolsos, de conformidad con el procedimiento administrativo que se establezca.

3.1.4.2 Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda:

- Supervisar a la Unidad de Gestión.
- Formular y publicar el informe de cumplimiento de metas aportados por los Entes Ejecutores.
- Promover la suscripción de convenios particulares entre las partes.
- Otorgar la Constancia de Factibilidad Técnica, condicionada y definitiva a los proyectos encuadrados en esta línea de acción, de corresponder.
- Otorgar la Constancia de Factibilidad Financiera a los proyectos encuadrados en la línea de acción, de corresponder.
- Poner a disposición del Ente Ejecutor diversos prototipos de vivienda y brindar asistencia técnica en su desarrollo, si así lo solicitara.
- Analizar los proyectos presentados por el Ente Ejecutor.
- Aprobar los beneficiarios seleccionados por parte del Ente Ejecutor.

3.1.4.3 Unidad de Gestión:

- Planificar y definir los componentes de esta línea de acción, fijando los objetivos, la asignación de roles y la propuesta de metas.
- Adoptar las medidas necesarias, realizar el seguimiento y los controles correspondientes para el fiel cumplimiento de los convenios particulares suscriptos entre las diferentes partes de esta línea de acción y la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- Analizar y evaluar la documentación presentada por los Entes Ejecutores, solicitar y recibir correcciones y/o ampliaciones de los proyectos a financiar por la presente línea de acción y promover el otorgamiento de las Constancias de Factibilidad Técnica, las Habilitaciones para Licitación y las Constancias de Factibilidad Financiera.
- Gestionar y asistir a los Entes Ejecutores en la formulación de los Proyectos.

3.1.4.4 Entes Ejecutores:

- De corresponder, llevar adelante los procesos licitatorios.
- Suscribir los convenios particulares a fin de llevar a cabo los proyectos que se enmarcan en la presente línea de acción.
- Seleccionar a los beneficiarios.

- Presentar los proyectos y eventualmente adecuarlos según las correcciones que se indiquen a los efectos de obtener la Constancia de Factibilidad Técnica y la Constancia de Factibilidad Financiera.
- Entregar a la Unidad de Gestión los datos catastrales y de dominio del terreno donde se construirán las viviendas, la infraestructura existente y la pre-factibilidad de los servicios.
- Entregar a la Unidad de Gestión el cronograma de ejecución de los proyectos convenidos.
- Cumplir con la ejecución de la obra en tiempo y forma en el marco de las normas legales, técnicas, laborales y ambientales que correspondan.
- Entregar información de avance del proyecto a las partes intervinientes.
- Facilitar la inspección de las obras por parte de la Unidad de Gestión o quién esta designe.
- Garantizar la escrituración de las viviendas conforme se vayan entregando a sus destinatarios finales.

3.1.4.5 Agente Financiero:

- Administrar los fondos fideicomitidos destinados a la ejecución de los proyectos convenidos.
- Efectuar los desembolsos destinados a la ejecución de los proyectos convenidos, conforme a lo establecido en el contrato de Fideicomiso.
- Gestionar el recupero de los aportes realizados.
- Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en el contrato de Fideicomiso.

3.1.4.6 Ente Integrador:

- Suscribir los convenios particulares con la Secretaría de Vivienda y Hábitat.
- Asistir en la selección del terreno en el que se emplazarán las obras y en el diseño del proyecto de construcción de viviendas, según los estándares mínimos preestablecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Asistir en la selección de los beneficiarios.
- Asistir en la ejecución de la obra y en las acciones necesarias para la escrituración de las viviendas a construir.
- De corresponder, realizar los aportes de capital, en el marco de lo que se acuerde en el convenio particular.

3.2 CONTENIDO Y ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO PARTICULAR

3.2.1 CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA NUEVA, OBRAS COMPLEMENTARIAS E INFRAESTRUCTURA

Esta línea de acción contiene un único componente que es la construcción de vivienda nueva, con su infraestructura y/u obras complementarias.

3.2.2 ASPECTOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS

3.2.2.1 Montos máximos financiables

Los montos máximos a financiar, serán establecidos por la Secretaría de Vivienda y Hábitat, de conformidad con la normativa vigente y se aplicarán al momento de otorgar la correspondiente Constancia de Factibilidad Técnica.

3.2.2.2 Financiamientos compartidos

El financiamiento de los proyectos deberá ser compartido entre la Secretaría de Vivienda y Hábitat, los Entes Ejecutores y/o los Entes Integradores, debiendo los Entes Ejecutores fundar adecuadamente su solicitud, de conformidad a lo que establezca en el Manual de Ejecución.

3.2.2.3 Gestión de financiamiento

Los fondos utilizados para esta línea de acción se podrán disponer a fideicomisos públicos, en el marco de la normativa que le resulte aplicable.

3.2.3 IMPUTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

3.2.3.1 Apertura programática

La apertura programática se realizará dentro del Programa 38, Actividad 3 “Acceso a la Vivienda Social mediante la Asociación Público – Privada”.

3.2.3.2 Afectación del gasto

Por tratarse de gastos que corresponden a transacciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios y al tratarse de importes no reintegrables, la afectación del gasto corresponderá en todos los casos al Inciso 5 "Transferencias".

De acuerdo con la naturaleza de los Entes Ejecutores que recibirán las transferencias corresponderá afectar el gasto según corresponda.

3.2.3.3 Evaluación de los elementos que componen los indicadores

Componentes básicos para la elaboración de los indicadores sociales, institucionales y financieros de esta línea de acción.

Sociales:

- Índice de trabajadores formales.
- Índice de personas con aptitudes crediticias a fin de obtener un crédito hipotecario.
- Índice de mano de obra ocupada (horas hombre por vivienda).
- Índice de déficit habitacional tanto cualitativo como cuantitativo.
- Número de empleados anotados en la actividad.
- Total de individuos en grupo familiar de empleados anotados en la actividad.
- Total de empleados con déficit habitacional de las empresas inscriptas.
- Total de individuos en grupo familiar de empleados con déficit habitacional.
- Número de viviendas en construcción.
- Número de viviendas finalizadas.
- Número de empleados habitando la vivienda finalizada.
- Número de individuos en grupo familiar de empleados habitando la vivienda terminada.
- Empleados anotados / total empleados con déficit habitacional.

