RESOLUCION N° 364.
ACTA N° 38– 08/09/2026.

VISTO: El Dictamen de Comité de Riesgo presentando Proyecto de Reglamento de Documentación de la Ventanilla Única de presentación (VUP) y emisión de Certificados de Cumplimiento 2026 Versión I - de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal y;

CONSIDERANDO

Que, la Ley 122/93 "QUE UNIFICA Y ACTUALIZA LAS LEYES N° 740/78, 958/82 y 1226/86, RELATIVAS AL REGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL conforme al Artículo 27° Inc. a) b) y l) refiere que son atribuciones del Consejo" *a) Cumplir y hacer cumplir ésta ley y sus reglamentaciones; b) Aprobar los planes y programas...l) Aprobar los reglamentos*; ----------

POR TANTO, el Consejo de Administración en uso de sus atribuciones;

RESUELVE

Art. 1°) APROBAR, el Reglamento de Documentación de la Ventanilla Única de presentación (VUP) y emisión de Certificados de Cumplimiento 2026 Versión I - de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, como se detalla a continuación:

.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objeto. *El presente Reglamento tiene por objeto regular: a) la documentación, recepción, registro, validación, observación, regularización y seguimiento de las planillas y reportes previsionales presentados mediante la Ventanilla Única de Presentación (VUP); b) el suministro obligatorio de información relativa a funcionarios nombrados, contratados y jornaleros de las instituciones municipales; c) la presentación y seguimiento del Plan de Incorporación al Sistema de Seguridad Social del personal contratado y jornalero cuando corresponda; y d) el procedimiento para la solicitud, verificación, aprobación, emisión, firma, archivo y control de Certificados de Cumplimiento.*

Artículo 2° - Ámbito de aplicación. *Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las instituciones comprendidas en la Ley N° 122/1993, en adelante denominados "Las Instituciones", sus autoridades, responsables administrativos y financieros, y para las dependencias de la Caja que intervengan en la recepción, control, registro, recaudación, afiliación, verificación, aprobación, emisión o archivo de la información previsional.* ***Artículo 3° - Sujetos comprendidos.*** *Las nóminas y planillas previsionales deberán comprender, sin excepción, a la totalidad de: a) funcionarios nombrados o permanentes; b) personal contratado; c) jornaleros; y d) cualquier otro trabajador municipal que, conforme a la legislación vigente, se encuentre comprendido en el régimen administrado por la Caja o deba ser informado a efectos de determinar su situación previsional. La denominación o modalidad presupuestaria utilizada por la municipalidad no podrá justificar la omisión de una persona que deba integrar la declaración.*

Artículo 4° - Principios operativos. *La gestión de la VUP y de las constancias se regirá por los principios de integridad de la información, trazabilidad, oportunidad, uniformidad, responsabilidad, segregación de funciones, control previo, conservación documental, interoperabilidad progresiva y prevalencia del registro verificable. La presentación de la información y el pago de las obligaciones constituyen actos relacionados pero diferenciados; la falta de pago, el pago parcial o la existencia de diferencias no eximen de la obligación de presentar la planilla previsional correspondiente a cada período.*

Artículo 5° - Definiciones. *A los efectos de este Reglamento se entenderá por:*

A-VUP: Ventanilla Única de Presentación habilitada por la Caja para la recepción, registro, gestión y seguimiento de documentos y reportes previsionales.

B-Planilla previsional: Declaración mensual que individualiza al personal, remuneraciones imponibles, aportes personales, aportes patronales y demás datos requeridos para determinar la obligación previsional del período.

C-Declaración Jurada: Manifestación formal mediante la cual las instituciones previstas en la Ley 122 y sus responsables certifican la veracidad, integridad y exactitud de los datos presentados, asumiendo las responsabilidades derivadas de omisiones, falsedades o inexactitudes.

D-Con Diferencia (En Suspenso): Estado asignado a una presentación que contiene inconsistencias u observaciones que impiden su validación definitiva hasta su regularización.

