

SUPERVISOR

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
Administrador de grupos	5
Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo	6
Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar	9
Autorización de horas extras	10
Excepciones	11
Ingreso de horas extras a liquidar	13
Cierre	15
Impresión reporte Horas Extras	17

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 Supervisor en la aplicación de las Horas Extras. En cada sección se especifica que perfiles pueden a su vez llevar a cabo tal acción.

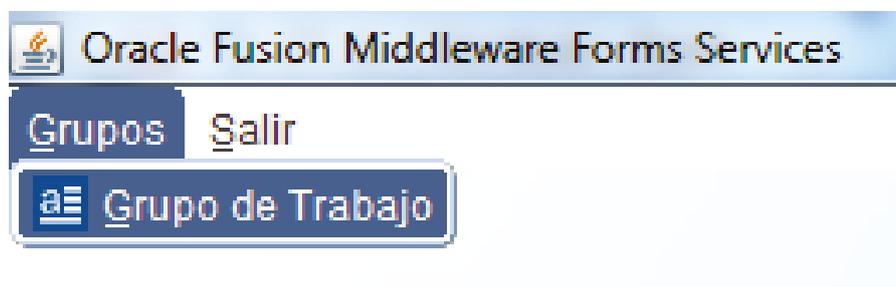
Acceso al sistema

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.

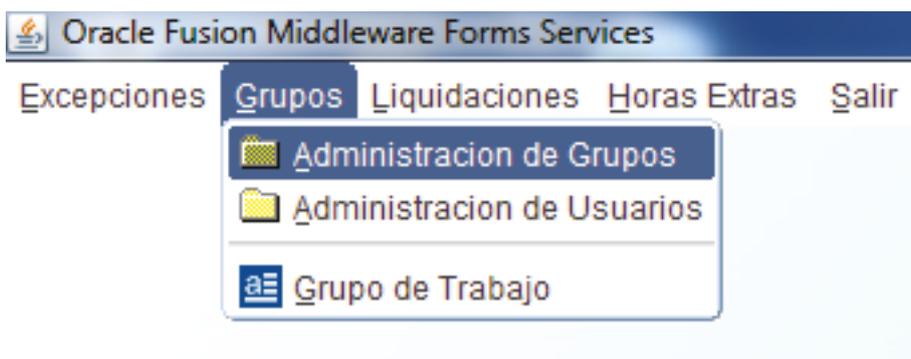


Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.

