

RESOLUCIÓN 2262/SSGRH/16

Buenos Aires, 20 de diciembre de 2016

VISTO: La Ley N° 471 (Texto Consolidado por la Ley N° 5.454), el Decreto N° 363/15 y modificatorios, la Resolución N° 446-MHGC/16, y el Expediente Electrónico N° 2016- 26975754-MGEYA-DGPLYCO, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 44 de la Ley N° 471 (Texto consolidado según Ley N° 5.454) establece que el régimen de prestación de servicios de los trabajadores de Gabinete de las Autoridades Superiores estará reglamentado por el Poder Ejecutivo;

Que mediante el Decreto N° 363/15 y modificatorios se aprueba el Régimen Modular de Plantas de Gabinete de las Autoridades Superiores, que se integra con las Unidades Retributivas allí indicadas;

Que la Resolución N° 446-MHGC/16 establece las pautas para la administración del excedente de las Unidades Retributivas del Régimen Modular asignadas y no utilizadas en los términos del mencionado Decreto, mediante la creación de los conceptos denominados "Suplemento de Gabinete" y "Bonificación Extraordinaria";

Que el artículo 5° de la citada resolución indica que la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos establecerá el procedimiento administrativo a los fines de implementar los conceptos mencionados;

Que las Direcciones Generales Planificación y Control Operativo y Desarrollo del Servicio Civil dependientes de ésta Subsecretaría han tomado la intervención propia de su competencia.

Por ello y en uso de las facultades conferidas en la Resolución N° 446-MHGC/16,

LA SUBSECRETARIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

RESUELVE

Artículo 1°.- Apruébase el procedimiento administrativo para la asignación del Suplemento de Gabinete, en el marco de lo establecido en el Artículo 1° inciso a) de la Resolución N° 446-MHGC/16, de conformidad con el Anexo I (IF-2016-27335055-DGPLYCO), el que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Apruébase el procedimiento administrativo para la asignación de la Bonificación Extraordinaria, en el marco de lo establecido en el Artículo 1° inciso b) de la Resolución N° 446-MHGC/16, de conformidad con el Anexo II (IF-2022-1396678-GCABA-DGPLYCO), el que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 3°.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, y para su conocimiento y demás efectos, comuníquese a todos los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, o equivalentes según Jurisdicción, y a los Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Cumplido, archívese. **Domeniconi**

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES RETRIBUTIVAS COMO "SUPLEMENTO DE GABINETE".

Artículo 1°.- La repartición que requiera asignar unidades retributivas a uno o más agentes de planta permanente o transitoria deberá caratular el expediente electrónico con la Trata GENE0108B – RECURSOS HUMANOS DESIGNACIÓN PLANTA DE GABINETE.

Artículo 2°.- La repartición solicitante deberá adjuntar al expediente electrónico un Informe GEDO firmado por la autoridad superior, con rango no inferior a Director General, requiriendo el "Suplemento de Gabinete" para el / los agentes, detallando:

- a. Apellidos y Nombres de cada agente.
- b. Números de CUIL.
- c. Cantidad de unidades retributivas a asignar a cada agente.
- d. Fecha desde la cual se asignarán las mismas.

Artículo 3°.- En todos los casos, y previo a la confección del proyecto de resolución, la repartición solicitante deberá realizar la consulta correspondiente a la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes (en adelante DGALH), dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, a efectos que la misma informe, mediante un informe técnico que deberá vincular al expediente electrónico:

- a. La disponibilidad de las unidades retributivas requeridas.
- b. Si el/los agentes reviste/n activamente en Planta Permanente o Transitoria en la misma unidad organizativa que requiere otorgar el suplemento.

Fecho, la DGALH remitirá el expediente a la repartición de origen a los fines de la confección del proyecto de resolución. Ante la verificación de errores u omisiones, la DGALH devolverá las actuaciones a la repartición de origen con el fin de subsanar los mismos.

Artículo 4°.- La repartición solicitante deberá confeccionar el proyecto de resolución de asignación de Unidades Retributivas en concepto de Suplemento de Gabinete.

Artículo 5°.- El plazo de asignación del Suplemento de Gabinete no podrá ser inferior a UN (1) mes y no será fraccionable. La asignación de Unidades Retributivas deberá otorgarse como mínimo desde el primer día al último del mes.

Artículo 6°.- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, o su equivalente según jurisdicción, deberá realizar el control de legalidad correspondiente. Una vez verificado el



cumplimiento de los requisitos indicados en los artículos precedentes, ésta elevará el expediente al Ministro o Máxima Autoridad del Ente Autárquico correspondiente para su suscripción.