E-Certificado de Cumplimiento: Documento emitido por la Caja que acredita, para el objeto y fecha expresados, el estado de cumplimiento de las obligaciones determinado conforme a los registros de la Caja y a la normativa aplicable.

F-Obligación de Pago (OP): Registro o documento electrónico que Las Instituciones deberán cargar en la VUP con carácter previo al pago y que deberá reflejar, en un único archivo por período mensual, la totalidad de los salarios efectivamente abonados a la nómina.

G-Firma electrónica cualificada: firma electrónica que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica, la cual deberá estar vinculada al firmante de manera única, permitir la identificación del firmante, haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo y estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

CAPÍTULO II - VENTANILLA ÚNICA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN MENSUAL

Artículo 6° - Obligatoriedad de la VUP. *Las instituciones deberán presentar y/o registrar mensualmente, a través de la VUP, la nómina completa del personal comprendido en el artículo 3°, las remuneraciones del período y los aportes personales y patronales correspondientes. La presentación será obligatoria aun cuando: a) el pago haya sido realizado íntegramente; b) el pago haya sido parcial; c) no se haya efectuado pago alguno; d) existan acuerdos de regularización, compensaciones o reclamos pendientes; o e) la municipalidad considere que existe una diferencia a conciliar con la Caja.*

Artículo 7° - Periodicidad y plazo ordinario. *La planilla previsional correspondiente a cada mes deberá ser presentada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período declarado. Si el último día del plazo fuere inhábil para la Caja,*

el vencimiento se trasladará al primer día hábil siguiente. La Caja podrá establecer calendarios operativos complementarios sin ampliar el plazo reglamentario, salvo contingencia general declarada por acto administrativo.

Artículo 8° - Carácter de Declaración Jurada. *Toda planilla previsional y sus rectificaciones deberán presentarse con carácter de Declaración Jurada. La declaración será suscripta o validada por el Intendente Municipal y el Director de Administración y Finanzas o responsables equivalentes, por los mecanismos físicos o electrónicos habilitados. Para la presentación en la VUP se priorizará la firma electrónica cualificada conforme a la Ley N° 6822/2021.*

Artículo 9° - Información mínima obligatoria. *La planilla previsional mensual deberá contener, como mínimo:*

A-Identificación de La Institución, RUC, departamento, domicilio institucional y período declarado;

B-Identificación de los responsables de la presentación, cargo, número de documento, teléfono y correo institucional (asociadas al perfil de usuario de cada municipio);

c-Nombre y apellido de cada persona; número de cédula de identidad; modalidad de vinculación (nombrado, contratado, jornalero u otra); fecha de ingreso; categoría, cargo o función; dependencia; situación laboral en el período;

D-Remuneración total, remuneración imponible o base contributiva;

e-Importe del aporte personal, importe del aporte patronal y total de obligación previsional individual;

F-Totales consolidados del período: cantidad de personas por modalidad, masa salarial, aportes personales, aportes patronales y total declarado; primera asignación, diferencia de asignación y reconocimiento de servicios anteriores.

g-Estado del pago del período: pagado, pagado parcialmente o impago; fecha e importe de cada pago relacionado;

h-Identificación del comprobante de transferencia;

I-Altas, bajas, suspensiones, permisos sin goce, cambios de categoría, modificaciones salariales y cualquier novedad que incida en la determinación de aportes; y

j-observación necesaria para explicar diferencias respecto del mes anterior o de los pagos efectuados.

