

# PLANTA DE GABINETE

---

Instructivo

Actualización: abril 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU) para personal de gabinete .....	4
Acceso al sistema .....	5
Registro de datos .....	5
Régimen Modular - Registrar .....	7
Asociar expediente .....	14
Impactar cargo .....	15

## Introducción

El presente manual contiene los pasos a seguir para la carga de módulos para el personal de gabinete previsto en la Ley N° 10.430 y modificatorias de acuerdo al Decreto N° 1278/16.

La aplicación permite cargar cierta cantidad de módulos por funcionario/a de planta de gabinete, de acuerdo al nivel del/de la funcionario/a al/a la que asiste, y además, a la cantidad máxima estipulada de módulos autorizados para distribuir por funcionario/a.

La cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario/a de planta de gabinete se detallan la siguiente tabla:

Autoridad	Cantidad de módulos máximos a asignar por funcionario/a de planta de gabinete
Ministro/a	4825
Secretario/a	4825
Director/a ejecutivo/a (ARBA)	7155
Director/a ejecutivo/a (Niñez)	4825
Tesorero/a	8247
Presidente/a	4825
Asesor/a	4825
Fiscal	8247
Contador/a	8247
Subsecretario/a	3387
Subdirector/a Ejecutivo/a	5067
Rector/a   Vicerector/a	3387
Subsecretario/a Org.control	5536
Vocal	8247
Presidente/a Patronato	4836
Secretario/a HTC	6359
Relator/a Mayor	6359
Subtesorero/a	6990
Subcontador/a	6990
Asesor/a Ejecutivo/a	3007
Fiscal Adjunto	6359
Escribano/a General	3005

## Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU) para personal de gabinete

El Decreto N° 641/2025 establece la “Bonificación por Título Universitario de Grado (BTU)” para aquellas/os trabajadoras/es que poseen un título universitario de grado relacionado con sus funciones actuales. Se otorgará al personal que presta servicios bajo el régimen de la Ley N° 10.430 y que cumpla con los requisitos establecidos.

En el caso del Personal de Gabinete, podrá percibir la BTU siempre y cuando no superen la cantidad de módulos máximos estipulados en el siguiente cuadro, a fin de cumplir el artículo 4 del Decreto N° 1278/16.

Funcionario	Módulos	Max Módulos Personal	Max Módulos Personal_bonif
Gobernador	30000	5855	4846
Administrador Vivienda	25000	5774	4779
Asesor	25000	8247	6826
Asesor Adjunto	25000	6359	5263
Asesor Ejecutivo	25000	3007	2489
Contador	25000	8247	6826
Director Ejecutivo (ARBA)	25000	7155	5867
Director Ejecutivo (Niñez)	25000	4825	3994
Escribano General	25000	3005	2487
Fiscal	25000	8247	6826
Fiscal Adjunto	25000	6359	5263
Ministro	25000	4825	3994
Ministro de Infraestructura	25000	6852	5671
Presidente	25000	4825	3994
Presidente HTC	25000	8247	6826
Relator mayor	25000	6359	5263
Secretario	25000	4825	3994
Secretario HTC	25000	6359	5263
Subcontador	25000	6990	5785
Subtesorero	25000	6990	5785
Tesorero	25000	8247	6826
Vocal	25000	8247	6826
Presidente ADA	20000	3387	2804
Presidente Patronato	20000	4836	4003
Rector/Vicerector	20000	3387	2804
Subdirector Ejecutivo	20000	5716	4687
Subsecretario	20000	3387	2804
Subsecretario de Infraestructura	20000	4810	3981
Subsecretario Org. Control	20000	5536	4582
Subsecretario Vivienda	20000	4336	3589

## Acceso al sistema

Acceder al SiAPe con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



## Registro de datos

En la presente sección se mostrará cómo se realiza el ingreso o modificación de los datos personales de los/as agentes que deban acceder a la aplicación del régimen modular.

### Datos Personales

Desde el menú **Personas/Administración** se podrá ingresar, modificar o consultar los datos particulares de un/a agente, siempre que el/la mismo/a tenga un vínculo laboral con el organismo.