Institucionales y Financieros:

- Número de gremios anotados en la actividad.
- Número de gremios con obras en construcción.
- Número de gremios con obras finalizadas.

- Montos invertidos en proyectos.
- Meses en obra por proyecto.
- Promedio de meses en finalizar una vivienda.
- Montos invertidos en materiales.
- Montos Invertidos en mano de obra.
- Metros cuadrados construidos.
- Cantidad de hipotecas otorgadas.
- Monto cobrado por recupero.

3.2.3.4 Control presupuestario de las metas físicas

Metas y su correspondiente Unidad de Medida:

- Meta: Construcción de viviendas.
- Unidad de Medida: Vivienda terminada y vivienda en ejecución.

3.2.4 PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.2.4.1 Primera etapa “De gestión del proyecto”

Los Entes Ejecutores presentarán solicitudes de proyectos, asesorados previamente en la formulación por la Unidad de Gestión.

La conformación de la fuente de financiamiento provendrá de fondos públicos y/o privados. Donde el porcentaje de financiación por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, no podrá superar el CUARENTA POR CIENTO (40%) del costo total del proyecto.

Respecto de la provisión de los terrenos y diseño de los proyectos, serán aportados por el Ente Ejecutor o el Ente Integrador, y luego remitido a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda quien analizará y otorgará la Constancia de Factibilidad Técnica. Consecuentemente, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, luego de dar la Constancia de Factibilidad Técnica deberá otorgar la Habilitación para Licitación.

En última instancia, el Ente Ejecutor procederá a licitar la obra correspondiente, seleccionará la mejor propuesta presentada y remitirá la documentación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para revisión y posterior otorgamiento Constancia de Factibilidad Financiera.

En paralelo el Ente Ejecutor con asistencia del Ente Integrador seleccionará a los beneficiarios y los comunicará a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y

Vivienda, quien verificará que cumplan con los requisitos previstos para esta línea de acción.

3.2.4.1.1 Constancia de Factibilidad Técnica

La Unidad del Gestión, en articulación con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda procederá a evaluar la elegibilidad del proyecto presentado, de acuerdo a los criterios que se establezcan en el Manual de Ejecución, verificando sus aspectos sociales, dominiales, urbanísticos, ambientales y financieros y su adecuación a los Montos Máximos Financiados vigentes.

Para el caso que el proyecto no cuente con un terreno, la Constancia de Factibilidad Técnica estará condicionada a las características del predio donde se emplazará la obra, postergando el otorgamiento de la Constancia de Factibilidad Técnica definitiva al momento de presentación de la correspondiente documentación a la Unidad de Gestión.

La Constancia de Factibilidad Técnica definitiva será comunicada mediante nota al Ente Ejecutor, teniendo un plazo de validez que será establecido según las características de cada proyecto particular y no generará ninguna obligación para la Secretaría de Vivienda y Hábitat con relación al proyecto.

3.2.4.1.2 Habilitación para Licitar

Cuando la modalidad de gestión sea por Licitación Pública, los Entes Ejecutores que cuenten con proyectos con “Constancia de Factibilidad Técnica” vigente, podrán iniciar el proceso licitatorio una vez otorgada la Habilitación para Licitar. La misma será emitida por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y contendrá el plazo máximo para la presentación de la solicitud de la Constancia de Factibilidad Financiera.

3.2.4.1.3 Constancia de Factibilidad Financiera

El Ente Ejecutor una vez realizada la apertura de la Licitación Pública remitirá a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la solicitud de Constancia de Factibilidad Financiera, en base a una memoria descriptiva en carácter de declaración jurada, donde se consignará:

- Fecha de apertura de la licitación.
- Monto de presupuesto oficial.
- Documentación que dé cuenta de la publicidad de las ofertas.
- Cuadro de las ofertas donde se consignará nombre de la empresa oferente, capacidad técnico-financiera de cada una y puntaje.
- Cuadro de las ofertas donde se consignará: nombre de la empresa oferente, oferta económica y porcentaje relación oferta/presupuesto oficial.
- Conclusiones de la comisión evaluadora.
- Antecedentes de la empresa pre-adjudicada.
- Pliego de contratación utilizado, términos de referencia, modelo de contrato de obra y cronograma de obra a suscribir, de donde surja el cumplimiento de las condiciones aprobadas por la Constancia de Factibilidad Técnica.
- Cualquier otra información que requiera la Unidad de Gestión.

De existir observaciones, deberán de ser salvadas por el Ente Ejecutor, caso contrario no se otorgará la Constancia de Factibilidad Financiera.

Cumplidas satisfactoriamente estas etapas, el proyecto será considerado financiable por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, otorgándose la correspondiente Constancia de Factibilidad Financiera, la cual será comunicada mediante nota por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda al Ente Ejecutor. Una vez otorgada la Constancia de Factibilidad Financiera, se procederá a la apertura de los expedientes de obra y a la elaboración y suscripción del convenio particular.

Suscripción del convenio particular

En el convenio particular se definirá:

- El modo de gestión del proyecto.
- Los montos a financiar por cada parte.
- El plan de trabajo, anticipo y cronograma de desembolsos.

- La metodología a ser utilizada para mantener la ecuación económica y financiera del convenio particular.
- Aspectos particulares para la rendición de cuentas.
- Fondos que se afectarán a la cobertura de costos de inspección y fiscalización del proyecto.
- La frecuencia de presentación de los cronogramas actualizados de ejecución del proyecto.
- La obligación de dar publicidad a las pre-adjudicaciones y al establecimiento y gestión de un Registro Público de Oposición.
- La obligatoriedad de adjudicar las viviendas financiadas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat en un plazo que no podrá superar los CIENTO OCHENTA (180) días de iniciada la ejecución del convenio particular y registrarlos, si correspondiese, en la Base Única de Beneficiarios (BUB).
- La acreditación de la instalación del cartel de obra acordado con la presentación del primer certificado.
- La escrituración de las viviendas por parte de quien corresponda en cada caso, y eventualmente la constitución de garantías, dentro del plazo que se establezca en cada convenio particular.
- Modalidad de recupero de los fondos y destino de los mismos.