Artículo 10 *- Documentación respaldatoria. La presentación deberá acompañarse, cuando corresponda, de los documentos que respalden altas, bajas, modificaciones de remuneración, cambios de vínculo, licencias sin goce, resoluciones de nombramiento o desvinculación, contratos, adendas y comprobantes de pago. La Caja podrá definir qué documentos se adjuntan obligatoriamente en cada tipo de novedad y cuáles quedarán disponibles para verificación posterior.*

Artículo 11 - Formato estandarizado. *La Dirección de Recaudaciones, con apoyo de la Dirección de Afiliados y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, establecerá el formato electrónico obligatorio, estructura de campos, catálogos, códigos y reglas de consistencia. No se considerará cumplida la obligación de presentación cuando el archivo no pueda ser procesado por incumplimiento del formato definido, salvo indisponibilidad comprobada de la VUP imputable a la Caja.*

Artículo 12 - Acuse de recepción y trazabilidad. *Toda presentación generará un número único de trámite, sello de fecha y hora, identificación del usuario remitente y acuse de recepción. El acuse acredita la recepción, pero no implica validación del*

contenido ni reconocimiento de pago. La VUP conservará el historial de presentaciones, versiones, observaciones, respuestas, aprobaciones y cambios de estado.

Artículo 13 - Rectificaciones. *Las rectificaciones deberán presentarse por la VUP, identificando la planilla sustituida, los campos modificados, la causa de la modificación y el documento respaldatorio. La rectificación no eliminará la versión anterior del historial. Cuando implique aumento de la obligación, se generará la diferencia correspondiente; cuando implique disminución, quedará sujeta a verificación y aprobación técnica antes de modificar saldos consolidados.*

CAPÍTULO III - VALIDACIONES, CONTROLES Y REGULARIZACIÓN

Artículo 14 - Estados de la presentación. *Las planillas podrán asumir, como mínimo, los siguientes estados: "Enviado", "En proceso de verificación", "En proceso de facturación", "Facturado Sede Central", "Con Diferencia (En Suspenso)", "Regularizada", "Rechazada" y "Cerrada". La Dirección de Recaudaciones podrá proponer subestados operativos, siempre que no alteren el significado ni la trazabilidad de los estados principales.*

Artículo 15 - Validaciones automáticas. *La Caja implementará controles automáticos orientadas a verificar integridad, consistencia y razonabilidad.*

Artículo 16 - Matriz de validación documental. *La validación se efectuará conforme a las planillas y procedimientos del presente reglamento, que contemplará como controles mínimos obligatorios: período declarado, identificación de la institución municipal, responsables de la información, integridad de la nómina, consistencia de montos, correspondencia entre base imponible y aportes, correspondencia entre planilla y comprobante de pago, novedades del personal, duplicidades, diferencias intermensuales y estado de regularización de observaciones anteriores.*

Artículo 17 - Niveles de revisión, intervención y responsabilidad. *La revisión y gestión del circuito de la VUP se realizará con segregación de funciones, trazabilidad e individualización de responsabilidades, conforme a los siguientes niveles:*

Nivel 1 - Recepción y validación previsional: La Dirección de Afiliados, a través del Departamento de Aportes y las unidades que correspondan, verificará la presentación de las planillas previsionales y la Declaración Jurada, la integridad documental, la identificación y vínculo del personal, las altas, bajas, remuneraciones, bases contributivas y la consistencia de los aportes. Concluida la revisión, asignará el estado que corresponda a la presentación y comunicará el resultado al Departamento de Ingresos.

Nivel 2 - Gestión de observaciones: La Dirección de Afiliados a través del Departamento de Aporte y las Unidades que correspondan, notificará las observaciones, administrará los plazos de subsanación cuando corresponda.

Nivel 3 – Facturación y Recaudación: El Departamento de Ingresos generará la factura a crédito cuando corresponda, perfeccionará la liquidación de recargos, conciliará la Obligación de Pago y los comprobantes de transferencia y comunicará el estado del trámite a las Instituciones

Nivel 4 - Seguimiento de riesgo y regularización: El Departamento de Riesgo intervendrá en los casos remitidos por falta de subsanación, efectuará el seguimiento de la regularización, gestionará las medidas operativas de bloqueo que correspondan y, una vez regularizada la situación, comunicará dicha circunstancia al Departamento de Ingresos y a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para la prosecución del trámite y el desbloqueo respectivo.

Soporte tecnológico: La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación será responsable del funcionamiento, seguridad, disponibilidad, registro de auditoría,

automatización e integridad técnica de la VUP, así como de ejecutar los bloqueos y desbloqueos operativos debidamente comunicados por la dependencia competente.

