

OPERADOR

# CARGA DE HORAS EXTRAS

---

Instructivo

Actualización: enero 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso al sistema .....	4
Selección del grupo de trabajo .....	4
Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar .....	5
Autorización de horas extras .....	6
Ingreso de horas extras a liquidar .....	8
Cierre .....	9

## Introducción

---

Desde el Manual del Usuario del Módulo de Horas Extras del SiAPe se realiza todo lo concerniente a la gestión de las horas extras, incluyendo la carga de personas, áreas, presupuestos, categorías de programa, cantidad de horas y finalmente la liquidación. El módulo admite cuatro perfiles que se detallan a continuación:

**OPERADOR:** este perfil deberá cargar la autorización de las horas extras y hacer la carga de las mismas. Generalmente está destinado a niveles de dirección de línea o directores/as provinciales según lo determine el Organismo.

**SUPERVISOR:** además de poder realizar las mismas acciones del/de la operador/a es el/la encargado/a de cerrar las liquidaciones de las estructuras que están por debajo de su grupo de trabajo. También carga excepciones de agentes de otras áreas que realizan horas extras en esa jurisdicción. Por otra parte, carga las autorizaciones de estos/as agentes exceptuados/as. Su rol es fundamental ya que para que el/la Administrador/a pueda llevar a cabo la liquidación, los grupos deben estar cerrados. Este perfil está destinado a los/as directores /as provinciales o subsecretarios/as según lo determine el Organismo.

**CONTADOR:** este perfil crea la liquidación y distribuye el presupuesto.

**ADMINISTRADOR:** este perfil permite realizar las tareas de los perfiles mencionados anteriormente. A su vez es el/la encargado/a de importar el archivo de horas extras que surge del liquidador del Ministerio de Economía, realiza el cierre general de los grupos, liquida y exporta el archivo de las horas para ser liquidado en el mencionado liquidador.

Este manual detalla las acciones que puede realizar el perfil Operador en la aplicación de las Horas Extras. En cada sección se especifica que perfiles pueden a su vez llevar a cabo tal acción.

## Acceso al sistema

Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción **Horas Extras**, previa solicitud de acceso a dicha funcionalidad a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



## Selección del grupo de trabajo

Los/as usuarios/as que tengan esta opción habilitada deben, como primer paso, seleccionar el menú **Grupos, Grupo de Trabajo**. Desde ahí se visualizan los grupos en los cuales puede operar el/la usuario/a en cuestión. Se debe seleccionar el grupo deseado y luego dar **Aceptar**.

Esta opción se encuentra “deshabilitada” (con letra en color gris y no seleccionable) en los casos en que el/la usuario/a en cuestión sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.

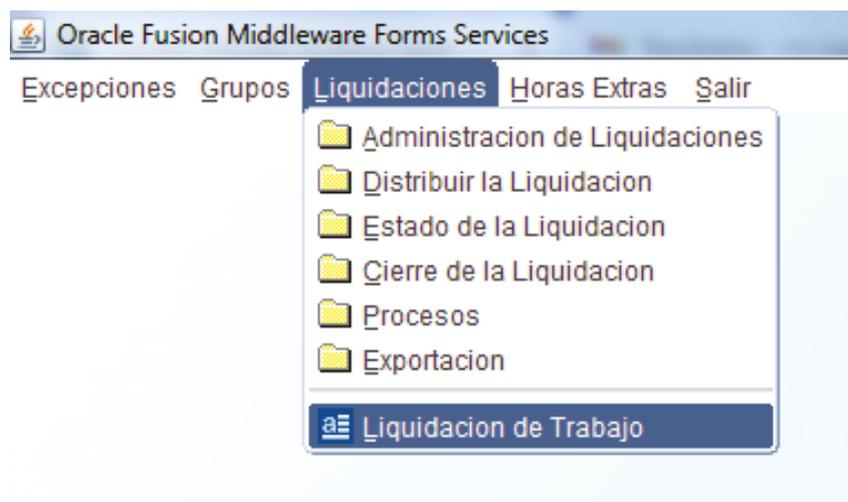


Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



## Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar

Se debe acceder al menú **Liquidaciones**, **Liquidación de Trabajo**.



Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.

Nombre de la Liquidación	Estado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Presupuesto
HS.EXTRAS - AGOSTO 2022	INICIADA	24/08/2022		
HS.EXTRAS - JULIO 2022	CERRADA	24/07/2022		
HS.EXTRAS - JUNIO 2022	CERRADA	24/06/2022		
HS.EXTRAS - MAYO 2022	CERRADA	24/05/2022		

Buttons: Aceptar, Cancelar

Luego se debe hacer clic en **Aceptar**.

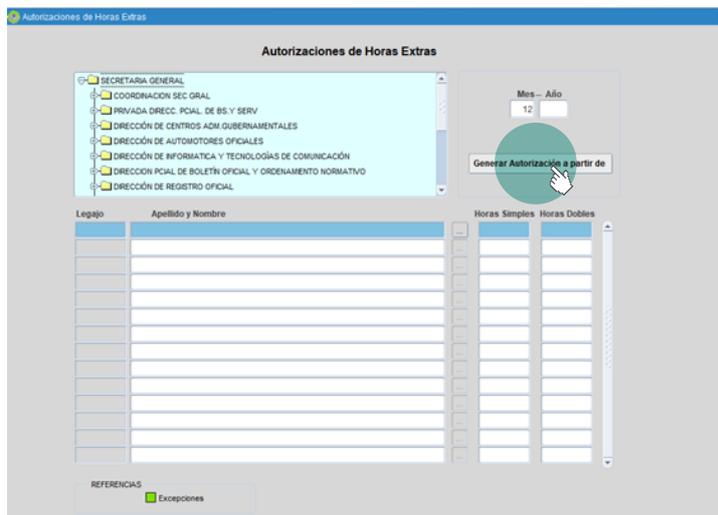
## Autorización de horas extras

Se debe acceder al menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Mes.
- Año.
- Apellido y Nombre.
- Horas Simples.
- Horas Dobles.
- Botón **Generar Autorización a partir de**.



Descripción:

- **Mes:** este campo se recupera según lo ingresado en la pantalla Administración de las Liquidaciones, campo mes/año para la liquidación seleccionada.
- **Año:** ídem anterior.
- **Apellido y Nombre:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar una persona por Apellido y Nombre o por Tipo y Número de Documento o por Legajo. Si no se encontrase por NINGUNA de las tres formas mencionadas (hay que descartar cualquier posible diferencia de datos entre los que figuran en su planilla y los que están ingresados en el sistema, y eventualmente corregir el que sea incorrecto) hay que solicitarle al perfil Supervisor que cargue la correspondiente persona en la pantalla **Excepciones** y luego se debe volver a este menú para autorizar horas a ese/a agente.
- **Horas Simples:** se ingresa la cantidad de horas. Este número servirá de tope o límite superior al momento de liquidar las horas extras (**en el menú Horas Extras, Administración de Horas Extras**).
- **Horas Dobles:** ídem anterior, pero como su nombre lo indica, para horas dobles.
- **Botón Generar autorización a partir de:** a través de este botón se pueden importar las personas que hubieran sido autorizadas en una liquidación correspondiente a un período anterior. Para ello hay que hacer clic en este botón, luego botón ..., se recuperan las cargas previas, se selecciona una y se recuperan los listados. Se puede destildar individualmente si hubiera alguna persona del listado anterior que no correspondiera a este nuevo período.

Luego debe darse clic en **Guardar** (disquete).

## Ingreso de horas extras a liquidar

Se debe acceder al menú **Horas Extras, Administración de Horas Extras**.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Horas a Liquidar Días Laborables Simples y Dobles.
- Horas a Liquidar Días NO Laborables Simples y Dobles.

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Autorizadas		Horas a Liquidar				Valor Hora \$	Totales \$
		100	50	Dias Labor. Simples	Dias Labor. Dobles	Dias NO Lab. Simples	Dias NO Lab. Dobles		
		80	20						
		100	50						
		120	80						
		100	50						
		80	20						
		100	50						
		100	50						
		100	50						
		100	50	10	5			124.00	3100.00
		100	50						
		100	50						
		100	50						
		100	50						

En esta pantalla se recuperan los valores tope de cantidad de horas autorizados previamente (en **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**). En **Horas Simples y Horas Dobles** se ingresan los caracteres numéricos referidos a las horas extras que efectivamente se van a liquidar. La cantidad debe ser igual o inferior a la cantidad autorizada. Si se asigna una cantidad superior a la autorizada, el sistema lo va a impedir con un mensaje recién al poner guardar. Para finalizar se debe hacer clic en **Guardar** (disquete). El sistema recuperará el Valor hora (según datos importados previamente en punto 7) y calculará el importe total a partir de la cantidad de horas simples y dobles consignadas.

En **verde** figuran las excepciones mientras que en rojo aquellas personas pertenecientes a áreas para las cuales no se hubiera asignado partida presupuestaria.

Si se desea quitar a una persona a la cual ya se le hubieran asignado horas a liquidar se deben seguir las instrucciones provistas en la próxima sección, a partir del menú **Liquidaciones, Estado de la Liquidación**, botón **Verificar errores**.

El botón **Imprimir** sirve para acceder a la siguiente consulta por persona (se puede visualizar antes de cerrar y/o liquidar la liquidación):



**Pre Liquidación de Horas Extras**

Grupo: GOBIERNO DIGITAL  
Liquidación: AGOSTO

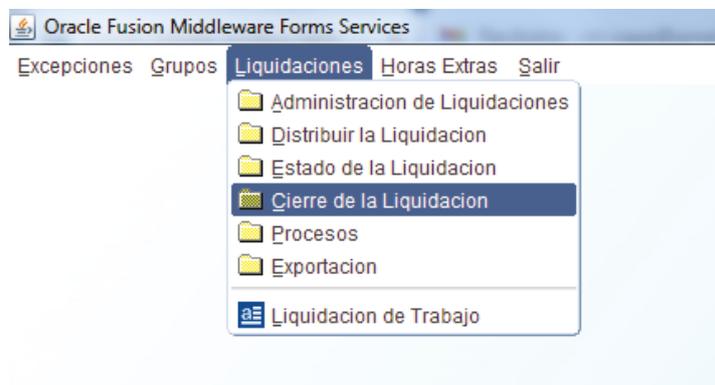
Total Agentes: 15

**GOBIERNO DIGITAL**

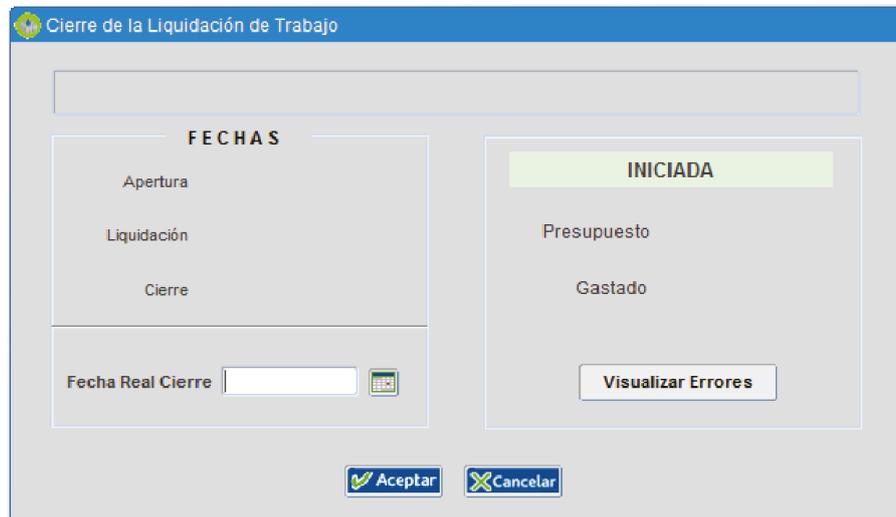
Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
			15	5	
			16	16	
			12	18	
			11	9	
			11	9	
			11	8	
			15	14	
			10	5	
			9	7	
			12	7	
			8	7	
			13	20	
			15	15	
			15	7	
			14	6	
<b>Totales:</b>			<b>187</b>	<b>153</b>	
<b>Personas por Grupo:</b>			<b>15</b>		

**Cierre**

Se debe acceder a **Liquidación, Cierre de la Liquidación**.



Desde esta pantalla se puede Cerrar la Liquidación del grupo de trabajo seleccionado por el operario.



Antes de cerrar una liquidación es recomendable ir al botón **Visualizar Errores**.

En la pantalla emergente podrán verse los siguientes inconvenientes:

Agentes autorizados/as y con horas liquidadas con valor 0. Este inconveniente puede subsanarse con las siguientes medidas: se puede modificar el total de horas asignado (ingresando un valor hora mayor a cero) o se puede eliminar dicha persona de la lista de agentes autorizados/as en esta misma pantalla.

Diferencias entre el importe presupuestado y el importe total gastado. En este caso se debe asignar un importe presupuestario mayor, o bien ajustarse la cantidad de horas a liquidar o bien eliminar agentes autorizados/as a liquidar horas de modo que el importe gastado nunca supere el importe presupuestado.

Errores por la no asignación de categorías de programa. Este inconveniente se soluciona asignando las categorías de programa que corresponden a las unidades organizacionales que poseen agentes con horas a liquidar ingresadas.

---

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**