

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 26 MAR 2018

VISTO, la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación RP Nº 252/18 y el Trámite Interno Administrativo CUDAP: TRI-HCD Nº 3930/2018, y;

CONSIDERANDO:

Que por medio de la RP Nº 252/18, se aprobó el Régimen de Contrataciones de Servicios Personales en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que en virtud del Artículo 6º de la mentada norma, se faculta a esta Secretaría a dictar, a propuesta de la Secretaría General de Presidencia, todas las normas reglamentarias y/o complementarias que pudieran resultar necesarias para la implementación del citado Régimen.

Que mediante el actuado referido en el Visto y, en cumplimiento del articulado mencionado precedentemente, la Secretaría General de Presidencia remite a esta Secretaría, una propuesta de reglamentación del Régimen de Contrataciones en cuestión.

Que por otra parte, esta instancia entiende oportuno, en ejercicio de sus Misiones y Funciones incorporar a dicha Reglamentación, normas relativas a al circuito de pago.

Que, en este orden de ideas, resulta pertinente ordenar medidas para la reglamentación del Régimen de Contrataciones de Servicios Personales.

Por ello,

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



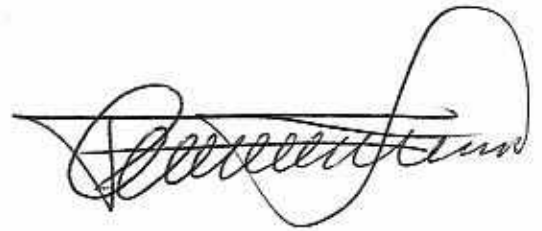
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 1°.- Aprobar EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN EL ÁMBITO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, el cual, como ANEXO I, forma parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES, el cual, como ANEXO II, forma parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el MODELO DE MEMORANDUM DE SOLICITUD DE SERVICIOS, el cual, como ANEXO III, forma parte integrante de la presente disposición.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

ANEXO I

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES EN EL ÁMBITO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

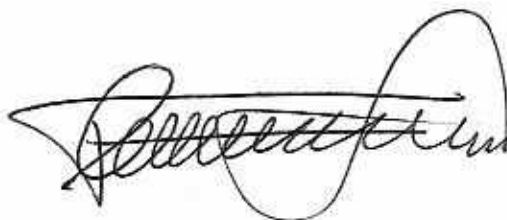
Artículo 1°: PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de solicitud de contratación de servicios personales en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, se regirá por los siguientes artículos.

Artículo 2°: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

- a. Cuando las necesidades de contratación de servicios sean propiciadas por un Bloque político (artículo 3° inciso a) del Anexo I de la RP N° 252/18):
 - i. El solicitante deberá cursar una nota dirigida al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o al Secretario General de la Presidencia.
 - ii. La nota deberá ser suscripta por el Presidente del Bloque solicitante y consignará:
 1. Nombre y Apellido del Legislador/a destinatario/a de los servicios a contratar.
 2. Datos de la persona a contratar, a saber: 1) Nombre y Apellido, 2) N° de DNI, 3) CUIT y 4) N° telefónico de contacto.
 - iii. La nota deberá acompañar la siguiente documentación, a saber: 1) Fotocopia del DNI de la persona a contratar, 2) Constancia de CUIT de la persona a contratar y 3) Constancia de inscripción en AFIP de la persona a contratar.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- b. Cuando las necesidades de contratación de servicios sean propiciadas por Comisiones Permanentes o Especiales (artículo 3° inciso b) del Anexo I de la RP N° 252/18):
- i. El solicitante deberá cursar una nota o un Memorandum (Anexo III) dirigido al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o al Secretario General de la Presidencia.
 - ii. La nota deberá ser suscripta según quien sea el solicitante, ya sea por el Presidente de la Comisión, Vicepresidente 1° de la Comisión, Vicepresidente 2° de la Comisión o los Secretarios de la Comisión. Además de la firma del solicitante, la nota deberá ser refrendada por el Presidente del Bloque al que pertenezca el legislador que en virtud de su función específica propicie la contratación y consignará:
 1. Datos de la persona a contratar: 1) Nombre y Apellido, 2) N° de DNI, 3) CUIT y 4) N° telefónico de contacto.
 - iii. La nota deberá acompañar la siguiente documentación, a saber: 1) Fotocopia del DNI de la persona a contratar, 2) Constancia de CUIT de la persona a contratar, 3) Constancia de inscripción en AFIP de la persona a contratar y 4) Fotocopia del Acta de constitución de la Comisión solicitante.
- c. Cuando las necesidades de contratación de servicios sean propiciadas para asesoría de Legisladores/as (artículo 3° inciso c) del Anexo I de la RP N° 252/18):
- i. El solicitante deberá cursar una nota dirigida al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o al Secretario General de la Presidencia.
 - ii. La nota deberá ser suscripta por el/la señor/a Legislador/a solicitante y consignará:
 1. Datos de la persona a contratar: 1) Nombre y Apellido, 2) N° de DNI, 3) CUIT y 4) N° telefónico de contacto.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