Aprobación institucional del Certificado: La Dirección de Recaudaciones, una vez verificado el cumplimiento integral de las obligaciones y de los requisitos reglamentarios, elevará los antecedentes al Consejo de Administración para la aprobación previa y expresa de la emisión del Certificado de Cumplimiento, conforme al Capítulo V.

Artículo 18 - Circuito operativo integral de la VUP. *Sin perjuicio de los controles y responsabilidades previstos en los artículos precedentes, la presentación, validación, regularización, determinación de recargos, pago y eventual emisión del Certificado de Cumplimiento se desarrollarán conforme al siguiente circuito secuencial:*

1-*Presentación mensual. Las Instituciones presentaran a través de la VUP la planilla previsional correspondiente al período y la respectiva Declaración Jurada, con la información y documentación exigidas por este Reglamento. La obligación de presentación es autónoma y no queda condicionada al pago total, parcial o a la falta de pago de los aportes del período.*

2-Verificación y validación. El Departamento de Aportes, dependiente de la Dirección de Afiliados, verificará y validará los datos y documentos presentados. Si la información resulta consistente, asignará el estado "Validada". Si detectare errores, omisiones o diferencias, las individualizará en el sistema y asignará el estado "Con Diferencia (En Suspenso)".

3-Notificación y plazo de subsanación. Cuando existan diferencias, la Dirección de Afiliados a través de sus Departamentos, notificará a Las Instituciones a través de la VUP y la emplazará para subsanar dentro de los tres (3) días hábiles.

3.1-Subsanación dentro del plazo. Si La Institución subsanare el error u omisión y la corrección fuere validada por el Departamento de Aportes, el Departamento de Ingresos generará la factura a crédito correspondiente y continuará el circuito de pago.

3.2-Falta de subsanación. Si la Institución no subsanare dentro del plazo fijado en el presente reglamento; el sistema aplicará un bloqueo operativo a La Institución respecto de nuevas gestiones que presupongan una situación regular de cumplimiento. Dicho bloqueo generará un costo operativo a cargo de la Institución omisa, del veinticinco por ciento (25 %) del jornal diario vigente por cada día de atraso.

4-Regularización y desbloqueo. Comprobada la regularización de Las Instituciones, la Dirección de Recaudaciones a través de sus Departamentos respectivos, gestionará el levantamiento del bloqueo para la emisión de la factura a crédito y la prosecución del trámite.

5-Obligación de Pago y liquidación de recargos. Para efectuar el pago, Las Instituciones deberan cargar previamente en la VUP la Obligación de Pago (OP), la cual deberá reflejar la totalidad de los salarios efectivamente abonados a la nómina en un único archivo por período mensual. A los efectos del cálculo de los recargos previstos en el artículo 74 de la Ley Nº 122/1993, se tomará como fecha base la correspondiente a la primera OP válida del mes analizado. Cargada la OP, el Departamento de Ingresos perfeccionará la liquidación de recargos, si correspondiere, y notificará el resultado a la Institución.

6-Pago y eventual emisión del Certificado de Cumplimiento. Las Instituciones deberan adjuntar en la VUP el comprobante de transferencia que contemple la totalidad de los aportes y, cuando corresponda, los recargos liquidados. Verificada la

acreditación y conciliación del pago, y siempre que se hubiere solicitado el Certificado de Cumplimiento y se encuentren satisfechos los demás requisitos previstos en el Capítulo V, la Dirección de Recaudaciones elevará al Consejo de Administración las constancias e informe técnico para la aprobación previa y expresa de su emisión por la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 19 - Conciliación de pagos. *Con carácter previo al pago, Las Instituciones deberan haber cargado la Obligación de Pago conforme al artículo 18. Los pagos se imputarán y conciliarán contra las obligaciones declaradas y validadas del período, la factura a crédito, los recargos liquidados, la OP y el comprobante de transferencia. La existencia de un comprobante de pago no determina por sí sola el cumplimiento cuando el importe resulte insuficiente, no pueda individualizarse el período o existan diferencias con la planilla u otros registros del circuito. Toda diferencia deberá quedar registrada, cuantificada y sometida a regularización.*