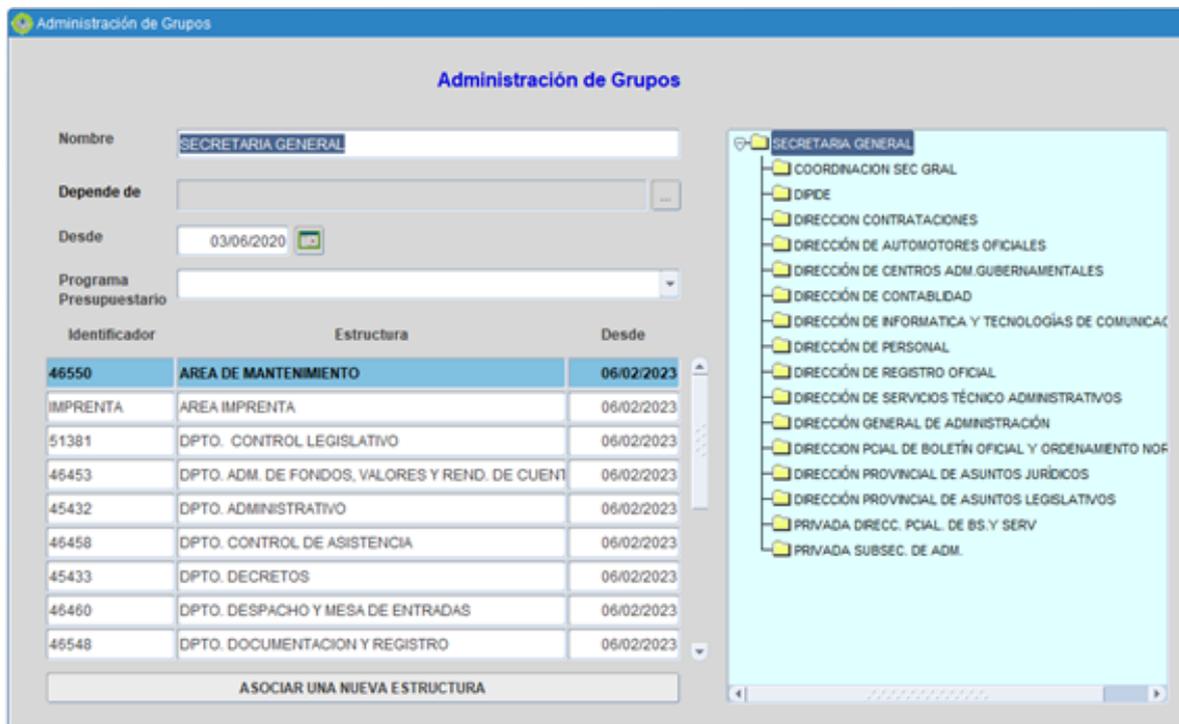


Administrador de grupos

Se debe ir al menú **Grupos, Administración de Grupos**. Desde esta pantalla pueden crearse nuevos grupos y luego asociarlos a una estructura.



Al ingresar en la pantalla se podrá visualizar lo siguiente:



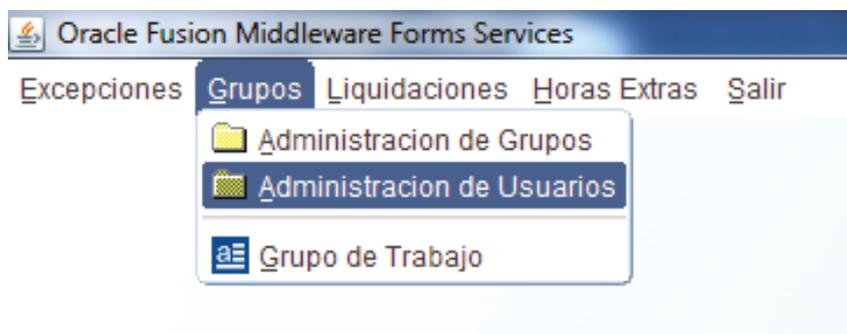
Para crear un nuevo grupo deben seguirse los siguientes pasos:

- 1) Clickear en el botón color verde +.
- 2) Ingresar un nombre de Grupo e indicar de quién depende dicha estructura.
- 3) Ingresar un Programa Presupuestario.
- 4) Clickear en el disquete (guardar).
- 5) Luego clickear en el botón **ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA** y continuar con las instrucciones en pantalla.

Se recomienda enviar mail a rri.siape@gmail.com para solicitar la creación de los grupos dada la complejidad en la carga.

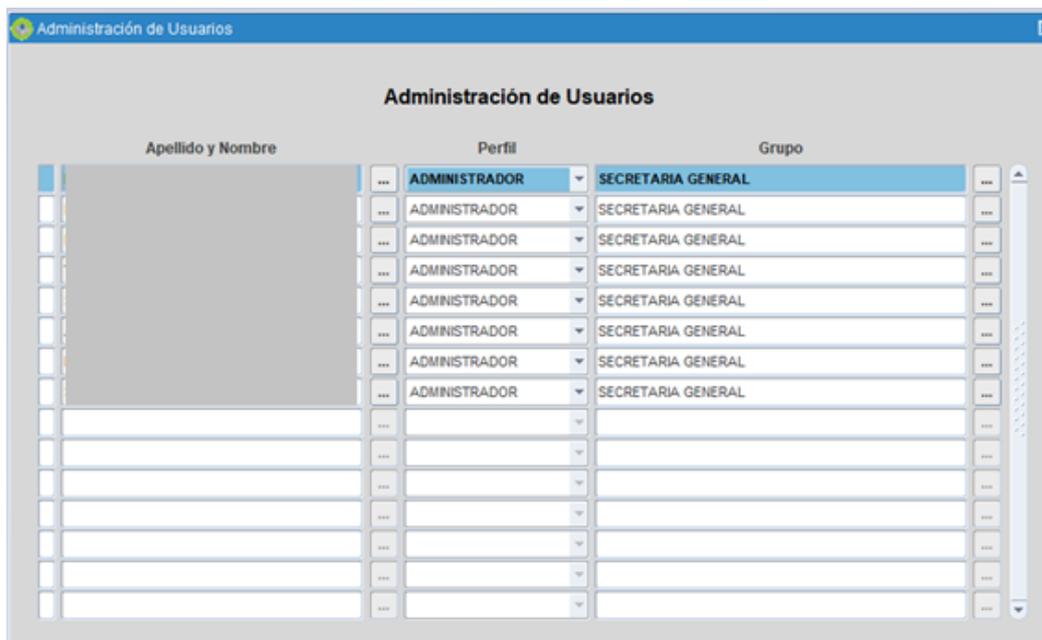
Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo

Se debe ir al menú **Grupos, Administración de Usuarios**. Desde esta pantalla se asignan los distintos perfiles a los/as usuarios/as, junto con el Grupo de Trabajo.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Nombre y Apellido
- Perfil.
- Grupo.



- **Persona:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar la persona por **Apellido y Nombre** o por **Tipo y Número de Documento** o por **Legajo**. Si no hubiera renglones disponibles, se debe insertar uno haciendo clic en el botón **+** color verde para luego completar los campos.

Buscador de Personas

Buscar por

Apellido y Nombre

Documento

Apellido y Nombre	Legajo	Tipo	Documento
		DNI	

- **Perfil:** las opciones disponibles en el botón desplegable son: Administrador, Operador, Supervisor, Contador y Contador 2o. Para una mejor descripción de las funcionalidades que abarca cada perfil se debe consultar la sección Introducción.
- **Grupo:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos y seleccionar el grupo de trabajo deseado.

Jerarquía de Grupos

Selección GRUPO

- └─ LEGAL Y TECNICA
 - └─ ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
 - └─ SECRETARIA LEGAL
 - └─ S. DE COMUNICACION
 - └─ SECRETARIA GENERAL
 - └─ UNIDAD GOBERNADOR

Nota: Al momento de asignar perfiles debe tenerse en cuenta que sólo se podrá asignar perfiles de jerarquía igual o inferior, no superior.

Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar

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



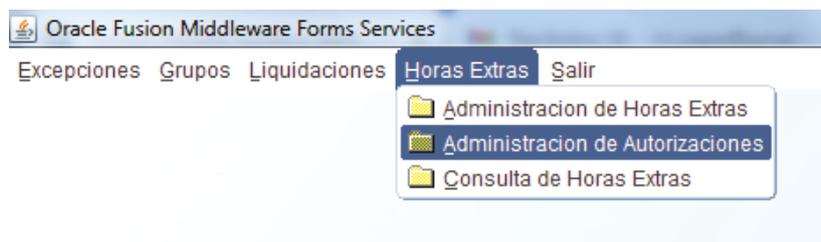
Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.



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

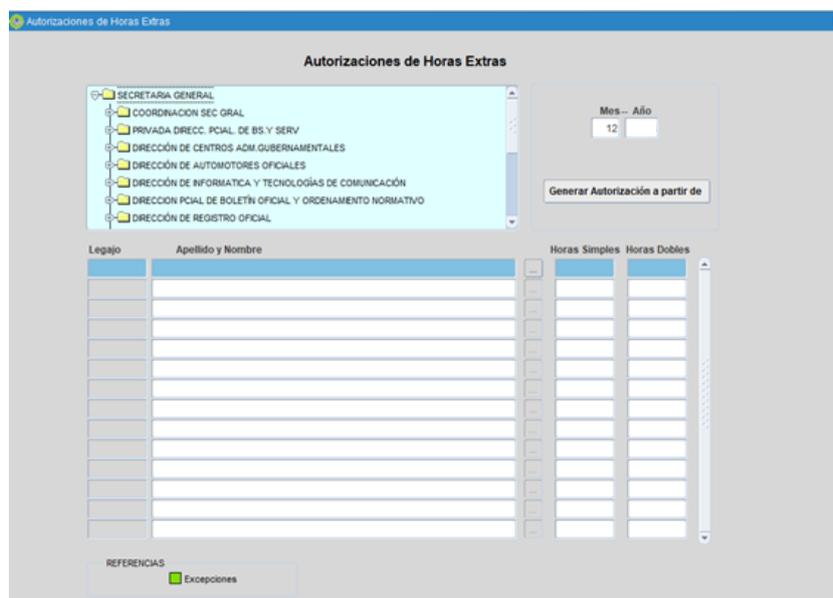
Autorización de horas extras

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:

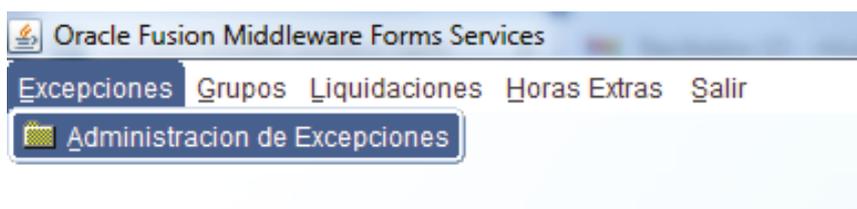
- **Mes:** este campo se recupera según lo ingresado en la pantalla Administración de las Liquidaciones, campo mes/año para la liquidación seleccionada.

- **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 ir a cargar **Excepciones** (paso siguiente) para ingresar una persona que tiene cargo en otro organismo y que presta servicios en esa área o que por algún motivo haya que cargarle horas extras en esta unidad organizacional, entonces primero se debe cargar la excepción 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. Esta función nunca debe ser realizada por un/a Usuario/a que haya ingresado en el Grupo de Trabajo correspondiente al **Perfil de Administrador** ni tampoco de **Supervisor**, solamente deben hacerlo aquellos/as usuarios/as que hayan ingresado al Grupo de Trabajo correspondiente al **Perfil de Operador**. Si así lo hiciera, estaría recuperando los registros de la unidad raíz y todas las subunidades que de ella dependen, posibilitando una posterior carga duplicada por parte de otro/a usuario/a bajo el Grupo de Trabajo que tenga asociado el **Perfil Operador**.

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

Excepciones

Se debe acceder al menú **Excepciones, Administración de Excepciones**.



- Aquí se ingresan los siguientes campos:
- Apellido y nombre.
- Grupo.
- Valor Hora.
- Art. 26.
- Agrupamiento.
- Categoría.
- Fecha Desde.

The screenshot shows a software interface titled "Excepciones de Horas Extras" with a sub-header "Administración de Excepciones". It contains a table with three main columns: "Apellido y Nombre", "Grupo", and "Valor Hr \$". The "Grupo" column lists various organizational units such as "EMPLEO PUBLICO", "UNIDAD MINISTRO", and "GOBIERNO DIGITAL". Below the table, there are several input fields: "Acto", "Actuación", "Art.26 Agrupamiento" (with a dropdown menu currently showing "MENSUALIZADO"), "Categoría" (with a dropdown menu showing "18"), and "Fecha Desde".

- **Apellido y Nombre:** para este campo valen las mismas aclaraciones que las realizadas en la sección **Autorización de Horas Extras, Apellido y Nombre**. Una vez que se hayan completado todas las filas disponibles puede agregarse una fila adicional mediante el botón + en color **verde**.
- **Grupo:** es el área en el cual se le van a liquidar horas a la persona. Es muy importante que la persona figure en el área correcta, de otra manera no se va a poder recuperar a la persona para autorizarle horas en el menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**. Si la persona en cuestión realizase horas extras en distintas unidades sería necesario ingresarla más de una vez en esta pantalla de excepciones, es decir que va a figurar tantas veces como unidades por las cuales se le ingresen horas extras. Luego en el menú **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**, y también en el menú **Horas Extras, Administración de Horas Extras** deberá cargarse la persona y las horas pertinentes.
- **Valor Hora:** se ingresan los caracteres numéricos correspondientes al importe del/de la agente en cuestión. Es el único caso en que se ingresa el Valor Hora en lugar de ser importado desde el menú **Liquidaciones, Procesos, Importar Personal**.

- **Art. 26:** se debe hacer clic en este casillero si el/la agente en cuestión pertenece a un Organismo externo.
- **Agrupamiento:** se selecciona del botón desplegable la opción que corresponde.
- **Fecha desde:** se ingresa la fecha desde que la persona en cuestión pertenece a esa unidad.