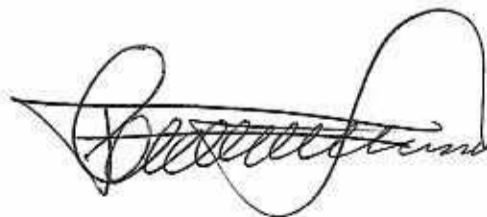


H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

- iii. La nota deberá acompañar la siguiente documentación, a saber: 1) Fotocopia del DNI de la persona a contratar, 2) Constancia de CUIT de la persona a contratar y 3) Constancia de inscripción en AFIP de la persona a contratar.

- d. Cuando las necesidades de contratación de servicios sean propiciadas por áreas administrativas de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación (artículo 3 inciso d) del Anexo I de la RP N°252/18):
 - i. La máxima autoridad del área administrativa que propicie la contratación deberá cursar nota a la Secretaría General de Presidencia, consignando:
 - 1. Datos de la persona a contratar: 1) Nombre y Apellido, 2) N° de DNI, 3) CUIT y 4) N° telefónico de contacto.
 - 2. El Objeto de la contratación de servicio, ya sea asesoría o trabajos de conservación, restauración e intervenciones artísticas de pintura y escultura.
 - 3. Área destinataria de los servicios a contratar y el Funcionario o responsable del seguimiento del cumplimiento de los términos de la contratación.
 - 4. El plazo de duración del contrato.

 - ii. La nota de solicitud, deberá acompañar la siguiente documentación, a saber: 1) Fotocopia del DNI de la persona a contratar, 2) Constancia de CUIT de la persona a contratar, 3) Constancia de inscripción en AFIP de la persona a contratar y 4) Nota de requerimiento específico de solicitud suscripto por el área destinataria de los servicios solicitados.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 3°: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

Recibida la nota de solicitud de contratación de servicios, según corresponda, por la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o la Secretaría General de Presidencia, ésta deberá:

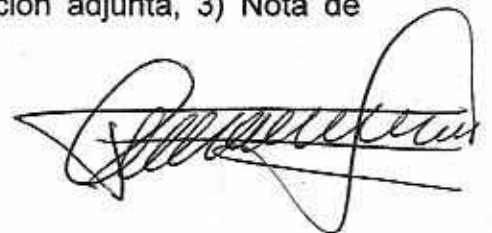
- a. En caso de que no se autorice la contratación del servicio solicitado, comunicar esta situación al Solicitante.
- b. En caso de que autorice la contratación del servicio solicitado, comunicar esta situación a la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría General de Presidencia mediante una nota que consignará:
 - i. Autorización expresa para contratar los servicios solicitados.
 - ii. El N° interno de seguimiento del contrato, el cual se conforma en virtud del CUIT de la persona a contratar, un N° secuencial iniciado en 1 y el año de contratación. (Ejemplo: un contrato de contratación de una persona con CUIT 20-20546359-0, que sea el contrato N° 1 del año en curso y celebrado en el año 2018, tendrá el siguiente N° interno de seguimiento de contrato: 20-20546359-0-1-2018)
 - iii. El Objeto de la contratación de servicio, ya sea por asesoría o por trabajos de conservación, restauración e intervenciones artísticas de pintura y escultura.
 - iv. El Monto autorizado de la contratación.
 - v. El plazo de duración de la contratación de servicio.

Artículo 4°: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Recibida la Nota de, según corresponda, la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o la Secretaría General de Presidencia, la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General Administrativa deberá:

- a. Confeccionar el legajo digital de la persona a contratar, el cual contendrá: 1) Nota de solicitud de contratación, 2) documentación adjunta, 3) Nota de


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- autorización de Secretaría General de Presidencia, 4) una vez suscripto, el contrato de servicios y, 5) las sucesivas facturas que se presenten por el servicio prestado.
- b. Archivar y resguardar toda la documentación adjunta e impresa de los actuados.
 - c. Solicitar a la persona a contratar, por medio de la Subdirección de Resoluciones y Contratos, la presentación del último comprobante de pago de la AFIP y la presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo II).
 - d. Solicitar los datos de la cuenta bancaria en el supuesto que la persona a contratar requiera el cobro de los servicios por medio de depósito bancario.
 - e. Confeccionar el CONTRATO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS en los mismos términos del Anexo II de la RP N° 252/18.