Artículo 20 - Reporte de control. *La Dirección de Recaudaciones elaborará reportes periódicos sobre municipalidades presentantes, omisas, planillas validadas, planillas en suspenso, diferencias pendientes, antigüedad de observaciones, obligaciones declaradas, pagos conciliados y deudas registradas. Dichos reportes servirán para la gestión institucional, fiscalización, cobranza y emisión de constancias.*

CAPÍTULO IV - PLAN DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO Y JORNALERO

Artículo 21 - Obligación de presentar el Plan. *Sin perjuicio de la declaración mensual de todo el personal prevista en este Reglamento, Las Instituciones que cuenten con personal contratado y/o jornalero pendiente de incorporación efectiva al régimen, deberán presentar y mantener actualizado un Plan de Incorporación al Sistema de Seguridad Social administrado por la Caja.*

Artículo 22 - Contenido mínimo del Plan. *El Plan deberá contener, como mínimo: a) Nómina total del personal contratado y jornalero pendiente de incorporación; b) Fecha concreta de inicio; c) Etapas y cronograma; d) Cantidad y porcentaje de personas por etapa; e) Masa salarial afectada; f) Estimación de aportes personales y patronales; g) Medidas presupuestarias y administrativas previstas para la incorporación, y h) Fecha estimada de culminación total.*

Artículo 23 - Plazo de presentación del Plan y actualizaciones. *El Plan deberá ser presentado junto con la planilla previsional dentro del plazo previsto en el artículo 7° del presente reglamento; para situaciones de incumplimiento detectados, dentro de los treinta (30) días corridos de su detección o requerimiento. El Plan será actualizado cada cuatro (4) meses y siempre que existan modificaciones sustanciales. La actualización del Plan no sustituye la obligación de presentar mensualmente las nóminas previsionales completas.*

Artículo 24 - Seguimiento. *La Dirección de Afiliados y la Dirección de Recaudaciones realizarán el seguimiento conjunto del Plan. El incumplimiento de sus etapas deberá quedar registrado y será considerado al evaluar la situación de cumplimiento de la municipalidad y la procedencia de los certificados.*

CAPÍTULO V - CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO

Artículo 25 - Regla general. *Los Certificados de Cumplimiento solo podrán emitirse previas verificaciones de las obligaciones registradas en el sistema institucional y una vez cumplidas las etapas de revisión técnica, aprobación y emisión establecidas en este Capítulo. Ningún documento podrá fundarse exclusivamente en manifestaciones de Las Instituciones ni en comprobantes aislados que no se encuentren conciliados con los registros de la Caja.*

Artículo 26 - Solicitud. *La solicitud de Certificado de Cumplimiento podrá ingresarse por la VUP de manera independiente o quedar vinculada al trámite mensual de regularización y pago, una vez cargado el comprobante de transferencia. Deberá contener la identificación de la municipalidad, autoridad solicitante, finalidad del documento, período o fecha de corte y datos de contacto. La VUP asignará un número único de trámite y permitirá consultar su estado. La sola acreditación del pago no sustituye la verificación técnica ni la aprobación previa y expresa del Consejo de Administración.*

Artículo 27 - Verificación técnica previa. *Recibida la solicitud, la Dirección de Recaudaciones verificará, como mínimo:*

A-Presentación de todas las planillas previsionales exigibles hasta la fecha de corte;

B-Estado de validación de las planillas y existencia de registros "Con Diferencia (En Suspenso)" pendientes;

C-Obligaciones de aportes personales y patronales registradas;

D-Pagos efectivamente registrados y conciliados;

E-Recargos, intereses u otros accesorios legalmente exigibles registrados;

F-Deudas vencidas, acuerdos de regularización y estado de cumplimiento de sus cuotas.

