

La Plata, 10 de Junio de 2016

CIRCULAR D.P.A.C.H. N° 4

En virtud de lo dispuesto por Resolución N° 23/16 del 06 de Junio de 2016, del Ministro de Coordinación y Gestión Pública, es pertinente ponerlo en conocimiento del procedimiento que se ha establecido para la tramitación de los contratos de servicio que se definen en dicha norma con el objeto de interpretar los parámetros uniformemente en toda la administración pública centralizada y descentralizada.

Paso 1

La solicitud de contratación la realizará un funcionario con rango Director Provincial o rango equivalente, o superior, por nota proforma cuyo modelo obra en el Anexo III de la Resolución citada, remitida al Sr. Subsecretario del Área, quien a su vez, la remitirá al Subsecretario de Coordinación Administrativa u Organismo que haga a sus veces en cada Jurisdicción. La misma deberá acompañarse con la documentación del postulante en forma completa. A saber:

- Fotocopia simple del DNI.-
- Currículum Vitae.-
- Declaración Jurada de Incompatibilidad - de conformidad con los parámetros establecidos en el Anexo II de la presente (de acuerdo con el Anexo IV de la Resolución 23/16).-
- Fotocopia simple del título universitario – de corresponder –.-
- Constancia de C.U.I.T., inscripción a la A.F.I.P. e Ingresos Brutos.-
- Certificado de libre deuda de deudores morosos alimentarios.-
- Toda la documentación deberá ser suscripta por el postulante.-

Paso 2

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa u Organismo que haga a sus veces, procederá a controlar la documentación. La misma solicitará en forma simultánea y por nota, sin remisión del expediente, a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano la verificación de inhabilidades e incompatibilidades del/los postulante/s detalladas en el Anexo IV de la Resolución

N° 23/16, y de acuerdo con los parámetros que se agregan como Anexo I de la presente.

Conjuntamente con la nota proforma establecida en el Anexo I de la presente, se remitirá a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, un archivo Excel con la misma nómina y el detalle del Anexo citado para mejor proveer.

En el hipotético caso, que uno o varios postulante/s registrase/n alguna inhabilidad o incompatibilidad, la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano elaborará dos notas, ambas dirigidas a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa u organismo que haga sus veces de la jurisdicción correspondiente, consignando:

- a) En una de las notas, la/las persona/s que se encuentra/n habilitada/s para la prosecución del trámite de contratación.
- b) En la otra nota, la/las persona/s que se encuentra/n inhabilitada/s o con incompatibilidades, detallando la situación particular de cada una, a los fines de que se resuelva dicha situación con la repartición propiciante.

La distinción en dos notas de los habilitados y los no habilitados es a los fines de no producir demoras en la tramitación de los contratos por cuestiones de oportunidad, mérito y conveniencia y en coherencia con la Ley de Emergencia Administrativa y Tecnológica sancionada.

Con la documentación correspondiente y la nota de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano favorable para la contratación, las actuaciones serán remitidas a la Dirección General de Administración para proceder a:

- a) Caratular las actuaciones
- b) Adjuntar el compromiso de afectación presupuestaria
- c) Proyectar y adjuntar el Acto Administrativo aprobatorio

Paso 3

Deberá tenerse en cuenta que todo contrato de servicio, celebrado en el marco de la presente emergencia, cuyo monto mensual sea superior a PESOS CUARENTA Y CINCO MIL (\$45.000) requerirá la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control, quienes se expedirán sobre el proyecto del acto administrativo de aprobación en forma simultánea en el plazo de cinco (5) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 5° de la Resolución N° 23/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.

En este caso, la intervención será posterior al requerimiento de la documentación correspondiente y con la nota favorable para la continuación del trámite expedida por la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano.