3.2.4.1.4 Anticipos y modalidad de las transferencias financieras

En cada convenio particular se definirá el anticipo financiero el cual podrá alcanzar hasta el VEINTE PORCIENTO (20%) del monto del total acordado. Salvo estipulación en contrario, el saldo restante del proyecto se transferirá contra certificación mensual o bimestral y descuento proporcional del anticipo.

3.2.4.2 Segunda etapa “De ejecución del proyecto”

3.2.4.2.1 Inicio del proyecto

El proyecto convenido deberá ser iniciado en un plazo no superior a los TREINTA (30) días a contar desde la fecha de transferencia del primer desembolso. La falta

de inicio en dicho plazo dará derecho a la Secretaría de Vivienda y Hábitat a resolver el convenio particular y a exigir devolución de los fondos transferidos, sin necesidad de intimación previa al Ente Ejecutor.

3.2.4.2.2 Política comunicacional

Los Entes Ejecutores deberán coordinar todas las acciones comunicacionales que se lleven adelante durante la ejecución del proyecto con la Unidad de Gestión, estando obligados a brindar toda la información que se les requiera para ser publicada y difundida, la que deberá ser provista mediante el medio que se indique.

Todas las piezas de comunicación deberán incluir el logo del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda, de acuerdo a los lineamientos que la Secretaría de Vivienda y Hábitat establezca.

3.2.4.2.3 Adjudicación de las soluciones habitacionales

La adjudicación de las soluciones habitacionales se sujetará a las especificaciones del manual de ejecución y requerirá la revisión previa de la Unidad de Gestión.

Serán beneficiarios los hogares residentes en todo el territorio nacional, con dificultad de acceso a una solución habitacional.

Los beneficiarios deberán contar con un ingreso familiar que permita afrontar el financiamiento de la vivienda. No podrán ser titulares de otra vivienda, ni haber sido adjudicatarios de algún plan o programa habitacional o beneficiario de un crédito habitacional otorgado por cualquier organismo público, siendo obligatorio para los Entes Ejecutores consultar, previo a la adjudicación, los registros de la propiedad inmueble que correspondan, como así también en el Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda gestionará la Base Única de Beneficiarios (BUB), siendo obligación de los Entes Ejecutores registrar en ella

a los hogares que resulten beneficiarios, según las especificaciones que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda establezca.

3.2.4.2.4 Control de avances, calidad constructiva y cumplimiento de las obligaciones emergentes del convenio particular

La Unidad de Gestión deberá realizar el seguimiento de la ejecución de los proyectos convenidos. En tal sentido, podrá requerir al Ente Ejecutor la presentación, entre otros, de los siguientes elementos, los cuales deberán ser entregados en tiempo y forma:

- Cronogramas de obras actualizados, con cálculo de fechas de finalización probable en función a posibles desvíos en los plazos de ejecución originalmente previstos.
- Auditorías técnicas independientes con costas al Ente Ejecutor, en caso de detectarse anomalías en la calidad de las construcciones.
- Actualización o remisión de certificados de factibilidad o compromisos de provisión de servicios.
- Copias autenticadas de actas, partes o libros de obra.
- Listado de pre-adjudicatarios y/o adjudicatarios con la información que de cada uno de ellos se requiera.
- Cualquier otra documentación pertinente necesaria para el control en la ejecución de las obras.

3.2.4.2.5 Modificación del proyecto

Solo por circunstancias imprevistas debidamente justificadas podrán modificarse aspectos técnicos del proyecto o ampliarse el plazo de las obras. Las eventuales modificaciones técnicas o ampliaciones de plazo sólo podrán realizarse con la aprobación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, previo informe favorable de la Unidad de Gestión.

3.2.4.2.6 Resolución o cesión del contrato de ejecución de proyectos

Cuando las obras sean ejecutadas por terceros contratados mediante el procedimiento de Licitación Pública, y el Ente Ejecutor resuelva o ceda un contrato, se deberá solicitar la aprobación de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda indicando para ello las razones por las cuales se resuelve o cede el contrato y acreditando el cumplimiento de todos los pasos legales previstos en el pliego licitatorio y la normativa aplicable al efecto.

3.2.4.2.7 Suspensión del financiamiento o resolución del convenio particular

De verificarse la existencia de atrasos injustificados que superen el VEINTE POR CIENTO (20%) del avance acumulado planificado para las obras o incumplimiento de las cláusulas del correspondiente convenio particular, la Secretaría de Vivienda y Hábitat podrá suspender el financiamiento hasta tanto se regularice la situación o eventualmente resolver el convenio particular. En este último caso, el Ente Ejecutor deberá, en forma inmediata, presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda una rendición de cuentas y restituir los montos no invertidos en las obras convenidas, así como abonar los daños y perjuicios que correspondan.

3.2.4.2.8 Metodología de rendición de cuentas

Será de aplicación la norma vigente establecida por el Ministerio del Interior, Obra Pública y Vivienda con las particularidades previstas en cada convenio particular.

3.3 MANUAL DE EJECUCIÓN

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda redactará y aprobará el Manual de Ejecución de esta línea de acción, en el cual se ampliarán los aspectos contenidos en el presente reglamento, siendo este de cumplimiento obligatorio para la presentación de solicitudes de financiamiento y para el desarrollo de las demás acciones previstas en la presente línea de acción.