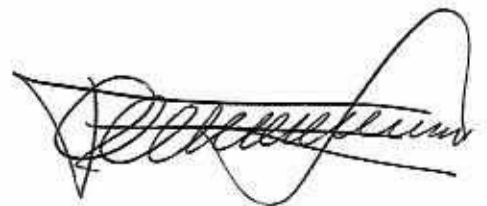
El contrato deberá confeccionarse en los términos de la autorización conferida en términos del artículo 3° inciso b) del presente, sin dejar espacios en blanco y consignado el N° interno de seguimiento del contrato según lo establece Artículo 3°, apartado b, inciso i.

- f. Citar a la persona a contratar para que se presente ante dependiente de esa Dirección, ubicada en la Oficina N°13 de la Planta Baja del Palacio Legislativo, para suscribir el pertinente contrato de locación de servicios. En caso que la persona a contratar no pueda presentarse ante la mencionada dependencia, el contrato podrá ser suscripto ante escribano público, debiendo contar con la legalización respectiva, y enviado a la Subdirección Resoluciones y Contratos.

En todos los casos, el contrato suscripto y formalizado deberá digitalizarse y adjuntarse al legajo digital, para luego archivarse en la Subdirección Resoluciones y Contratos.

Una vez suscripto el contrato de locación de servicios, se le entregará a la persona contratada el N° interno de seguimiento del contrato según lo estipulado en el Artículo 3°, apartado b, inciso i y un instructivo en el que se detallan las formalidades que deberán observarse para proceder a la facturación de los servicios prestados.


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 5°: RETRIBUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Concretada la prestación del servicio del mes que se trate, la persona contratada deberá presentar la factura correspondiente para concretar el pago ante la Subdirección de Resoluciones y Contratos de la Dirección Administrativa dependiente de la Dirección General Administrativa de la Secretaría General de Presidencia sita en la Oficina N°13 de la Planta Baja del Palacio Legislativo.
- b. La factura podrá ser presentada en formulario papel pre-impreso con certificación de Código de Autorización de Impresión (CAI) o electrónica, según corresponda.
- c. Para proceder a la pre-autorización del pago, la Subdirección de Resoluciones y Contratos deberá verificar que la factura en cuestión haya sido completada en los siguientes términos:
 - i. Si se tratase de Monotributista, factura C; si se tratase de Responsable Inscripto, factura B.
 - ii. La factura deberá indicar el nombre y apellido de la persona contratada; en caso de utilizarse nombre de fantasía, o contener descripción de la actividad, estas deberán ser acordes al objeto del contrato de locación del servicio.
 - iii. Dirigida a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (únicamente se dará como válida la siguiente abreviatura: "H. Cámara de Diputados de la Nación").
 - iv. Dirección: Rivadavia 1864 – CABA
 - v. CUIT: 30-53421333-2
 - vi. Condición: I.V.A. exento.
 - vii. Concepto: Dentro del detalle del trabajo realizado deberá figurar el Mes y el Año a que corresponde el trabajo/honorario facturado. A modo de ejemplo: *"Honorarios profesionales por asesoramiento durante el mes / año según Contrato N° xx-xxxxxxxx-x-xx-20xx"* u *"Honorarios por trabajos realizados de conservación, restauración e intervenciones artísticas de pintura y escultura para la HCDN por el*


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

mes de ... Año según contrato N° xx-xxxxxxxx-x-xx-20xx", según corresponda de acuerdo al objeto del contrato.

Si se tratase de factura electrónica, se deberá incorporar en el concepto de la factura el mes y el año de la prestación.

- viii. Fecha de emisión de la factura: en el caso de formulario papel pre-impreso, se deberá indicar como fecha un día hábil de la última semana del mes a facturar. En caso de factura electrónica, se deberá completar el "período" facturado de la siguiente manera: para el caso de servicios del mes de marzo, se deberá completar el período, en la opción correspondiente (Por ejemplo, desde 01/03/2018 al 31/03/2018).
- ix. Importe: deberá figurar de forma clara y legible, en números y en letras.
- x. Firma hológrafa de la persona prestadora del servicio y aclaración.
- xi. Las facturas deberán estar conformadas mediante firma y sello aclaratorio por el Legislador o Autoridad pertinente (es decir, el requirente del servicio según determine el Contrato).

