

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 304/SSGRH/19**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****Anexo****Número:** IF-2019-06117625-GCABA-DGPLYCO

Buenos Aires,

Lunes 18 de Febrero de 2019

Referencia: C. EE. N° 2019-06067023-GCABA-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 Economía y Finanzas, 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 unidades organizativas, con nivel mínimo de dirección general.

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 para otorgamiento de suplementos de gabinete destinados a agentes de planta permanente y/o transitoria.

La suma de UR a distribuir no podrá superar el veinte por ciento (20%) del total anual asignado a la unidad organizativa.

Por tanto, en caso de que el saldo calculado superase dicho porcentaje, se tomará éste último como cantidad máxima a distribuir.

A los fines del cálculo, 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 efectivo.

Artículo 4°.- Los Ministros, Secretarios, Subsecretarios y/o titulares de Entes Descentralizados con jerarquía equivalente a los mencionados, 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, dependiente de la Dirección General Planificación y Control Operativo, 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 y Nombre/s del/los agente/s.
- b. Número de CUIL del/los agente/s.
- c. Número de Rol SIAL del/los agente/s.
- d. Sigla de la Unidad Organizativa de revista del/los 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 girado por la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario, a las Direcciones Generales Técnica Administrativa y Legal o equivalentes según jurisdicción para la asignación de la bonificación.

Artículo 7°.- 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, consignando la cantidad de UR determinada en el Informe de Firma Conjunta referido en el artículo 2° y la “Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria” del artículo 5°, del presente.

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 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 2 (dos) de los mismos. 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 mismos. En el caso de las 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 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 hayan incurrido en al menos una ausencia injustificada y/o hayan sido sancionados en el marco del régimen disciplinario de la Ley N° 471 (Texto Consolidado Ley N° 6.017) 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 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 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, en todos los casos, la documentación y remitirá lo resuelto a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal o equivalente.

Artículo 10.- A los fines de la asignación, cada unidad organizativa dará respuesta a la comunicación oficial referida en el Artículo 7º, la que deberá estar suscripta por su autoridad superior, con rango no inferior a Director General, a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de su jurisdicción consignando la nómina de los agentes propuestos para percibir la Bonificación Extraordinaria, con los datos previstos en el artículo 5º del presente.

Artículo 11.- 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 consolidar la información brindada por las distintas unidades y confeccionar la “Planilla de Asignación Bonificación Extraordinaria” y enviará las actuaciones para el control de la Gerencia Operativa Formulación y Control Presupuestario de la Dirección General Planificación y Control Operativo.

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 observe el correcto cumplimiento de los criterios previstos en el artículo 8º de la presente.
- b) Que las Unidades Retributivas asignadas como Bonificación Extraordinaria no superen la cantidad que oportunamente se informara.
- c) Que los datos consignados en el anexo sean correctos.

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

Artículo 13.- Una vez validada la nómina aportada por cada Jurisdicción, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente confeccionará el proyecto de resolución de asignación de la Bonificación Extraordinaria, incorporando como anexo la nómina de los agentes de la jurisdicción validada en el artículo precedente.

Artículo 14.- La máxima autoridad de cada jurisdicción con rango de Ministro, Secretario y/o titular de ente descentralizado con jerarquía equivalente a los mencionados deberá dictar el acto administrativo correspondiente que autorice la asignación de la Bonificación Extraordinaria a los 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. 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 15.- La Dirección General Técnica Administrativa y Legal y/o equivalente de cada jurisdicción será la encargada de notificar la resolución a los agentes alcanzados 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 16.- 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, se procederá al archivo de las actuaciones.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 304/SSGRH/19 (continuación)

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.02.18 11:13:04 -03'00'

Natali Kronengold

Director General

D.G. PLANIFICACION Y CONTROL OPERATIVO (SSGRH)

FIN DEL ANEXO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.18 11:13:04 -03'00'