En esta solapa se carga la fecha de nacimiento, estado civil, sexo, nacionalidad, estado actual de revista. También los documentos de identidad (DNI, CI, LC, LE), legajo, CUIT o CUIL.

Para el ingreso de un/a nuevo/a agente se deberán completar los siguientes campos obligatorios, oprimiendo previamente la celda **Editar**. Luego se deberá **grabar**.

- Apellido y Nombre.
- Número de CUIL.
- Estado civil.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Tipo y número de documento.

Si bien el resto de los datos no son obligatorios se recomienda su carga.

The screenshot displays the 'Administración de Personas' web application. At the top, there are input fields for 'APELLIDO', 'NOMBRE', and 'CUIL-CUIT-CDI', along with an 'Editar' checkbox and a 'BUSCAR' button. Below this, there are tabs for 'DATOS PERSONALES', 'DOMICILIOS - CONTACTOS', 'FAMILIARES', 'CURRICULUM', 'RELACION LABORAL', and 'LEGAJO DIGITAL'. The 'DATOS PERSONALES' tab is active, showing fields for 'NACIMIENTO', 'SEXO' (set to 'FEMENINO'), 'GENERO', 'ESTADO CIVIL', 'CASAMIENTO', 'NACIONALIDAD', and 'NATURALIZADO'. A sub-section 'NACIDO EN' includes fields for 'PROVINCIA', 'LOCALIDAD', and 'LUGAR NAC. EXTRANJERO'. To the right, there is a 'DOCUMENTOS' table with columns 'TIPO', 'NUMERO', 'DESDE', and 'HASTA'. Below the table are fields for 'ORGANISMO' and 'OBSERVACION'.

## Domicilios - Contactos

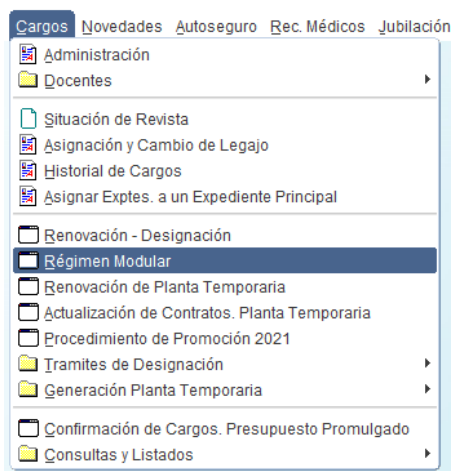
Al ingresar a la solapa **Domicilio/Contacto** se deberá cargar los siguientes datos y luego **grabar**.

1. Domicilio real: lugar donde reside actualmente el/la agente.
2. Datos de contacto: en el que se registrarán datos como e-mail, teléfonos y otros datos de interés. Serán ordenados por preferencia a los fines de ser contactada la persona en un caso de urgencia.
3. Otros domicilios: se solicita para este módulo el registro del **Domicilio Constituido**.

## Régimen Modular - Registrar

### Registro Funcionario/a de Planta de Gabinete

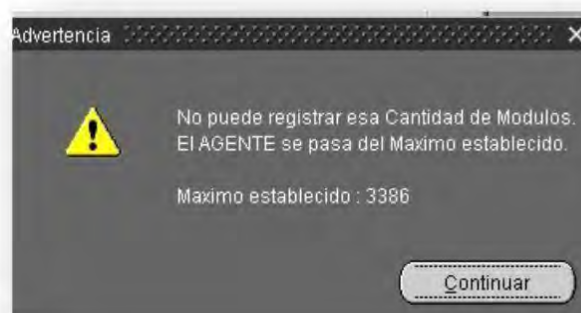
Desde el menú **Cargos/Régimen Modular** se podrá registrar a la persona o personas que deban ingresar al régimen modular.



En el margen inferior de la pantalla se deberán completar los datos del/de la o los/as agente/s que deban ser designados bajo el régimen modular.