ANEXO B

Organización y Procedimientos

II– Procedimientos

**PADM – 06 Procedimiento general de compras
y contrataciones**

Historia de Cambios

Versión	Emisión:	Acta/Fecha	Descripción
0	Autor: GA Verificado y aprobado por: DIR	159 8/02/07	Emisión
1	Emitió: GG Verificado y aprobado por : DIR	265 29/10/08	Adecuación a la estructura organizativa. Cambios en las condiciones de apertura de ofertas en Concursos.
2	Emitido por: GTP Verificado por: GG Aprobado por: DIR	284 18/02/09	Alta del proveedor en el ERP y el sistema a cargo del Supervisor de Administración y Contabilidad.
3	Emitido por: GTP Verificado por: GG Aprobado por: DIR	311 24/06/09	Incorporación de definiciones de Compra directa, Concurso privado y Licitación pública. Régimen para casos especiales.
4	Emitido por: GTP Verificado por: GG Aprobado por: DIR	403 02/06/2010	Incorporación de responsabilidades de la Gerencia de Administración y Control en el proceso de compras y contrataciones; inclusión de la notificación de Resoluciones de Directorio en el Legajo de compras cuando sea el nivel autorizante o de la certificación; compra por exclusividad; Datanet o equivalente como herramienta para pagos; aclaraciones sobre Concursos privados; adecuaciones en casos especiales; conservación de documentación en los casos de Concursos de antecedentes.

PADM-06 Procedimiento general de compras y contrataciones

1. Objetivo

Describir las responsabilidades que se cumplen en la Gerencia de Administración y Finanzas en lo relativo a:

- la recepción de los Requerimientos de compra
- la elección de los posibles proveedores
- la emisión de los pedidos o solicitudes de cotización
- la recepción de las cotizaciones u ofertas
- la adjudicación
- emisión de la Orden de Compra, los contratos *o los instrumentos que la Empresa defina en cada caso* con los proveedores
- *la participación en los Concursos de Antecedentes que la Empresa decida realizar en los aspectos formales (emisión de invitaciones, actualización de la base de datos y custodia de documentación).*

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las compras y contrataciones realizadas por Nación Fideicomisos S.A. para su diaria gestión, con intervención de la Gerencia de Administración y Finanzas y las compras y contrataciones que la Empresa realice en su carácter de Fiduciario para los Fideicomisos, según lo previsto en cada contrato, de acuerdo al Manual de Organización – MOR – 01 Introducción y Tabla de Montos autorizados y Aprobaciones.

Se registrarán por el presente Procedimiento los contratos de compraventa, suministros, servicios y locaciones que se celebren y todos aquellos contratos no excluidos expresamente.

No es aplicable a las contrataciones que son llevadas a cabo por los Fiduciantes/Gerentes de Proyecto y en los que la Empresa es Comitente o Comitente delegado, en los casos de los Fideicomisos de Infraestructura, ya que los controles que Nación Fideicomisos S.A. lleva a cabo se pautan en otros procedimientos.

Es aplicable a todo el personal de Nación Fideicomisos S.A.

3. Procedimientos relacionados

Manual de organización

- MOR – 01 Introducción y Tabla de montos autorizados y aprobaciones
- MOR – 02 Organigrama General y Registro de Firmas
- MOR – 03 Estructura Organizativa - Funciones

PADM - 08 Liquidación de facturas de proveedores y contratistas

PADM -11 Pagos

PADM -17 Gestión de la Operación de Fideicomisos

PADM - 18 Fideicomisos de Infraestructura - Gestión

4. Definiciones

Requerimiento de compra: es la solicitud de compra o contratación que realizan las diferentes áreas o sectores de la Empresa, en el marco de sus necesidades y de las atribuciones que les corresponden según lo establecido en el Manual de Organización.

ERP: es el Sistema contable en uso en la Empresa, por el que se realiza la emisión de las Ordenes de compra y registración y pago de facturas de proveedores y subcontratistas.

Legajo de compra: el mismo se integra con la siguiente documentación:

- Orden de compra, contrato *o los instrumentos que la Empresa defina en cada caso*
- Copia con sello de recepción de los *pedidos o solicitudes* de cotización enviados a los potenciales proveedores
- Cotizaciones u ofertas recibidas
- Planilla comparativa de precios
- Planilla comparativa ponderada (de corresponder su preparación)
- Folletos, brochures y otra información técnica y antecedentes recabados
- *Notificación de la Resolución del Directorio que autoriza la compra o contratación, en caso de corresponder dicho nivel de autorización, emitida por la SGR, acompañada del Temario de la reunión. Dicha notificación podrá ser reemplazada por una Certificación puntual, emitida por la SGR.*

Sistema: es el sistema de gestión integral que se utiliza para la gestión de los antecedentes de cada Fideicomiso durante el ciclo de vida del mismo y que contiene la base de datos de los Participantes en cada Contrato, incluidos los proveedores y contratistas, *todos los contratos celebrados con éstos y las presentaciones recibidas para las calificaciones de los Concursos de Antecedentes.*

GG: Gerencia General

GA: *Gerencia de Administración y Finanzas*

Supervisor de Compras y Servicios Generales: es el designado para llevar a cabo la gestión de compras y contrataciones.

CGO: Comisión de Gestión y Operaciones

GALF: Gerencia de Análisis Legal y Fiscal

Tipos de compra o contratación: son los que la Empresa ha contemplado según los montos involucrados y el producto o servicio a comprar o contratar. Los montos que deben ser considerados para decidir el tipo aplicable son los pautados en el Manual de Organización – MOR – 01 Introducción y Tabla de Montos Autorizados y Aprobaciones, el cual también estipula los niveles autorizantes cuando es necesario aprobar excepciones al régimen comprendido en dicho Manual:

- **Compra directa sin comparativa de cotizaciones:** la misma puede realizarse utilizando los recursos del Fondo fijo o con emisión de cheque u otro medio de pago. Es ejecutada fundamentalmente por el Supervisor de Compras y Servicios Generales pero esta alternativa puede ser usada por las otras Gerencias, con excepción de aquellas adquisiciones para las que se pautan regímenes y aprobaciones especiales.