Paso 4

Suscripción del Contrato y Aprobación del Acto Administrativo

A los fines de la suscripción del contrato y la aprobación del mismo, el artículo 6° de la Resolución N° 23/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, establece que se deberán realizar conforme el cuadro de competencias determinado en el Anexo I del mismo Acto Administrativo, el que se reproduce a continuación:

Monto mensual, por persona	Aprueba, por acto administrativo	Suscribe el contrato
Hasta \$35.000	Subsecretario	Director Provincial
Hasta \$45.000	Ministro o Secretario	Subsecretario
Más de \$45.000 y hasta \$115.000	por Resolución conjunta del Ministro de la repartición propiciante y el Ministro de Coordinación y Gestión Pública	Subsecretario Administrativo*

** para aquellas jurisdicciones donde no exista la Subsecretaría Administrativa, la facultad será asignada al funcionario con rango equivalente o superior.*

Asimismo se establece en el artículo 7° de la Resolución mencionada, que el proceso de elaboración y suscripción del acto administrativo cuenta con una duración máxima de 5 (cinco) días.

En el mismo artículo se establece que en los casos en que se requiera la proyección de una Resolución Conjunta (montos superiores a \$45.000.- y hasta \$115.000.-) el Acto Administrativo debe ser elaborado por la Jurisdicción propiciante, suscripto por el Ministro del área y remitido posteriormente, a idénticos fines al Ministro de Coordinación y Gestión Pública, conjuntamente con las actuaciones pertinentes.

Paso 5

Registro del Acto Administrativo de Aprobación

En los casos en los cuales la aprobación deba realizarse mediante una Resolución de Subsecretario, Secretario o Ministro del área propiciante (montos contractuales de hasta \$35.000.- y de hasta \$45.000.- respectivamente), una vez

suscripto el Acto Administrativo será registrado por la Dirección General de Administración del área interviniente, la que emanará las notificaciones pertinentes.

De conformidad con el procedimiento correspondiente, si el Acto Administrativo de aprobación debe ser mediante Resolución Conjunta (montos superiores a \$45.000.- y hasta \$115.000.-), el mismo debe remitirse a la Secretaría Legal y Técnica para su registración.

En el último caso, la Secretaría Legal y Técnica, una vez registrado el Acto Administrativo, procederá a enviar las actuaciones a la Subsecretaría de Coordinación Administrativa u Organismo que haga sus veces de la jurisdicción correspondiente.

La Subsecretaría de Coordinación Administrativa u Organismo que haga sus veces del área propiciante, recibe el acto registrado y lo remite a la Dirección General de Administración quien notificará al contratado.

Paso 6

La Dirección General de Administración, en paralelo, comunicará la novedad (Acto Administrativo de Aprobación) a los siguientes Organismos:

- Dirección Provincial Administración del Capital Humano de la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública.
- Contaduría General.
- Dirección Provincial de Presupuesto Pública de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.
- Organismo propiciante.

Paso 7

Una vez notificado el Organismo propiciante, el mismo solicitará la factura al contratado conforme la normativa vigente.

El contratado deberá denunciar el número de cuenta, sucursal y CBU de una caja de ahorro del Banco de la Provincia de Buenos Aires (excluyente), en la que se le depositará el pago de los honorarios.

La documentación referida en el párrafo anterior será girada a la Dirección General de Administración quien procederá al control de la misma y remitirá el orden de pago a la Tesorería a efectos de su liquidación.

Nota:

1) Corresponde al contratado tramitar y gestionar la cuenta de caja de ahorro en el Banco Provincia de Buenos Aires, debiendo remitir a la Dirección General de Administración pertinente, la documentación que así lo acredite.

2) De conformidad, con lo establecido en el artículo 14 del Decreto Reglamentario N° 592/16, el trámite deberá finalizarse en el plazo máximo de sesenta (60) días corridos, a contar desde el inicio de la prestación celebrada bajo el régimen de Contrato de Servicios, hasta la firma de la respectiva Resolución autorizante.