Seleccionando de la forma habitual un/a agente (previamente dado de alta como persona), se deberán completar los siguientes datos:

- Régimen horario.
- Fecha de inicio.
- Prestación de Servicio.
- BTU: en el caso que el/la agente posea un título universitario de grado relacionado a sus funciones actuales y vaya a percibir la bonificación título universitario (BTU), de deberá tildar la opción. En este caso el sistema permitirá cargar únicamente la cantidad de módulos máximo estipulados en cuadro "Bonificación por Título Universitario (BTU) para personal de gabinete.
- Módulos: la aplicación permitirá cargar únicamente la cantidad de módulos por debajo del máximo estipulado por agente. En caso de superarse se mostrará un mensaje. De la misma manera se visualizará un mensaje toda vez que la suma de los módulos de todos los/as asesores de planta de gabinete supere los módulos asignados al/la funcionario/a.





Ejemplo A - Funcionario/a:

CARGOS	PRESUPUESTO	ESCALAFON	PREST. SERVICIO	RESERVA / RETENC.	BAJA	OTROS DATOS	PLANTA TEMPORARIA
REGIMEN ESTATUTARIO	12	JERARQUIZADO SUPERIOR				REGIMEN HORARIO	30 HS.
PLANTA		PERMANENTE SIN ESTABILIDAD				FECHA DE TOMA	11/12/2019
AGRUPAMIENTO	15	AUTORIDADES SUPERIORES				FECHA DE NOMBRAMIENTO	20/12/2019
CATEGORIA SALARIAL	46					DECRETO-2019-37-GDEBA-GPBA 20/12/2019	
ESCALAFON		CATEGORIA SALARIAL 46				<input type="checkbox"/> Sujeto Ley 10.592 <input type="checkbox"/> Sujeto Ley 14.783 <input type="checkbox"/> Decreto 116 Art.2° <input type="checkbox"/> Sujeto Ley 14.301 <input type="checkbox"/> Insalubridad <input type="checkbox"/> Sujeto Ley 12.256 <input type="checkbox"/> Ad Honorem <input type="checkbox"/> Sujeto Ley 13.559 <input type="checkbox"/> Interino	
CODIGO DEL CARGO						Posee BLOQUEO de TITULO	
DENOMINACION DEL CARGO		SUBSECRETARIOS DE LA GOBERNACION Y DE LOS MINISTROS					

Calcular Módulos

Oprimiendo el botón **Calcular Módulos**, el sistema realiza automáticamente el cálculo de la cantidad de módulos que le corresponden al personal de gabinete para percibir cierto monto; o el monto que percibirá de acuerdo a los módulos asignados.

Retribución al Régimen Modular

**Por Módulos**
CALCULAR

Por Retribución Neta

MODULOS MENSUALES

RETRIBUCIÓN MODULAR (REMUNERATIVO)

RETRIBUCIÓN 20% DEC.1278/16 (NO REMUNERATIVO)

APOORTE PATRONAL IOMA

APOORTE PATRONAL IPS

RETRIBUCIÓN NETA

Imprimir Nota Proforma

Oprimiendo el botón **Imprimir Nota Proforma** se visualizarán tres documentos en pdf.

Las notas estarán dirigidas al DGA (para que sea rubricada por funcionario/a solicitante), a la Dirección Provincial de Personal y a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires. Las mismas tendrán un número de control interno, que será objeto de revisión de la Dirección Provincial de Personal. En la línea correspondiente a cada agente se registrará automáticamente dicho número nota.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección General de Administración (DGA).

Código N° 7950

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra: Titular del D.N.I. N° quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N°: con domicilio real en , de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en , de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Curriculum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección Provincial de Personal

Código N° 7950

Dirección Provincial de Personal

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (12) CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a partir de 15/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra: Titular del D.N.I. N° quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° con domicilio real en , de la ciudad de LOS HORNOS y domicilio constituido en de la ciudad de LOS HORNOS, Pcia. de BUENOS AIRES.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, módulos mensuales.

Se adjunta al presente, fotocopia simple del DNI, Currículum Vitae, Declaración Jurada de Incompatibilidad, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Reincidencia del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, Constancia de C.U.I.L., Certificado de Deudores Morosos Alimentarios y fotocopia de título universitario (de corresponder).

Sirva la presente de atenta nota de envío.