G- Cumplimiento de requerimientos vinculados a la remisión de Planillas Previsionales y al Plan de Incorporación, cuando corresponda; y

H-Cualquier otra obligación previsional que, conforme a la normativa vigente, condicione la emisión del documento solicitado.

Artículo 28 - Aprobación del Consejo de Administración. *Todo Certificado de Cumplimiento deberá ser sometido a aprobación previa y expresa del Consejo de Administración antes de su emisión definitiva. La dependencia técnica elevará el proyecto de constancia acompañado del informe de verificación y del resumen del estado de obligaciones. La aprobación deberá individualizar la municipalidad, fecha de corte y finalidad del Certificado.*

Artículo 29 - Emisión y firma. *Aprobada la Constancia de Cumplimiento, será emitida en formato electrónico y suscripta mediante firma electrónica cualificada por la autoridad competente, de conformidad con la Ley N° 6822/2021. El documento deberá contener, como mínimo, número único, fecha de emisión, fecha de corte de la verificación, identificación de la municipalidad, finalidad, referencia a la resolución aprobatoria del Consejo, código o mecanismo de verificación y advertencia sobre su alcance temporal.*

Artículo 30 - Plazo de tramitación. *La revisión técnica de una solicitud completa deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Dicho plazo no incluye el tiempo de subsanación a cargo de la municipalidad ni el necesario para la consideración por el Consejo de Administración conforme a su calendario de sesiones. Las dependencias intervinientes deberán otorgar tratamiento prioritario a las solicitudes vinculadas a plazos legales o presupuestarios debidamente acreditados.*

Artículo 31 - Alcance temporal y no liberatorio. *El Certificado de Cumplimiento acreditará exclusivamente el estado verificado a la fecha de corte indicada y no producirá efecto liberatorio respecto de obligaciones, diferencias, omisiones o falsedades detectadas con posterioridad. La Caja podrá rectificar o dejar sin efecto una constancia cuando se compruebe que fue emitida sobre información falsa, incompleta o posteriormente rectificada, mediante acto fundado y preservando la trazabilidad del documento original.*

Artículo 32 - Trazabilidad y archivo. *Toda solicitud, informe técnico, observación, respuesta, decisión, aprobación, versión del documento y firma deberá conservarse en expediente electrónico o repositorio institucional con registro de usuario, fecha y hora. La VUP deberá permitir la consulta del estado del trámite y la verificación de autenticidad del documento emitido.*

Artículo 33 - Prohibición de emisión manual excepcional. *No podrán emitirse constancias o certificados por fuera del circuito reglamentado. Solo ante indisponibilidad tecnológica general, certificada por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación podrá aplicarse un procedimiento de contingencia, que deberá reproducir los mismos controles, aprobaciones y registros y ser incorporado posteriormente al sistema.*

CAPÍTULO VI - INCUMPLIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES

Artículo 34 - Incumplimientos. *Constituyen incumplimientos, entre otros, la falta de presentación mensual; presentación fuera de plazo; omisión de personas; datos incompletos; falsedad o inexactitud; falta de subsanación; ausencia de documentación respaldatoria; falta de presentación o ejecución del Plan de Incorporación, y cualquier conducta que impida determinar o verificar correctamente las obligaciones previsionales.*

Artículo 35 - Efectos administrativos. *Mientras subsistan incumplimientos materiales o registros "Con Diferencia (En Suspenso)" no regularizados que impidan verificar el estado real de las obligaciones, no procederá la emisión de Certificado de Cumplimiento. Esta consecuencia se entiende sin perjuicio del registro y cobro de las obligaciones, recargos y demás medidas administrativas o judiciales que correspondan conforme a la Ley N° 122/1993 y demás normas aplicables.*

Artículo 36 - Comunicación y escalamiento institucional. *La Caja podrá comunicar incumplimientos a la Superintendencia de Jubilaciones y Pensiones, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General de la República u otros organismos competentes, cuando corresponda legalmente o resulte necesario para el ejercicio de funciones de supervisión, control o fiscalización. Las comunicaciones deberán basarse en registros verificables e identificar el tipo, período y estado del incumplimiento.*

