



# CARGA DE HORAS EXTRAS ADMINISTRADOR

.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO  
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO  
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ACCESO .....	4
1) SELECCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO .....	5
2) ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS .....	6
3) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS / ASIGNACIÓN DE PERFIL POR GRUPO DE TRABAJO.....	8
4) ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDACIONES .....	10
5) DISTRIBUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN .....	12
6) ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA DE PROGRAMA.....	15
7) SELECCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN LA CUAL SE VA A TRABAJAR.....	17
8) IMPORTACIÓN DEL VALOR HORA.....	18
9) AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS.....	20
10) EXCEPCIONES .....	22
11) INGRESO DE HORAS EXTRAS A LIQUIDAR.....	24
12) CIERRE.....	26
13) LIQUIDACIÓN .....	29
14) EXPORTACIÓN.....	31
15) CONSULTA DE HORAS EXTRAS.....	33
16) LISTADO RESUMEN .....	33
17) FLUJOGRAMA.....	35

## INTRODUCCIÓN

Este es el Manual del usuario del Módulo de Horas Extras del SIAPE. Desde aquí 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 modulo 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 provinciales según lo determine el organismo.

**SUPERVISOR:** Además de poder realizar las mismas acciones del operador es el encargado 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 agentes exceptuados. Su rol es fundamental ya que para que el Administrador pueda llevar a cabo la liquidación, los grupos deben estar cerrados.

Este perfil está destinado a los directores provinciales o subsecretarios 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 encargado 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 usuario Administrador en la aplicación de las horas extras.

En cada sección se especifica que perfiles pueden a su vez llevar a cabo tal acción.

## ACCESO

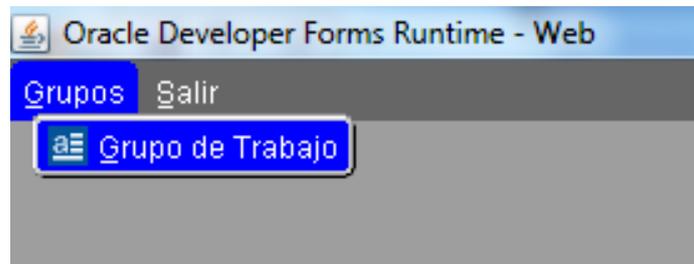
Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción Horas Extras, previa solicitud de acceso a dicha funcionalidad a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



## 1) SELECCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO SUPERVISOR – CONTADOR – OPERADOR

Los usuarios 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 usuario 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 usuario en cuestión sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.



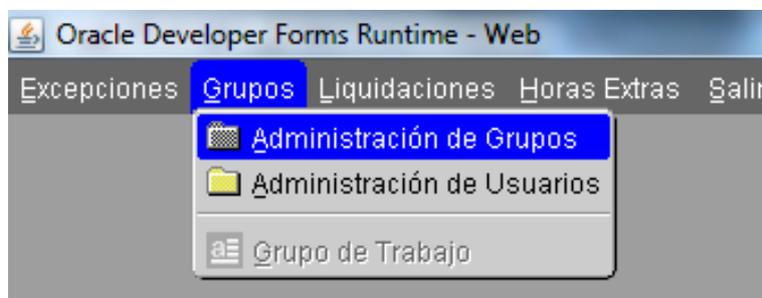
Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al Usuario en cuestión. Luego se debe dar click en el botón “Aceptar”.



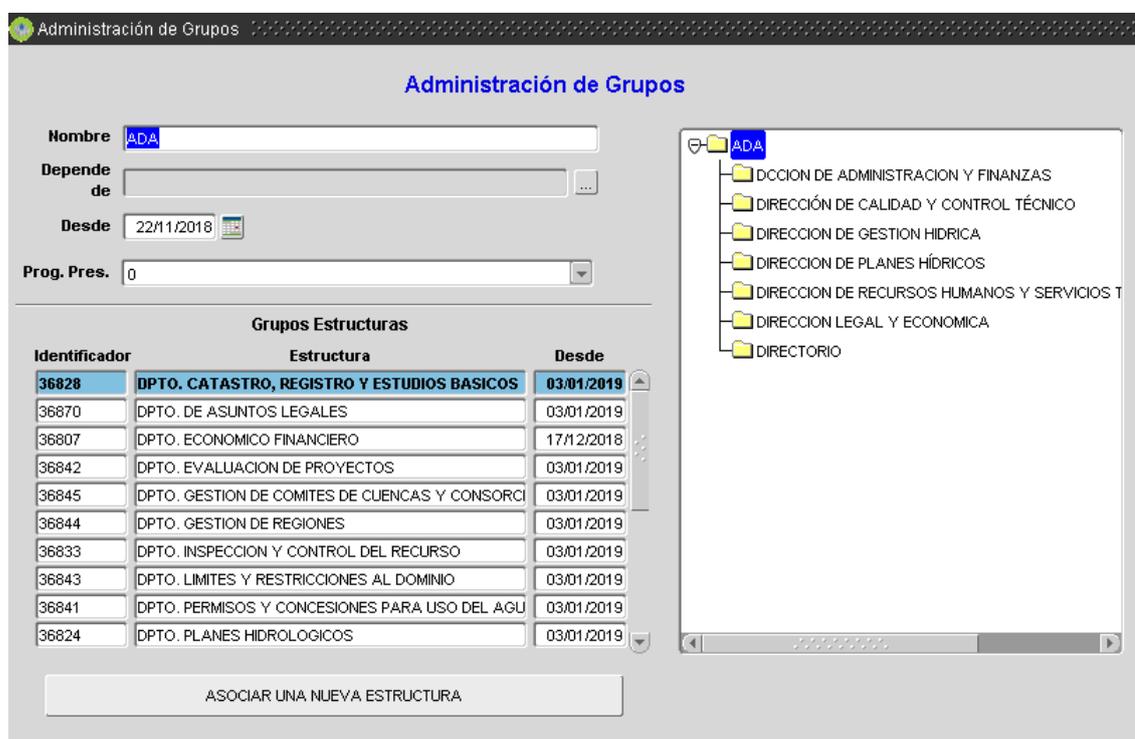
## 2) ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