ANEXO I - NOTA PROFORMA SOLICITUD DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Plata, ____ de _____ de 20__

Ministerio de Coordinación y Gestión Pública

Subsecretaría de Capital Humano

Dirección Provincial de Administración del Capital Humano

Me dirijo a usted a efectos de solicitar la verificación de la existencia o no de vínculo laboral vigente en el ámbito del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires y si, dicha instancia, genera o no una incompatibilidad, del/los aspirante/s a ser contratado/s en el marco del Régimen de Locación de Servicios (Ley N° 14.815), conforme el detalle en el cuadro siguiente.

Apellido y Nombres	DNI	CUIT	Fecha de Nacimiento	Ministerio / Secretaría	Subsecretaría	Dirección Provincial	Dirección	Función	Vigencia del contrato	
									Fecha de Inicio (xx/xx/xxxx)	Fecha de Finalización (xx/xx/xxxx)

Sirva la presente de atenta nota de envío.

ANEXO II –DDJJ-

DECLARACION JURADA CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS		
Datos del declarante		
Nombre/s y Apellido/s:		
Tipo y número de documento:		
Número de CUIT:		
Domicilio Real:		
Domicilio Especial en Jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires:		
Descripción Preguntas	SI	NO
	(marque la opción correcta)	
Se encuentra revistando en la Planta Permanente, en la Planta Temporaria del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires o prestando servicios bajo cualquier otra modalidad de contratación. En caso de responder afirmativamente, indique modalidad y jurisdicción contratante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Percibe subsidio por razones de falta de empleo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha celebrado contrato con el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, cuya vigencia se superpone con el período del contrato respecto del cual se suscribe la presente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeña algún cargo en el orden Nacional, Provincial y/o Municipal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha sido condenado por delito doloso o por delito contra la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha sido condenado por crímenes de guerra contra la paz o la humanidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentra procesado por un delito doloso en perjuicio de la Administración Pública.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se encuentra afectado por inhabilitación administrativa o judicial para ejercer cargos públicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha sido sancionado con exoneración en algún cargo público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha sido sancionado con cesantía conforme a lo que se establece por vía reglamentaria y no ha sido dispuesta la rehabilitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caso afirmativo del ítem anterior indique si ha sido dispuesta la rehabilitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se ha acogido a un régimen de retiros voluntarios en el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y no han transcurrido al menos 5 años de operada la extinción de la relación de esta causa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profesión universitaria:		
Título Expedido por:		
¿Posee Matrícula?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Número de inscripción a la matrícula profesional de corresponder:		
Expedida por:		
Fecha de inscripción:		
Existe incompatibilidad horaria entre esta contratación y otras actividades laborales, sea ámbito público o privado.-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La acumulación de cargos supera la carga horaria máxima legal fijada por dicha normativa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiene algún impedimento para trabajar en la República Argentina.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es proveedor o contratista habitual u ocasional de la Administración Pública, ya sea en forma directa o a través de persona/s interpósita/s o en forma indirecta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es dependiente o asociado de las personas indicadas precedentemente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es asociado, o dirige, administra, asesora, patrocina o representa a personas humanas o jurídicas, que cuestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración Provincial, excepto que las mismas cumplan con un fin social o de bien público, que no resulte antagónico a las funciones encomendadas por la Administración en el contrato de servicios a suscribir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuenta con visa de trabajo o radicación y domicilio legal en la República Argentina, en los términos de la ley N° 25.871.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>DECLARO bajo juramento que todos los datos y manifestaciones efectuadas corresponden a quien suscribe, son exactos y verdaderos y, que he confeccionado esta declaración sin omitirlos ni falsearlos, no encontrándome sometido/a a proceso judicial alguno ni estando alcanzado/a por inhabilitación legal de ningún tipo, ni por causales de incompatibilidad que me impidan ocupar el cargo para el que he sido propuesto.</p> <p>Asimismo, declaro conocer lo establecido por el Artículo 293 del Código Penal ("... será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que insertare o hiciere insertar en un documento público declaraciones falsas, concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjudicioso...").-</p>		

FECHA

FIRMA