

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2262/SSGRH/16****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

IF-2016-27335055- -DGPLYCO

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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:** IF-2016-27335055- -DGPLYCO

Buenos Aires, Martes 20 de Diciembre de 2016

**Referencia:** Anexo I - PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES RETRIBUTIVAS  
COMO "SUPLEMENTO DE GABINETE"

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2016.12.20 09:46:09 -03'00'

NICOLAS MUSCHITIELLO  
Director General  
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO (SSGRH)

Digitally signed by Comunicaciones  
Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2016.12.20 09:46:09 -03'00'

## 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, a través de la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario iniciará, por cada jurisdicción u organismo descentralizado según corresponda, un expediente caratulado bajo la trata “GENE0129B- RECURSOS HUMANOS- LIQUIDACIÓN NOVEDADES RRHH”, a los fines de dar cumplimiento con el artículo 1º 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 dependiente 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 reparticiones.

**Artículo 3°.-** El saldo mencionado en el artículo 2° se compondrá de todas aquellas UR que no hayan sido utilizadas para designación de Plantas de Gabinete, ni otorgamiento de suplementos de gabinete destinados a agentes de Planta Permanente y/o Transitoria.

La suma de UR a distribuir no podrá superar el 20% del total anual asignado a la repartición.

Por tanto, en caso de que el saldo calculado superase dicha suma, se tomará ésta última como cantidad a distribuir.

A los fines del cálculo, se establece que en caso de que existan designaciones o bajas que no coincidan con el primer ó último día de cada mes, las unidades retributivas a computarse para el mes de designación se corresponderán con la suma mensual asignada para el agente.

**Artículo 4°.-** En un plazo máximo de 30 (treinta) días de finalizado el ejercicio, cada expediente será girado por la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario, a las Direcciones Generales Técnicas Administrativas y Legales o equivalentes según jurisdicción para la asignación de la bonificación.

La emisión del acto administrativo de asignación, no podrá exceder el plazo de 60 (sesenta) días corridos, a computarse desde la recepción del expediente. Transcurrido dicho plazo, operará la caducidad de las Unidades Retributivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Resolución N° 446-MHGC/16.

**Artículo 5°.-** Las Direcciones Generales Técnica Administrativa y Legal y/o equivalentes, remitirán una comunicación oficial a cada una de las reparticiones que integren su jurisdicción, consignando la cantidad de UR determinada en el Informe de Firma Conjunta referido en el Artículo 2º.

IF-2016-27336022- -DGPLYCO

**Artículo 6º.-** En función de la comunicación oficial a la que remite el artículo 5º del presente Anexo, cada repartición podrá distribuir el saldo de las unidades retributivas entre su personal de planta permanente, transitoria y/o régimen gerencial, que revistan presupuestariamente en ella.

**Artículo 7º.-** En caso que el excedente de Unidades Retributivas informado difiera con el efectivamente disponible, la repartición que advierta la diferencia deberá caratular un Expediente con igual trata que el propiciado para la asignación, que será remitido a la Dirección General de Planificación y Control Operativo, manifestando tal situación.

De igual forma, en caso de existir designaciones de Plantas de Gabinete en trámite por períodos anteriores al 31 de diciembre de cada ejercicio, la repartición deberá informar el/los número/s de actuado/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, en cualquiera de los casos, la documentación y dará conocimiento de lo resuelto a la repartición en cuestión, devolviendo los actuados a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente.

**Artículo 8º.-** A los fines de la asignación, cada repartición remitirá una comunicación oficial a su Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente suscripta por su autoridad superior, con rango no inferior a Director General, consignando la nómina de los agentes propuestos para percibir la Bonificación Extraordinaria, con los siguientes datos:

- a) Nombre/s y Apellido/s.
- b) Número/s de CUIL.
- c) Cantidad de unidades retributivas a asignar.

**Artículo 9º.-** La Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada Jurisdicción deberá incorporar en el expediente todas las comunicaciones oficiales recibidas. Luego deberá confeccionar el proyecto de Resolución de asignación de la Bonificación Extraordinaria, incorporando como anexo la nómina de los agentes de la jurisdicción que percibirán la bonificación en virtud de los datos aportados por cada repartición.

**Artículo 10º.-** Previo al dictado del Acto Administrativo la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada Jurisdicción remitirá el Expediente a la Gerencia Operativa Administración del Escalafón General de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes, para que en el marco de su intervención corrobore que:

- a) Las Unidades Retributivas que conformen la Bonificación Extraordinaria no superen la cantidad que oportunamente se informara.
- b) Los agentes alcanzados por el beneficio efectivamente revistan presupuestariamente en la repartición donde se otorgará suplemento, en carácter de planta permanente, transitoria y/o régimen gerencial.

c) Los datos consignados en el anexo sean correctos.

En caso de verificarse algún error u omisión, éste deberá ser detallado en un informe para su subsanación por parte de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente.

**Artículo 11º.-** La máxima autoridad de cada jurisdicción con rango de Ministro, Secretario y/o titular con jerarquía equivalente, deberá dictar el acto administrativo correspondiente que autorice la asignación de la Bonificación Extraordinaria a los agentes de su jurisdicción.

**Artículo 12º.-** La Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente será la encargada de notificar la Resolución a los agentes y luego remitirá la actuación a la Gerencia Operativa Administración del Escalafón General de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes, dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 13º.-** A los efectos de la liquidación de la Bonificación Extraordinaria al personal asignado, 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), tomando como valor de imputación de la Unidad Retributiva el vigente al 31 de diciembre de cada ejercicio. Cumplido, remitirá las actuaciones a la Dirección General Planificación y Control Operativo para su archivo.

**ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2262/SSGRH/16 (continuación)**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

**Hoja Adicional de Firmas  
Anexo**

**Número:** IF-2016-27336022- -DGPLYCO

Buenos Aires, Martes 20 de Diciembre de 2016

**Referencia:** Anexo II- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES RETRIBUTIVAS EN CONCEPTO DE BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2016.12.20 09:54:02 -03'00'

NICOLAS MUSCHITIELLO  
Director General  
D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO (SSGRH)

**FIN DEL ANEXO**

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales  
DN: cn=Comunicaciones Oficiales  
Date: 2016.12.20 09:54:03 -03'00'