- **Compra directa – compra por Exclusividad:** este tipo de compra debe ser considerado como una excepción al Régimen de Compras pautado en el Manual de Organización – MOR – 01 Introducción y Tabla de Montos Autorizados y Aprobaciones y será solamente aplicable en los casos que se prevén en el presente Procedimiento.
- **Compra directa con comparativa de cotizaciones (mínimo de tres cotizaciones escritas):** es aquella que se realiza remitiendo Solicitudes de cotización a los proveedores seleccionados, sin preparación y entrega de Pliegos de condiciones.
- **Concurso Privado:** se realiza con invitación a proveedores preseleccionados, a los que se convoca para la entrega de las características de la compra o contratación que se pretende, las que se estipulan en el Pliego de condiciones pertinente. *Se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones escritas para que no se lo considere como excepción al Régimen de Compras.*
- **Licitación Pública:** tiene las mismas características que el Concurso Privado pero no se llama a proveedores preseleccionados sino que se hace una convocatoria abierta mediante invitación en medios públicos. *Se deberá contar con un mínimo de cinco cotizaciones escritas para que no se lo considere como excepción al Régimen de Compras.*

5. Descripción

La gestión de compras comprende las siguientes etapas:

a. Recepción del Requerimiento de compra

El Supervisor de Compras y Servicios Generales recibe los "Requerimientos de Compra" desde las áreas o los sectores solicitantes.

Los requerimientos deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser emitidos en dos ejemplares, uno de los cuales quedará en poder del área o sector solicitante.
- Estar debidamente autorizados conforme lo previsto en el Manual de Organización
- Contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - Gerencia solicitante
 - Descripción exacta del producto o servicio
 - Cantidad solicitada
 - Fecha requerida de entrega

b. Pedidos de cotización a los proveedores

El Supervisor de Compras y Servicios Generales determinará, en base al monto de la compra a efectuar y de acuerdo a lo especificado en el Manual de Organización, la cantidad y forma de las cotizaciones a solicitar para los casos en los que corresponda emitir una Orden de Compra o un contrato.

Cuando por razones de plaza, por existencia de un único proveedor "HOMOLOGADO" u otra razón no se pueden obtener las cotizaciones necesarias, el Supervisor debe dejar constancia del hecho en las observaciones de la planilla comparativa de precios, indicando las causas.

El Supervisor de Compras y Servicios Generales recibirá las cotizaciones de los proveedores y procederá según detalle:

- Identificará cada Pedido o Solicitud de Cotización, Concurso privado o licitación pública con un número correlativo, seguido del año durante el cual se realizan los mismos. *Podrá utilizar la identificación y numeración que considere adecuada para su rápida clasificación.*
- *Asignará a* cada cotización un número correlativo independiente de la compra o contratación en gestión.
- Registrará cada cotización en una Planilla de cotizaciones, anotando el No. de Concurso, Licitación Pública o Compra directa, el No. asignado a la cotización y el nombre del proveedor, entre otros datos.
- *En los casos de Concursos privados y/o Licitaciones públicas agregará la cantidad de hojas de las propuestas u ofertas y la fecha y hora de recepción de las mismas.*
- Esta planilla será de acceso restringido, permitido para la GA y niveles superiores.
- Las cotizaciones de los proveedores constituyen información confidencial y no pueden ser reveladas a ningún proveedor o empleado de la Empresa, a menos que esté expresamente autorizado a contar con tal información.
- En todos los pedidos de cotización (inclusive Pliegos de condiciones) se deberá:
 - referenciar el No. que los identifica
 - especificar que las ofertas o cotizaciones deben ser presentadas en sobre cerrado, con la leyenda "CONFIDENCIAL-NO ABRIR"
 - Indicar el nombre de las personas que deben recibir la oferta
- En todos los pedidos de cotización se deberá indicar el plazo dentro del cual se solicita se presenten las cotizaciones (plazo mínimo: 3 días) y el plazo de vigencia de los precios ofertados (plazo mínimo: 5 días).

Cuando se trate de compras y/o contrataciones que involucren bienes y servicios definidos en la especificación técnica, las responsabilidades de la solicitud de cotizaciones y armado de comparativas será realizado por el área o sector que define las especificaciones técnicas requeridas, cumpliendo el Supervisor de Compras y Servicios Generales con la tarea de armado del Legajo de compra y emisión de la Orden de compra.

c. Cotizaciones de los proveedores

Las cotizaciones podrán ser:

Verbales: solamente son válidas para los casos de compras a rendir por Fondo Fijo.

Escritas

Los proveedores invitados deberán responder en las mismas incluyendo toda la información solicitada por la Empresa:

- Descripción exacta del producto o servicio
- Precios unitarios y totales
- Alícuota de IVA y valor resultante de su aplicación
- Fecha de entrega
- Condición de pago
- Plazo de validez de la oferta
- Medio de pago requerido:
 - Cheque
 - Transferencia bancaria *por Datamet u otro medio*, indicando Banco, Sucursal y No.de cuenta
- Otras observaciones adicionales que pudieran corresponder
- En los casos en los que la cotización esté basada en la lista de precios oficial, el proveedor deberá dejar constancia de ello.

Concursos Privados y Licitaciones Públicas

Se utiliza el sistema de Concursos Privados o Licitaciones Públicas para las adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios importantes, a partir de los montos previstos en el Manual de Organización.

En los casos en los que sea necesario proceder a llamados a Concurso Privado o Licitación Pública se tendrá en cuenta lo previsto en el punto 6 del presente Procedimiento.

d. Selección del proveedor y adjudicación

El Supervisor de Compras y Servicios Generales preparará una comparativa de precios, de condiciones de pago y de plazos de entrega. Esta planilla de comparativa de precios explica y fundamenta la compra y es la herramienta básica que le permite al Supervisor fijar la estrategia para la negociación.

El formulario refleja, además, la evolución de los precios de la compra anterior en el caso en que se haya hecho una dentro del plazo menor a los seis últimos meses.

- El Supervisor de Compras y Servicios Generales vuelca en la comparativa los datos de los proveedores consultados (precios, condiciones de pago, fecha de entrega, etc.).
- Completada la comparativa, y luego de efectuar la negociación con los proveedores en la cual deberá tener su correspondiente soporte escrito en el caso que corresponda, procederá a armar el legajo de la Compra a fin de proceder a su presentación ante el nivel autorizante previsto en el Manual de Organización.
- Una vez que la adquisición ha sido debidamente autorizada, se realizará la adjudicación al/los proveedor/es que tenga/n las mejores condiciones.
- Se dejará constancia por escrito de los motivos de la adjudicación en la comparativa de la compra, aclarando si corresponde al mejor precio unitario o global después de evaluar las condiciones de pago, razones técnicas de calidad, plazo de entrega, etc.
- La comparativa de la compra debe estar firmada por el Supervisor de Compras y Servicios Generales y la GA y el Gerente General, en los casos en los que este nivel sea el autorizante.