Artículo 7°.- La Dirección General Técnica, Administrativa y Legal, o su equivalente según jurisdicción, deberá remitir las actuaciones a la DGALH con el fin de proceder a la carga en SIAL de las Unidades Retributivas asignadas al/ los agente/s.

Artículo 8°.- La repartición solicitante será la encargada de notificar la Resolución al/ los agente/s involucrado/s y luego procederá al archivo de las actuaciones.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES RETRIBUTIVAS EN CONCEPTO DE “BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA”

Artículo 1°.- La Dirección General de Planificación y Control Operativo, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, a través de la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario o la que en un futuro la reemplace, iniciará, por cada jurisdicción u organismo descentralizado según corresponda, un expediente electrónico caratulado bajo la trata “GENE0129B - RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN NOVEDADES RRHH”, a los fines de dar cumplimiento con el artículo 1° inciso b) de la Resolución N° 446-MHGC/16.

Artículo 2°.- La Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario y la Gerencia Operativa Administración del Escalafón General o la que en un futuro la reemplace, dependiente esta última de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes, determinarán mediante un informe de firma conjunta (GEDO-IFFC) el saldo de unidades retributivas (UR) aplicables a cada una de las unidades organizativas, con nivel mínimo de dirección general del GCABA.

Artículo 3°.- El saldo mencionado en el artículo 2° se compondrá de todas aquellas unidades retributivas que no hayan sido utilizadas para la designación de plantas de gabinete, ni para otorgamiento de suplementos de gabinete destinados a agentes de planta permanente y/o transitoria. La suma de las unidades retributivas a distribuir no podrá superar el veinte por ciento (20%) del total anual asignado a la unidad organizativa. En el caso de que el saldo calculado superase dicho porcentaje, se tomará éste último como cantidad máxima a distribuir. A los fines del cálculo del saldo, se establece que, en caso de que existan designaciones o bajas que no coincidan con el primer o último día de cada mes, las unidades retributivas a computarse para el mes de designación se calcularán en proporción a la cantidad de días del nombramiento o baja efectivos.

Artículo 4°.- Los/as Ministros/as, Secretarios/as, Subsecretarios/as y/o titulares de Entes Descentralizados con jerarquía equivalente a los cargos antedichos, podrán distribuir el saldo de las unidades retributivas entre el personal de las unidades organizativas a su cargo, siempre que esta distribución no implique exceder el treinta y cinco por ciento (35%) del total de la dotación beneficiaria de dicha unidad.

Artículo 5°.- La Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario vinculará en el campo “Documentos de Trabajo” de los expedientes caratulados para cada jurisdicción, la “Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria”, que contendrá los siguientes datos a consignar por cada jurisdicción: a. Apellido/s y Nombre/s del/los/as agente/s. b. Número de CUIL del/los/as agente/s. c.

Número de Rol SIAL del/los/as agente/s. d. Sigla de la Unidad Organizativa de revista del/los/as agente/s. e. Sigla de la Unidad Organizativa que asigna las Unidades Retributivas. f. Cantidad de unidades retributivas a asignar a cada agente.

Artículo 6°.- En un plazo máximo de 30 (treinta) días de finalizado el ejercicio, cada expediente será remitido por la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario, a cada una de las Direcciones Generales Técnica Administrativa y Legal o equivalentes según jurisdicción para la asignación de la bonificación.

Artículo 7°.- Cada una de las Direcciones Generales Técnica Administrativa y Legal y/o equivalentes, remitirán una comunicación oficial a cada una de las unidades organizativas que integren su jurisdicción, informando la cantidad de unidades retributivas disponibles consignada en el Informe de Firma Conjunta referido en el artículo 2° y adjuntando la “Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria” del artículo 5°.

Artículo 8°.- En función de la comunicación oficial a la que remite el artículo 7° del presente Anexo, la Autoridad Superior de cada unidad organizativa, con rango no inferior a Director/a General, podrá distribuir el saldo de las unidades retributivas entre su personal de planta permanente, transitoria y/o régimen gerencial, que reviste presupuestariamente en ella, de conformidad con los siguientes criterios para su asignación:

- a. Dotación al 31 de diciembre de cada ejercicio: Si la dotación total de la unidad organizativa estuviera integrada por hasta 6 (seis) agentes, la bonificación extraordinaria sólo podrá asignarse a 3 (tres) de los/as mismos/as. En caso que la dotación de la unidad organizativa esté integrada por un número entre 7 (siete) y 10 (diez) agentes, la bonificación extraordinaria sólo podrá asignarse a 4 (cuatro) de los/as mismos/as. En el caso de unidades organizativas que cuenten con una dotación superior a 10 (diez) agentes, se podrá asignar la bonificación extraordinaria hasta a un máximo del 35% (treinta y cinco por ciento) del total de su dotación.
- b. Evaluación de Desempeño: Los/as agentes que se propicien para la asignación de la bonificación extraordinaria no podrán contar con la Evaluación Anual de Desempeño negativa, en los términos el artículo 3° del Anexo I de la Resolución 2291/MEFGC/2018, al final del ejercicio.
- c. Ausencias Injustificadas y Sanciones Disciplinarias: No podrá asignarse la bonificación extraordinaria a quienes hubieren incurrido en, al menos, una ausencia injustificada y/o hayan sido sancionados/as en el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 471 (texto consolidado Ley N° 6.347) durante el ejercicio contemplado para la asignación de la bonificación extraordinaria.

Artículo 9°.- En caso que el excedente de unidades retributivas informado difiera con el efectivamente disponible, la unidad organizativa que advirtiese la diferencia deberá caratular un expediente electrónico bajo la trata "GENE0129B - RECURSOS HUMANOS - LIQUIDACIÓN NOVEDADES RRHH", que será remitido a la Dirección General de Planificación y Control Operativo, manifestando la divergencia. De igual forma, en caso de existir designaciones de régimen de plantas de gabinete en trámite por períodos anteriores al 31 de diciembre de cada ejercicio, la unidad organizativa deberá informar el/los número/s de expediente/s por el/los cual/es tramita/n dicha/s designación/es y la cantidad de unidades retributivas objeto de la/s misma/s. La Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario analizará la documentación vinculada y remitirá lo resuelto a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente en cuestión.

Artículo 10.- A los fines de la asignación de la bonificación, la autoridad superior, con rango no inferior a Director/a General, de cada unidad organizativa responderá la comunicación oficial referida en el artículo 7°, y la dirigirá a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de su jurisdicción, consignando la nómina de los/as agentes propuestos/as para percibir la bonificación extraordinaria, con los datos previstos en el artículo 5°.

Artículo 11.- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada Jurisdicción vinculará en el expediente todas las comunicaciones oficiales recibidas. Luego, consolidará la información brindada por las distintas unidades, confeccionará la "Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria" y enviará las actuaciones para el control de la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario.

Artículo 12.- Recibidas las actuaciones, la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario efectuará el control de las nóminas conforme las siguientes pautas:

- a) Que se hayan respetado los criterios previstos en el artículo 8°.
- b) Que las unidades retributivas asignadas como bonificación extraordinaria no superen la cantidad oportunamente informada.
- c) Que los datos consignados en la "Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria", sean correctos.

Una vez verificado el cumplimiento de dichas pautas, la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario remitirá las actuaciones a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada Jurisdicción para su prosecución.

En caso de verificarse algún error u omisión, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada jurisdicción deberá subsanarlo, antes de dar continuidad al trámite.

Artículo 13.- Una vez validada la nómina aportada por cada Jurisdicción, cada Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente confeccionará el proyecto de resolución para la asignación de la bonificación extraordinaria, incorporando como anexo la nómina de los/as agentes validados para la percepción de la misma.

Artículo 14.- La máxima autoridad de cada jurisdicción, con rango de Ministro/a, Secretario/a y/o titular de ente descentralizado con jerarquía equivalente a los cargos mencionados, dictará el acto administrativo correspondiente que autorice la asignación de la bonificación extraordinaria a los/as agentes que le dependen. La emisión del acto administrativo de asignación no podrá exceder el plazo de 60 (sesenta) días corridos, a computarse desde la recepción del expediente referida en el artículo 6°. Transcurrido dicho plazo, operará la caducidad de las unidades retributivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Resolución N° 446-MHGC/16 y modificatorias.

Artículo 15.- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada jurisdicción notificará la resolución a los/as agentes alcanzados/as y luego remitirá la actuación a la Gerencia Operativa Administración del Escalafón General.

Artículo 16.- A los efectos de la liquidación de la bonificación extraordinaria, la Gerencia Operativa Administración del Escalafón General, procederá al registro de las asignaciones respectivas en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), distribuyendo el monto otorgado en cuotas mensuales de igual cuantía que se imputarán en el último semestre del ejercicio del que se desprende la bonificación. Cumplido, se procederá al archivo de las actuaciones. (Anexo II sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 35-SSGRH/2023, BOCBA N° 6539 del día 12/01/2023).

Antecedentes Normativos:

(Anexo II sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 304-SSGRH/2019, BOCBA N° 5593 del día 08/04/2019).

(Anexo II sustituido por el Artículo 1° de la Resolución N° 2462-SSGRH/2017, BOCBA N° 5593 del día 08/04/2019).