Artículo 37 - Responsabilidad de los declarantes. *Los responsables de Las Instituciones que suscriban o validen las declaraciones responderán por la veracidad, integridad y exactitud de la información presentada, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse de falsedad, ocultamiento u omisión.*

CAPÍTULO VII - IMPLEMENTACIÓN, SEGURIDAD Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38 - Seguridad, perfiles y auditoría. *La VUP deberá implementar autenticación de usuarios, perfiles de acceso, segregación de funciones, registro de auditoría, respaldo, integridad de datos, conservación de versiones y mecanismos de recuperación. Toda modificación relevante deberá registrar usuario, fecha, hora, dato anterior, dato nuevo y justificación.*

Artículo 39 - Interoperabilidad y automatización progresiva. *La Caja promoverá la interoperabilidad de la VUP con sus sistemas de afiliación, recaudación, contabilidad, cobranza y gestión documental, así como la automatización progresiva de cruces y alertas. Las mejoras tecnológicas no podrán reducir los controles mínimos previstos en este Reglamento.*

Artículo 40 - Contingencia tecnológica. *La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación establecerá un protocolo de contingencia para indisponibilidades de la VUP. Cuando la indisponibilidad imputable a la Caja abarque el último día del plazo reglamentario por un período significativo que impida materialmente la presentación, se habilitará una vía alternativa o una extensión operativa debidamente comunicada y registrada.*

Artículo 41 - Manual operativo. *La Dirección de TIC, en coordinación con las dependencias competentes, elaborará un Manual Operativo de la VUP que detalle pantallas, campos, formatos de archivo, reglas automáticas, roles, circuitos, códigos de observación y mecanismos de escalamiento. El Manual deberá ser compatible con este Reglamento y no podrá modificar derechos, obligaciones ni plazos establecidos por el Consejo de Administración.*

Artículo 42 - Anexos. *Forman parte integrante del presente Reglamento: Anexo I - Formulario/estructura mínima de Planilla Previsional Mensual; Anexo II - Plan de Incorporación Gradual al Sistema de Seguridad Social del Personal Contratado y Jornalero; Anexo III - Flujo de Emisión de Certificados y Constancias de Cumplimiento; y Anexo IV - Declaración Jurada y Responsabilidad de la Información.*

Artículo 43 - Disposición transitoria. *La implementación del presente reglamento, será de forma gradual. La Caja podrá disponer una etapa inicial de acompañamiento técnico, sin que ello suspenda la obligación de presentación mensual ni los plazos establecidos.*

Artículo 44 - Vigencia. *El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que determine la Resolución que lo aprueba. Las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento quedarán sin efecto desde* su entrada en vigencia.

Art. 2°) ANOTAR, comunicar a quienes corresponda y cumplido archivar. ------

JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Firmado digitalmente por JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Fecha: 2026.09.11 13:24:13 -03'00'

ABOG. JOEL GONZALEZ.
Secretario del
Consejo de Administración.

VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Firmado digitalmente por VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Fecha: 2026.09.11 13:27:16 -03'00'

ABOG.VENANCIO DIAZ
Presidente del
Consejo de Administración.

FDO.:, Juan Amarilla,
Gustavo Gómez,
Viviana Brioschi
Justo Gamarra,
Fátima Maria Stella Galeano, **Miembros del Consejo.**

ANEXO I - Resolución N° 364/2026 –
ESTRUCTURA MÍNIMA DE PLANILLA PREVISIONAL MENSUAL

La planilla electrónica de la VUP deberá contemplar, como mínimo, los siguientes campos, sin perjuicio de otros que la Caja incorpore por razones de control o interoperabilidad:

C.I.	Nombres y Apellidos	Vinculo	Fecha ingreso	Cargo/ Función	Remuneración imponible	Primera Asignación	Diferencia de Asignación	Reconocimiento de Servicios Anteriores	Aporte personal	Aporte patronal	Estado pago	Novedad