Cuando se trate de compras y/o contrataciones que involucren bienes y servicios definidos en la especificación técnica, las responsabilidades de la selección del proveedor corresponderán al área o sector que ha hecho las especificaciones técnicas, la que tendrá en cuenta lo estipulado en el presente Procedimiento para la elaboración de las planillas comparativas *e identificación de cada cotización*.

Cuando las decisiones de contratación respondan principalmente a niveles de calidad, primando éstos por encima de los valores ofertados por los potenciales proveedores, se aplicará la excepción al Régimen de Compras previsto en el Manual de Organización MOR – 01 Introducción – Tabla de Montos Autorizados y Aprobaciones, con la autorización debidamente justificada, por el Directorio o por la Comisión de Gestión y Operaciones, según el caso, con las limitaciones de montos y de casos previstos en el citado Manual.

En aquellos casos en los que no se cuente con la cantidad de cotizaciones prevista en el Manual de Organización – MOR – 01, se deberá considerar que existe una excepción al Régimen de Compras previsto en el mismo, por lo que corresponderá su elevación para la aprobación por el nivel correspondiente según el monto (CGO o Directorio). En caso que se decida no aprobar la compra o contratación propuesta, se dará nuevo inicio al proceso.

Cuando resulte necesario contar con dictámenes legales especiales con carácter de urgente el Gerente General podrá seleccionar de la base de datos resultante del Concurso de Antecedentes pertinente, al profesional o al estudio que considere adecuado a tal fin, sin proceder a realizar pedidos de cotizaciones, hasta el monto que estipula el Manual de Organización – MOR – 01 Introducción – Tabla de montos autorizados y aprobaciones.

e. Emisión y aprobación de la Orden de Compra, contrato u otro instrumento :

El Supervisor de Compras y Servicios Generales deberá:

- Solicitar al proveedor adjudicado el formulario F – 005 Planilla de Alta/Modificación Proveedores completo y debidamente firmado, acompañado de copia de las constancias de inscripción impositivas
- Solicitar al Supervisor de Administración y Contabilidad que de el alta del proveedor en el ERP, cuando se trate de una primera compra o contratación
- Generar la Orden de Compra que contiene, como mínimo, la siguiente información:
 - Descripción exacta del producto o servicio
 - Proveedor:
 - * Razón social o nombre y/o nombre de fantasía, de corresponder
 - * Domicilio
 - * No. CUIT
 - Cantidad
 - Fecha de entrega
 - Precio unitario y total
 - Alícuota de IVA
 - Monto de IVA
 - Valor total con IVA
 - Condición de pago
 - Medio de pago (cheque o transferencia bancaria y datos relacionados)
 - Lugar de entrega
 - Otras condiciones particulares
 - *Debe especificarse que es intransferible*

El nivel autorizado para la aprobación de la Orden de Compra es el indicado en el Manual de Organización.

En aquellos casos en los que sea necesaria la instrumentación de un Contrato o de otro instrumento legal que la Empresa defina, la misma estará a cargo de GALF.

f. Distribución de las Ordenes de compra, contratos u otros instrumentos

La Orden de Compra está disponible en el ERP para uso y consulta del personal de la GA. *Se enviará el original al proveedor, por correspondencia o por e mail (scan) y una copia integrará el Legajo de Compras.*

El Supervisor de Compras y Servicios Generales pondrá a disposición copia de los contratos *u otros instrumentos legales* en la Base de datos de Terceros disponible en el Sistema.

En los casos en que fuese necesario instrumentar un contrato u otro instrumento legal con el proveedor, la distribución de los ejemplares *será responsabilidad del Supervisor de Compras y Servicios Generales*. El ejemplar de la Empresa se conservará en la GA como parte integrante del Legajo de compra.

g. Activación de la compra o contratación

El Supervisor de Compras y Servicios Generales, por si o a través de los colaboradores a su cargo, realiza el seguimiento de pendientes de entrega y/ o prestación para verificar el cumplimiento de las necesidades de la Empresa.

h. Evaluación y seguimiento de la performance de los proveedores

El Supervisor de Compras y Servicios Generales realiza la evaluación y el seguimiento de la performance del proveedor según los procedimientos particulares estipulados *en los Instructivos pertinentes*.

6. Concursos Privados y Licitaciones Públicas

Cuando la compra o contratación supere los límites estipulados en el Manual de Organización, se deberá proceder a utilizar la metodología del llamado a Concurso privado o licitación pública.

Será atribución del Directorio decidir si proceder al llamado a un Concurso privado en aquellos casos en los que, por su monto, se deba proceder a llamar a Licitación pública, dejando debidamente fundada tal decisión e instrumentada en las actas pertinentes y previo análisis realizado por la CGO, *de conformidad con lo estipulado en el MOR – 01 Introducción y Tabla de montos autorizados y aprobaciones*.

Se deberán contemplar las siguientes pautas:

Concurso privado

- Armado del pliego que contemplará condiciones generales y particulares y especificaciones técnicas.
 - Se redactarán Condiciones Generales, las que deberán ser aprobadas por la GALF y puestas a disposición para su uso en todos los Concursos, una vez aprobadas por el Directorio.
 - Las condiciones particulares (*excepto las especificaciones técnicas*) serán redactadas por el Supervisor de Compras y Servicios Generales en lo atinente a las provisiones y servicios a su cargo y por el área con conocimiento específico y responsabilidad de control de la prestación en los restantes casos. Las mismas deberán ser aprobadas por la GALF como paso previa a la elevación a la CGO.
 - *La cantidad de sobres a requerir para la presentación de las propuestas será incluida en las Condiciones particulares.*
 - *La elevación a la CGO incluirá la lista de invitados.*
 - Una vez obtenida la aprobación de la citada Comisión, se procederá a elevar el pliego *y lista de invitados* al Directorio para la aprobación final y lanzamiento del Concurso.
 - Cuando se eleve a Directorio un Pliego para una contratación específica, deberán indicarse los valores aproximados que se estiman para la contratación en cuestión.
- Cartas de invitación a los potenciales proveedores o contratistas, en las que se indicará:
 - No.de identificación del Concurso privado
 - Descripción breve del producto o servicio requerido
 - Puesta a disposición del pliego con indicación del plazo para retirar el mismo
 - Fecha de vencimiento de la entrega de ofertas