Finalmente debe darse clic en **Guardar** (disquete). Debe tenerse presente que esta pantalla es para cargar las personas que NO figuran en **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**. Una vez realizado este paso, debe procederse a autorizar horas extras para el/la agente en cuestión, por lo que se continúa en el paso anterior.

IMPORTANTE: en el caso que la persona no se encontrara en esta opción, deberá ser dada de alta a través del módulo [eRreH_Personas_Administración](#).

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.		Dias NO Lab.			
				Simple	Doble	Simple	Doble		
		100	50						
		80	20						
		100	50						
		120	80						
		100	50						
		80	20						
		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 2022

Total Agentes: 15

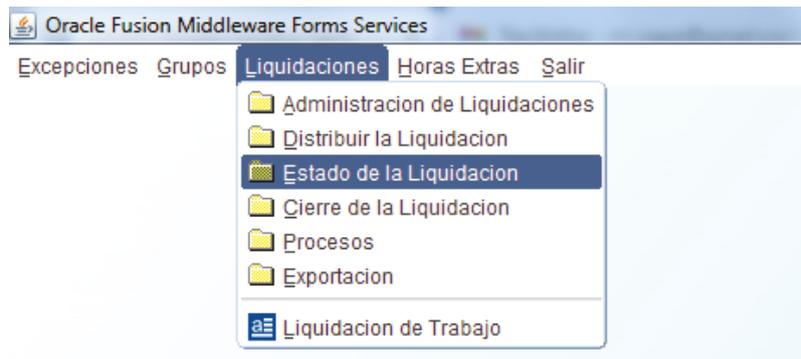
GOBIERNO DIGITAL

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	

Totales: 187 153
Personas por Grupo: 15

Cierre

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



Desde esta pantalla se puede Cerrar la Liquidación. Sólo se puede reabrir una liquidación Cerrada (pero no liquidada) por parte del/de la Usuario/a que cuente con perfil Administrador.

Estados de los Grupos

Estados de los Grupos de la Liquidación

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	Gastado
SECRETARIA GENERAL	CERRADA	30/12/2023				
COORDINACIÓN SEC GRAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE CENTROS ADM.GUBERNAMENT.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS I	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE PERSONAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTF	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCION PCIAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDE	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICI	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLA	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
PRIVADA DIRECC. PCIAL. DE BS.Y SERV	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
PRIVADA SUBSEC. DE ADM.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
TOTALES						

El estado de la liquidación puede ser: **Iniciada, Cerrada, Liquidada**. Antes de Cerrar una liquidación es recomendable ir al botón **Verificar Errores y Procesar**. 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.

El cierre puede hacerse en forma parcial a través de la unidad organizacional que ocupa cada renglón, seleccionando el renglón deseado y haciendo clic en **Cerrar Liquidación**.

Seleccionar en **Verificar errores y procesar**.

Errores de pre-liquidación

DGA LIQUIDAR

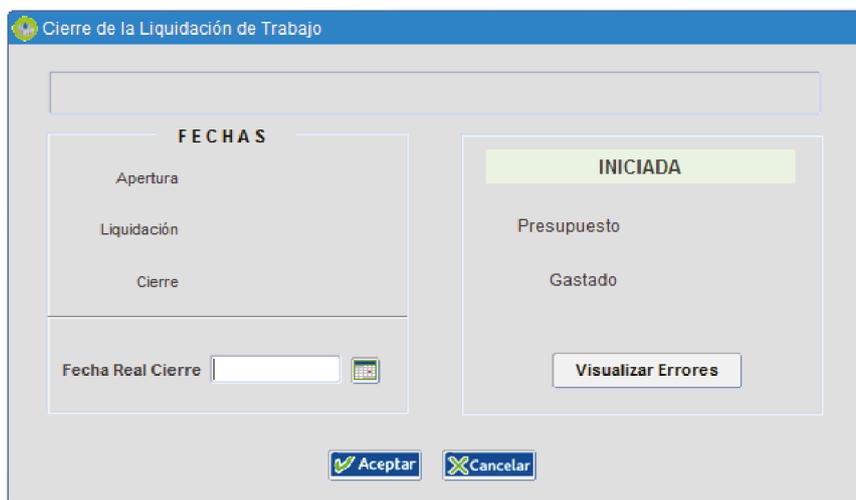
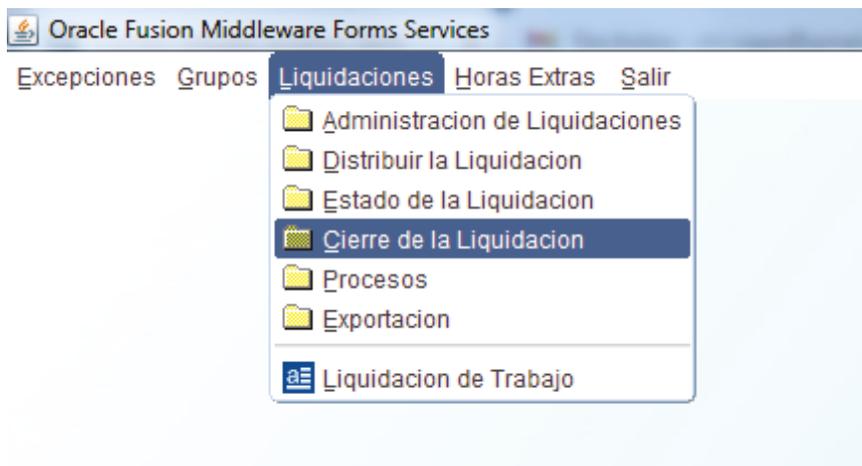
Personal | Presupuesto | Programas

Agentes a liquidar que no se encuentran en el listado enviado por Personal Incorporar Valor Hora \$

Legajo	Apellido	Nombre	Horas Simpl.	Horas Dobles	Grupo	Eliminar
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-

EL Agente No pertenece a un grupo presupuestado

IMPORTANTE: el/la usuario/a con perfil de Administrador del Organismo podrá cerrar la liquidación general siempre y cuando los supervisores hayan cerrado la estructura que tienen a su cargo previamente. También puede accederse desde el menú **Liquidaciones, Cierre de la Liquidación**.



Puede cerrarse desde aquí la Liquidación que se hubiera seleccionado, así como también accederse al botón **Visualizar Errores**, donde se detallan los mismos tipos de errores que en la pantalla mencionada anteriormente.

Impresión reporte Horas Extras

Desde el menú **Horas Extras, Consulta de Horas Extras** se puede imprimir el reporte de las Horas Extras.

Consulta de Horas Extras SPB

Grupos

- UNIDAD 1 - LISANDO OLMOS
- UNIDAD 2 - SIERRA CHICA
- UNIDAD 3 - SAN NICOLAS
- UNIDAD 4 - BAHIA BLANCA
- UNIDAD 5 - MERCEDES
- UNIDAD 6 - DOLORES
- UNIDAD 7 - AZUL
- UNIDAD 8 - LOS HORNOS
- UNIDAD 9 - LA PLATA

HORAS EXTRAS JULIO

Presupuesto \$

VALOR HORA

Administrativa 90.00
Asegurativa 180.00

Total por grupo \$

Tot. grupo RETRO \$ 0.00

Cantidad de Horas a Liquidar					Horas RETRO		
Adm.	Aseg.	Plus	SubDir.	Totales \$	Adm.	Aseg.	Tot. RETRO \$
0	31	45	0		0	0	0.00
0	60	100	0		0	0	0.00
0	9	60	0		0	0	0.00
0	27	60	0		0	0	0.00
0	44	30	0		0	0	0.00
0	14	30	0		0	0	0.00
0	59	60	0		0	0	0.00
0	3	30	0		0	0	0.00
0	16	60	0		0	0	0.00
0	44	30	0		0	0	0.00
0	14	30	0		0	0	0.00
0	9	60	0		0	0	0.00
0	26	60	0		0	0	0.00
0	60	30	0		0	0	0.00

Excepción No Presupuestado

Consulta de Horas Extras Liquidadas

Liquidación: AGOSTO 2022

Descripcion Grupo	Progr. Subpr.	Agentes	Hs.Simples	Hs.Dobles	Total \$
DGA	PRG-00001	8	83	43	
EMPLEO PUBLICO	PRG-00005	39	1299	329	
GOBIERNO DIGITAL	PRG-00002	15	187	153	
IPAP	PRG-00005	13	109	59	
UNIDAD MINISTRO	PRG-00001	10	359	280	
Totales :		85	2037	864	

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