Resumen del período: cantidad total de funcionarios nombrados; cantidad de contratados; cantidad de jornaleros; otras modalidades; masa salarial imponible; total aporte personal; total aporte patronal; obligación total declarada; total pagado; saldo pendiente; identificación de comprobantes de pago (Las Instituciones deberán presentar la nómina de funcionarios de forma segmentada y en el siguiente orden: Primero nombrados, luego contratados, seguido de jornaleros y por ultimo si los hubiere, *"de otras modalidades"* con la observación necesaria para este último, en el apartado de novedades, a fin de determinar el tipo de vínculo, duración, montos abonados, fecha del primer monto abonado, fecha del ultimo monto abonado, total abonado a la fecha y antigüedad del vínculo).

DECLARACIÓN JURADA: Declaramos bajo fe de juramento que la información consignada es veraz, completa y refleja la totalidad del personal comprendido en el período, así como las remuneraciones y obligaciones previsionales correspondientes, asumiendo las responsabilidades derivadas de cualquier omisión, falsedad o inexactitud.

JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Firmado digitalmente por JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Fecha: 2026.09.11 13:24:42 -03'00'

VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Firmado digitalmente por VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Fecha: 2026.09.11 13:26:52 -03'00'

ANEXO II- Resolución N° 364/2026

PLAN DE INCORPORACIÓN GRADUAL DEL PERSONAL CONTRATADO Y JORNALERO

Institución/Municipalidad: _____

Departamento: _____

Autoridad/Intendente Municipal: _____

Director de Administración y Finanzas: _____

Fecha de presentación: _____

Información general: cantidad de contratados pendientes de incorporación; cantidad de jornaleros pendientes; masa salarial mensual; fecha prevista de inicio; fecha prevista de culminación.

Etapa	Fecha	Cantidad	% acumulado	Masa salarial	Aporte personal estimado	Aporte patronal estimado	Observaciones

DECLARACIÓN JURADA: Declaramos bajo fe de juramento que la información consignada es veraz, completa y refleja la totalidad del personal comprendido en el período, así como las remuneraciones y obligaciones previsionales correspondientes, asumiendo las responsabilidades derivadas de cualquier omisión, falsedad o inexactitud.

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Ejecutar el Plan en los plazos establecidos; efectuar las retenciones y aportes; mantener las declaraciones mensuales; actualizar el Plan cada cuatro meses o ante modificaciones sustanciales; y comunicar las causas de cualquier desvío.

JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Firmado digitalmente por JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Fecha: 2026.09.11 13:24:59 -03'00'

VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Firmado digitalmente por VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Fecha: 2026.09.11 13:26:08 -03'00'

ANEXO III- Resolución N° 364/2026

FLUJO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO:

1. Ingreso de solicitud por VUP y generación de número único de trámite.
2. Control formal de requisitos de la solicitud.
3. Verificación técnica de planillas, obligaciones, pagos, diferencias, recargos, acuerdos y Plan de Incorporación, cuando corresponda.
4. Intervención de Afiliados y/o Asesoría Jurídica cuando el caso lo requiera.
5. Resultado técnico: Apto / Observado / No apto.
6. Subsanación, si corresponde.
7. Elaboración del proyecto de Certificado de Cumplimiento e informe técnico.
8. Elevación al Consejo de Administración para aprobación expresa.
9. Emisión definitiva con referencia a la aprobación del Consejo.
10. Firma electrónica cualificada por la autoridad competente.
11. Registro, archivo electrónico, código de verificación y puesta a disposición del solicitante.

JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Firmado digitalmente por JOEL FEDERICO GONZALEZ VAZQUEZ
Fecha: 2026.09.11 13:25:16 -03'00'

VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Firmado digitalmente por VENANCIO DIAZ ESCOBAR
Fecha: 2026.09.11 13:26:33 -03'00'

DIRECCION DE [illegible]
Recibido por: Giovanna Bello Direc. Recaudaciones CJPPM
Firma:
Fecha: 16-09-2026 10:35