No se aceptarán facturas que contengan tachaduras, raspaduras o corrector en su confección o que no estén correctamente enmendadas, ni aquellas cuya fecha de prestación (es decir, la detallada en el concepto del comprobante) sea anterior a la fecha de inicio de actividades. En caso de ser necesaria una enmienda, la misma deberá estar firmada por el emisor de la factura y vuelta a conformar mediante firma y sello aclaratorio por el Legislador/Autoridad pertinente.

AQUELLAS FACTURAS QUE NO CUMPLIERAN CON LOS REQUISITOS ANTES DETALLADOS SERÁN RECHAZADAS, NO PUDIENDO CONTINUARSE EL TRÁMITE PARA SU LIQUIDACIÓN HASTA TANTO SEAN SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES.

- d. Verificadas las condiciones mencionadas, la Subdirección de Resoluciones y Contratos elevará por nota la factura aprobada a la Secretaría General de la Presidencia, solicitando autorización para proseguir con las gestiones para su liquidación y pago.
- e. Recibida la factura aprobada, la Secretaría General de Presidencia, deberá:

Mario Alberto Alvarez
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

[Firma manuscrita]

H. Cámara de Diputados de la Nación


Secretaría Administrativa

- i. En caso de no dar conformidad para proseguir las gestiones de liquidación y pago, devolver los actuados y la factura a la la Subdirección de Resoluciones y Contratos.
 - ii. En caso de que dar conformidad para proseguir las gestiones de liquidación y pago, remitir los actuados y la factura a la Dirección General Administrativo Contable de la Secretaría Administrativa de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación solicitando intervenga en el ámbito de su competencia.
- f. Recibidos los actuados y la factura, la Dirección General Administrativo Contable de la Secretaría Administrativa realizará los correspondientes controles con base en la información brindada desde la Secretaria General de Presidencia y validará las facturas en AFIP respetando la normativa vigente.

En caso de detectar alguna incompatibilidad, remitirá los actuados y la factura a la Secretaria General de Presidencia informando de los mismos y solicitando su intervención.

Artículo 6°: PAGO DEL SERVICIO.

El pago se efectuará mediante cheque no a la orden a nombre del contratado, o bien mediante transferencia bancaria a una cuenta de titularidad del contratado informada al momento de la firma del contrato.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

El que suscribe deja constancia, en carácter de declaración jurada, que no posee incompatibilidades para realizar la Locación de Servicios que motiva la presente, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución Presidencial N° 252/18.

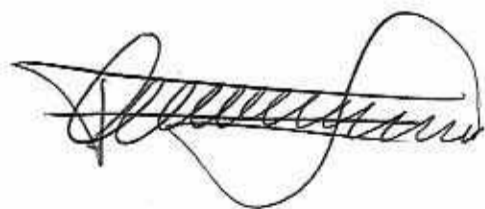
El suscribiente entiende que resulta incompatible la celebración del Contrato de locación de servicios con el Honorable Congreso de la Nación que motiva la presente, cualquiera sea su objeto, con el desempeño de cualquier cargo público en el orden nacional, provincial o municipal, entes autárquicos o descentralizados; empresas y sociedades del Estado nacional incluyendo los cargos electivos.

Asimismo, asume que deberá poner en conocimiento de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina toda ocupación, empleo o actividad profesional pública o privada que sobreviniere, ya sea con el Estado Nacional incluyendo organismos autárquicos, descentralizados, empresas o sociedades pertenecientes al Sector Público Nacional, Sector Público Provincial o Municipal, y/u Organismos Internacionales, como así también los beneficios previsionales que perciba.

Firma

Aclaración

DNI




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO III

MODELO DE MEMORANDUM DE SOLICITUD DE SERVICIOS

DE:
.....
.....
.....

A: SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA
BUENOS AIRES,

**ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ASESORÍA**

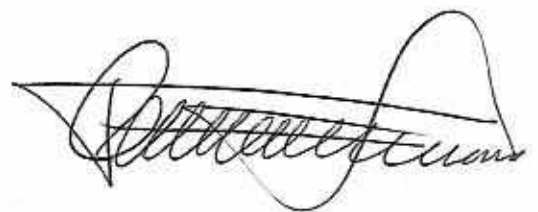
En mi carácter de.....de la
Comisión.....solicito la contratación de
los servicios de asesoría del
Sr./Sra.....DNI.....,CUI
T.....,TELEFONO.....a partir del día.....-

Se adjunta a la presente la siguiente documentación de la persona cuya
contratación de servicios se promueve:

- Fotocopia de DNI
- Constancia de CUIT
- Constancia de inscripción en AFIP

FIRMA Y SELLO
DEL PRESIDENTE DEL BLOQUE POLITICO

FIRMA Y SELLO
DEL/DE LA DIPUTADO/A REQUIRENTE




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN