

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2462/SSGRH/17**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**
"2017 Año de las Energías Renovables"**Anexo****Número:** IF-2017-29418666- -DGPLYCO

Buenos Aires, Lunes 18 de Diciembre de 2017

Referencia: C. EE. N° 2017-29311237-MGEYA-DGPLYCO.**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 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, 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 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 2° 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 2°.

Artículo 6°.- En función de la comunicación oficial a la que remite el artículo 5° 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 7°.- 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 8°.- 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 9°.- 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 10.- 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.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 2462/SSGRH/17 (continuación)

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 11.- 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 12.- 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 13.- 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), 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, remitirá las actuaciones a la Dirección General Planificación y Control Operativo para su archivo.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.12.18 14:10:50 -03'00'

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

FIN DEL ANEXO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2017.12.18 14:11:20 -03'00'