- Plazos para consultas
- Vigencia de la oferta
- En los casos de Concurso privado el pliego deberá establecer claramente *en las condiciones particulares* si la apertura de las ofertas se realizará en presencia de los oferentes o si será cerrada.
- En la fecha de vencimiento para la presentación de las propuestas el Supervisor de Compras y Servicios Generales procederá a la apertura privada de los sobres:
 - En presencia de un representante del área o sector que ha solicitado la compra, de un representante de la GALF y de un Escribano.
 - *De haberse estipulado en las Condiciones particulares que se requiere la presentación de más de un sobre por oferente*, se abrirán en primer término los sobres con contenido legal y técnico, a fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos legales del pliego. Los aspectos técnicos deberán ser revisados por el área o sector solicitante a posteriori, para la elaboración del informe correspondiente con recomendaciones fundadas y, de justificarse por los montos y por las características de la contratación, se deberá completar la Planilla comparativa ponderada.
 - Se abrirá en segundo término el sobre con la propuesta económica, procediendo a volcar las mismas en una planilla comparativa de precios, en los casos en los que se haya estipulado en el Pliego que la apertura de los sobres se realiza de manera conjunta.
 - *Las propuestas legales y económicas serán enviadas en copia a la GALF para su revisión y conformidad, junto a las garantías de oferta originales, de haberse requerido. Los originales de las propuestas permanecerán en la GA, formando parte del Legajo de Compra.*
 - Una vez concluidas las comparativas de precios y el informe resultante del análisis de las características técnicas de la propuesta, se preparará el legajo de compra para su elevación a la CGO, junto al Informe de recomendaciones.
 - *Si fuese necesario, a los efectos de una invitación a Concurso privado, ampliar la selección a estudios previamente calificados en una categoría inferior, los criterios de evaluación y adjudicación de ofertas deberán contemplar la evaluación de antecedentes bajo criterios explícitos incluidos en el pliego de concurso, además de las propuestas económicas y se deberán establecer fórmulas de ponderación de ambos factores, para la comparación de las ofertas.*
 - Una vez aprobado el legajo por la citada Comisión, se elevará al Directorio para su aprobación.
 - En caso de aprobación, se notificará al oferente ganador que ha sido adjudicado y a los restantes oferentes los resultados.
 - Se procederá a la emisión de la Orden de Compra *o preparación del correspondiente contrato u otro instrumento.*

Licitaciones públicas

Se seguirán los mismos pasos con las siguientes excepciones:

- **Invitación:** no se prepararán cartas de invitación a proveedores preseleccionados sino que se procederá a publicar en diferentes medios la comunicación de la Licitación pública, con el mismo contenido mencionado para las invitaciones. La publicación se realizará por el término de dos días y con una anticipación mínima de 15 días con relación a la fecha prevista para la recepción de las ofertas.
- **Apertura:** la misma deberá realizarse con la participación de los responsables indicados en el punto relativo a Concursos privados y en presencia de los representantes de los oferentes que se hubiesen hecho presentes antes del horario señalado para la apertura.
- Se permitirá a los representantes de los oferentes acceder a las ofertas de sus competidores, tomar nota de la información que pudieran requerir y presentar notas de pedido solicitando las aclaraciones que consideren pertinentes.

- Las condiciones de las impugnaciones deberán estar claramente estipuladas en el pliego, así como también el costo que deberán erogar los oferentes que deseen hacerlas.

7. Casos especiales

Son aquellos casos de compras o contrataciones de servicios que, por sus características, no generan la emisión de Ordenes de Compra, contratos *o instrumentos similares*, según la lista que se indica a continuación, no siendo la misma taxativa:

- Servicio de cafetería y refrigerios
- Mensajería
- Remises
- Agua
- Servicios de información comercial (Veraz, Nosis o similares)
- Servicios de mantenimientos puntuales de la/s sede/s (*excluye vigilancia, limpieza, alarmas y ascensores*)
- *Agencias de viajes para compras de pasajes y reserva de alojamiento*
- *Servicios de telefonía fija, Internet y telefonía celular*
- *Otros servicios públicos (electricidad, gas, agua, etc.)*
- *Escribanías*
- *Pólizas de seguros*
- Otros de características similares: será decisión de la Comisión de Gestión y Operaciones darle este tratamiento a otros servicios similares

En estos casos se procederá como se indica a continuación:

- El Supervisor de Compras y Servicios Generales solicitará a los proveedores de estos bienes y/o servicios las cotizaciones, para poder realizar una comparativa de precios que involucre, como mínimo, tres de ellos.
- En la Solicitud de cotización deberá redactar claramente las especificaciones técnicas que correspondan
- Realizará la comparativa pertinente y elevará la recomendación y solicitud de contratación al GG, para su tratamiento por la CGO
- Procederá a utilizar el servicio cuando el mismo haya sido autorizado por la Comisión
- En los casos de las compras de Librería, para realizar la comparativa de precios deberá seleccionar previamente los productos de mayor adquisición por parte de la Empresa y considerará las cantidades compradas durante los últimos seis meses, estimando el promedio mensual. Una vez obtenidos dichos promedios, procederá a indicar los valores de cada una de las propuestas o listas de precios, sugiriendo la contratación del proveedor que resulte el de mejor precio considerando la totalidad de los productos comparados. *En el caso de librería se emitirá Orden de Compra.*
- Las solicitudes y comparativas de precios deberán realizarse cuando haya transcurrido un año desde la solicitud anterior, excepto que se hayan producido cambios de los precios obtenidos *en un porcentaje superior al 20%.*
- *En los casos del servicio de cafetería y refrigerios, mensajería, remises, agua y servicios de mantenimiento puntuales de la sede no se solicitará Requerimiento de Compra.*
- *Contratación de Pólizas de seguros de NFSA: no se aplicará el procedimiento de solicitud de cotizaciones en los casos de Pólizas de Seguros, cuando la contratación se haga a Sociedades vinculadas.*
- *Contrataciones de seguros de los Fideicomisos: en aquellos casos en los que la Empresa tuviese que contratar pólizas de seguros para los Fideicomisos, actuará a través de su Asesor de Seguros (broker) en el marco del Procedimiento PADM – 19 Seguros Generales y Caucciones. Se requerirá del Asesor de Seguros los valores que permitan conservar los antecedentes de una comparativa, solamente en aquellos casos en los que esto sea viable*

en la práctica, excluyendo aquellos en los que, por su magnitud, la Póliza es contratada a más de una Cía. de Seguros.