Modelo de Nota: para enviar a Dirección Provincial de Presupuesto Público.

Código N° 7837

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESUPUESTO PUBLICO  
MINISTERIO DE ECONOMIA**

Me dirijo a usted a efectos de gestionar la designación en (7562) SECRETARIA LEGAL Y TECNICA - SUBSECRETARIA LEGAL, a partir de 01/08/2018, en la planta temporaria, como Personal de Gabinete en los términos del inciso a) del artículo 111 de la Ley N° 10.430, sus modificatorias; la Ley N° 14.815 y sus respectivos Decretos Reglamentarios, conforme a los lineamientos del Decreto N° 1.278/16, al Sra:

Titular del D.N.I. N° \_\_\_\_\_ quien acredita su Clave Única de Identificación Laboral (C.U.I.L.) con el N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_ de la ciudad de LA PLATA y domicilio constituido en \_\_\_\_\_ de la ciudad de LA PLATA, Pcia. de BUENOS AIRES.

Atento que por el artículo 3° de los Anexos I, II y III de la Resolución 67/16 del Ministerio de Coordinación y Gestión Pública, se requiere la aprobación del gasto por parte de esa Dirección Provincial de Presupuesto Público, se remite el presente a sus efectos.

Como contraprestación por los servicios prestados, el agente, percibirá, \_\_\_\_\_ Módulos mensuales

Retribución Modular (Remunerativo): \$ \_\_\_\_\_

Retribución 20% Dec. 1278/16 (No Remunerativo): \$ \_\_\_\_\_

SAC proporcional (8,33% mensual Remunerativo): \$ \_\_\_\_\_

Aporte Patronal IOMA: \$ \_\_\_\_\_

Aporte Patronal IPS: \$ \_\_\_\_\_

Costo Laboral: \$ \_\_\_\_\_

Sirva la presente de atenta nota de envío.

### Enviar a la DPP

Para completar la designación se deberá presionar el botón **Enviar a DPP** para que pueda visar la Nota Proforma. A medida que la Dirección Provincial de Personal vise o rechace cada nota se verá reflejado en **verde** (aceptado) o **rojo** (rechazado).

### Búsqueda Funcionario/a de Planta de Gabinete

En el margen superior se podrá realizar la búsqueda **Por Asesor/a** o **Por Funcionario/a**. Se deberá seleccionar de la manera habitual por nombre y apellido y presionar el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Solicitudes' application interface. At the top, there are two search tabs: 'POR ASESOR' and 'POR FUNCIONARIO'. The 'POR FUNCIONARIO' tab is active, showing a search for 'SOLEDAD ( SUBSECRETARIO )' with a 'BUSCAR' button. Below the search form is a table titled 'SOLICITUDES DE ASESORES' with columns for 'Apellido y Nombre', 'Legajo', 'Tipo', 'Número', 'Reg. Hor.', 'Inicio', 'Prestación Serv.', 'Módulos', 'Funcionario', 'Readecúa?', 'Nro. de Nota', and 'Expediente'. The table contains several rows of data, including names like Delfina, Laura, LUISA, Julian, Rodio, Julian, Eduardo, Emilia, and Genevieve. At the bottom, there is a 'REFERENCIAS' section with color-coded boxes for 'ACEPTADO' (green), 'EN DPACH' (yellow), 'RECHAZADO' (red), 'IMPACTADO EN SIAP' (cyan), 'NO ESPECIFICADO' (grey), and 'ANULADO EN EL ORGANISMO' (black). Below the references are several buttons: 'Anular Solicitudes', 'Calcular Módulos', 'Crear Cargo', 'Asociar a Exped.', 'Nota ProForma', and 'Enviar a D.P.P.'.

### Asociar expediente

Una vez que la Dirección Provincial de Personal haya visado la **Nota proforma** enviada se deberá asignar el número de expediente, tildando el renglón y oprimiendo el botón **Asociar a expediente**. El mismo debe estar previamente cargado en **Documentos Administrativos** con fecha.

The screenshot shows a dialog box titled 'Asociar Expediente'. Inside the dialog, there is a label 'ASIGNAR EXPEDIENTE' and a text input field labeled 'Resolución' with a search icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ASIGNAR' and 'VOLVER'.

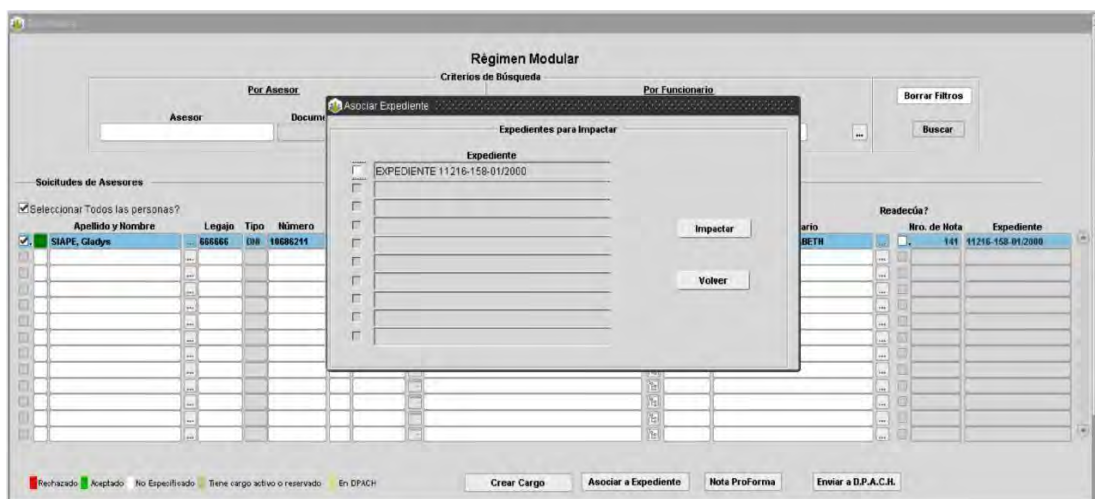
## Impactar cargo

Seleccionando **Crear Cargo**, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón **Impactar**.

### Observaciones:

A. Si el/la agente tiene un cargo actual categoría 97 (asesor - régimen modular) y readecua sus módulos o cambia el/la funcionario/a, no deberá realizar ninguna modificación en cargos. El asistente dará de baja el cargo automáticamente y registrará el nuevo cargo.

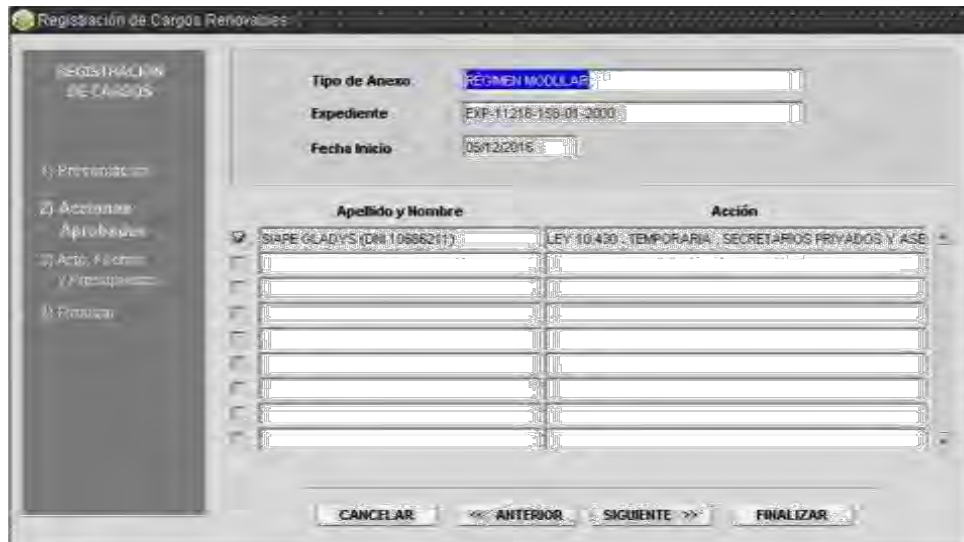
Seleccionando **Crear Cargo**, el sistema mostrará el o los expedientes disponibles para impactar. Se deberá elegir el o los que corresponda y presionar el botón **Impactar**.



Se visualizará el asistente para la registración del cargo. Seleccionar **Siguiente**.



Se deberán seleccionar las personas a impactar y luego presionar el botón **siguiente**.



Completar los datos necesarios:

- Ley de Presupuesto.
- Organismo.
- Categoría de Programa.
- Acto de registración: por defecto será el expediente. Puede ser modificado por el acto que corresponda.



Registro de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación

2) Acciones Aprobadas

3) Acto, Fechas y Presupuesto

4) Finalizar

Ley De Presupuesto: 2016 - LEY DE PRESUPUESTO N° 14.807

Jurisdicción: 1.1.12.00.000 - MINISTERIO DE SALUD

Jurisdicción Auxiliar: HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS EVITA

Entidad: 1.1.1.12.02.118 - HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "EVITA" DE LANUS

Organismo: MINISTERIO DE SALUD

Categoría de Prog. Ant. [ ] Categoría de Prog. Nueva [ ]

Apellido y Nombre	Categoría de Programa	Fecha Toma	Fecha Nombr.
ALFONSO, GABRIEL	ACE-0001 DIRECCION E. EDUC.	01/01/2016	01/01/2016

Acto de Registración: EXEMPLETO 1.1.1.12.02.118.0000

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

Una vez cargados todos los datos, presionar el botón **Finalizar**.

Registro de Cargos Renovables

REGISTRACION DE CARGOS

1) Presentación

2) Acciones Aprobadas

3) Acto, Fechas y Presupuesto

4) Finalizar

Para procesar el Anexo elegido, solo le queda presionar el botón FINALIZAR.

CANCELAR << ANTERIOR SIGUIENTE >> FINALIZAR

**B.** Si el/la agente tiene un cargo activo distinto a la categoría 97 (asesor - régimen modular) se deberá , manualmente darlo de baja desde la pantalla **Cargos** antes de impactar el cargo de Régimen Modular.

## Visualizar cargo

Desde la pantalla **Cargos/Administración** se podrá visualizar el cargo generado.

Cargos y Carrera Administrativa

APELLIDO y NOMBRE  DOCUMENTO  LEGAJO  CUIT - CUIL

CARGOS | PRESUPUESTO | **ESCALAFON** | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | PLANTA TEMPORARIA

REGIMEN ESTATUTARIO  ...  
 PLANTA  ...  
 AGRUPAMIENTO  ...  
 CATEGORIA SALARIAL  ...  
 ESCALAFON  ...  
 CODIGO DEL CARGO  ...  
 DENOMINACION DEL CARGO  ...

REGIMEN HORARIO  ...  
 FECHA DE TOMA  ...  
 FECHA DE NOMBRAMIENTO  ...  
 RES.POR FACULTAD DELEGADA 195-GDEBA-MPCE ...

Sujeto Ley 10.592     Sujeto Ley 14.783  
 Decreto 116 Art.2°     Sujeto Ley 14.301  
 Insalubridad     Sujeto Ley 12.256  
 Ad Honorem     Sujeto Ley 13.559  
 Interino

NO posee Bloqueo de Título

CARGOS | PRESUPUESTO | ESCALAFON | PREST. SERVICIO | RESERVA / RETENC. | BAJA | OTROS DATOS | **PLANTA TEMPORARIA**

**Vigencia PLANTA TEMPORARIA**

Fecha Desde  ...  
 Fecha Hasta  ...  
 Monto Contrato Locación de Servicios  
 Monto Contrato

**REGIMEN MODULAR**

MODULOS   
 FUNCIONARIO  ...

## Modificar datos de cargo

Desde la pantalla **Cargos/Administración** se podrá modificar los siguientes datos del cargo presionando el botón **Régimen modular** en la solapa **Planta Temporaría**:

- Prestación de Servicio.
- Acto Prestación de Servicio.
- Acto Nombramiento.
- Categoría de Programa.
- Régimen Horario.

---

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**