8. Compras por Exclusividad

Las Compras por Exclusividad constituyen Compras directas sin comparativa de cotizaciones y reciben el tratamiento de excepciones al Régimen de Compras previsto en el Manual de Organización MOR – 01 Introducción – Tabla de Montos autorizados y aprobaciones, siendo sus aprobaciones conforme los casos y montos allí previstos.

Recibirán el tratamiento de Compras por Exclusividad las que se realicen sólo en los siguientes casos:

- *Provisiones y servicios adicionales a los vigentes bajo contrato u Orden de Compra, mediante abono para mantenimiento de la sede (ascensores, vigilancia, limpieza, control de accesos, mantenimiento de alarmas, destapaciones, fumigaciones y desinsectaciones y otros de este carácter). Para que se verifique tal condición deberá existir Orden de Compra, contrato o similar por un período no inferior a un año y deberá tratarse de casos de urgencia o emergencia que justifiquen plenamente la contratación*
- *Mantenimiento técnico de aplicativos en uso en la Empresa*
- *Desarrollos de software complementarios a los aplicativos en uso en la Empresa y renovaciones de licencias*
- *Provisiones y servicios adicionales a los contratados mediante los siguientes abonos:*
 - *Asistencia en mantenimiento de redes*
 - *Servicios de guarda y custodia de backups, con servicio de asesoramiento complementario*
 - *Servicio de sitio alternativo de procesamiento para casos de contingencia*

La incorporación de otras provisiones y servicios a esta lista será atribución de la CGO.

No será aplicable a los casos de contratación de asesores y otros profesionales que ejerzan profesiones liberales, los cuales, de ser contratados sin comparativa de cotizaciones, serán tratados como excepción al Régimen de Compras, con aprobación exclusiva por parte del Directorio.

9. Concursos de antecedentes

Los concursos de antecedentes se llevarán a cabo con el objetivo de contar con una base de datos de la que se seleccionarán aquellos estudios/profesionales que serán invitados cuando deban hacerse Solicitudes de cotización o Concursos Privados. También podrán llevarse a cabo como etapa previa al llamado a un Concurso privado del que derivará una contratación que requiere participantes de calidad y experiencia profesional debidamente demostradas y consolidadas, cuando no se cuente con una base ad hoc.

Se debe considerar que, una vez llevados a cabo los Concursos de antecedentes, la selección de auditores externos u otros profesionales que se refleje en la calificación será aquella a la que se deberá recurrir para realizar las Solicitudes de Cotización o Concursos según el caso, siendo necesaria la calificación previa de cualquier nuevo profesional/estudio y su tratamiento por Directorio para proceder a incluirlos en cualquier invitación.

La frecuencia de revisión de los Concursos de antecedentes no podrá superar los dos (2) años, contados a partir de la fecha de aprobación por parte del Directorio.

Los concursos de antecedentes para el armado y/o mantenimiento actualizado de una base de datos se ejecutarán de la siguiente forma:

- Para los Concursos de antecedentes se deberá realizar un requerimiento que involucrará:
 - Formulario F-005 Planilla de Alta/Modificación de Proveedores debidamente completo y firmado por Socio o Apoderado
 - Copia de las constancias impositivas debidamente firmadas por Apoderado
 - Estados contables correspondientes a los últimos tres ejercicios cerrados
 - Presentación de antecedentes profesionales, folletos, brochures y otra información técnica recabados
 - Otros requerimientos estipulados en el Pliego del Concurso de Antecedentes, según la necesidad de cada caso.
 - Se conservarán los antecedentes de los candidatos que califiquen según la decisión que se tome en la CGO *y el Directorio*, por orden alfabético, y se solicitará el alta del candidato en el Sistema, dejando constancia de la fecha de revisión de los antecedentes y de los motivos del pedido o concurso de antecedentes.

Los Concursos de Antecedentes serán liderados por el Gerente a cargo del control de la actividad cuyos antecedentes se concursan.

10. Formularios y archivo

Los formularios están disponibles en el disco "público:/Formularios e Info general/Formularios y logos/Formularios de Uso General" excepto los que se emiten automáticamente por el ERP:

- F – 005 Planilla de Alta/Modificación Proveedores
- F – 011 Planilla comparativa ponderada
- F – 012 Requerimiento de compra
- Orden de compra: emitida por el ERP

Archivo de los Legajos de compra: se conservarán bajo la custodia del Supervisor de Compras y Servicios Generales, por su carácter estrictamente confidencial, durante un plazo de 5 años.

Archivo de los Legajos de los Concursos de Antecedentes: *se conservarán hasta su reemplazo por un nuevo llamado a Concurso de Antecedentes, conservando aquellos documentos que no han sido objeto de actualización.*

Los Legajos de compra no incluirán los formularios F – 005 Planilla de Alta/Modificación Proveedores y la copia de las constancias de inscripciones impositivas, los que se mantendrán en un archivo separado por orden alfabético.

La conservación de los archivos podrá realizarse en la sede de NFSA o en la empresa contratada para la custodia de la documentación.

11. Informes de gestión

- Informe de Compras y Contrataciones realizadas: mensual, para la Comisión de Gestión y Operaciones
- Informe de Compras y Contrataciones realizadas: trimestral, para auditoria interna
- Informe de Compras y Contrataciones realizadas: semestral, para auditoria interna

11. Anexos



Anexo I – Modelo de "Planilla de cotizaciones" PADM - 06 Anexo I -
Modelo de Planilla de