### SUPERVISOR

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:

A screenshot of the 'Administración de Grupos' form. The form has a title bar 'Administración de Grupos' and a main title 'Administración de Grupos'. It contains several input fields: 'Nombre' with the value 'ADA', 'Depende de' (empty), 'Desde' with the date '22/11/2018', and 'Prog. Pres.' with the value '0'. Below these fields is a table titled 'Grupos Estructuras' with columns 'Identificador', 'Estructura', and 'Desde'. The table lists various departments and their start dates. To the right of the table is a tree view showing a hierarchy of folders, with 'ADA' selected at the top. At the bottom of the form is a button labeled 'ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA'.

Para crear un nuevo grupo deben seguirse los siguientes pasos:

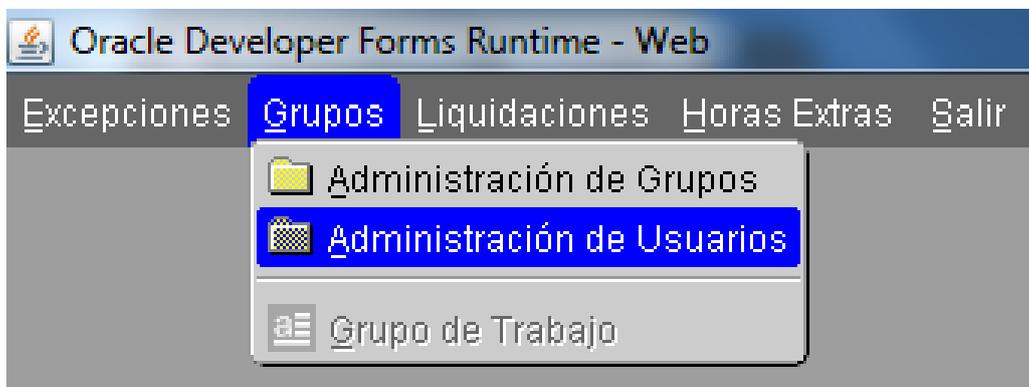
- 1) Clickear en el botón color verde “+”.
- 2) Ingresar un nombre de Grupo e indicar de quien depende dicha estructura.
- 3) Ingresar un Programa Presupuestario.
- 4) Clickear en el disquete (guardar).

5) Luego clicar en el botón “ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA” y continuar con las instrucciones en pantalla.

Se recomienda enviar mail a [rrii.siape@gmail.com](mailto:rrii.siape@gmail.com) para solicitar la creación de los grupos dada la complejidad en la carga.

### 3) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS / ASIGNACIÓN DE PERFIL POR GRUPO DE TRABAJO SUPERVISOR

Se debe ir al menú “Grupos”, “Administración de Usuarios”. Desde esta pantalla se asignan los distintos perfiles a los usuarios, 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 click 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 click 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
	316596	DNI	30407582
			23215769

- **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 click en los tres puntos y seleccionar el grupo de trabajo deseado.

Oracle Developer Forms Runtime - Web

Excepciones Grupos Liquidaciones Horas Extras Salir

SECRETARIA GENERAL < No hay Liquid

Jerarquía de Grupos

**Seleccionar Grupo**

- SECRETARIA GENERAL
  - SEC. DE COMUNICACION
  - SEC. DE DERECHOS HUMANOS
  - SEC. DE MEDIOS
  - SEC. GENERAL
  - SEC. LEGAL Y TECNICA
  - UNIDAD GOBERNADOR

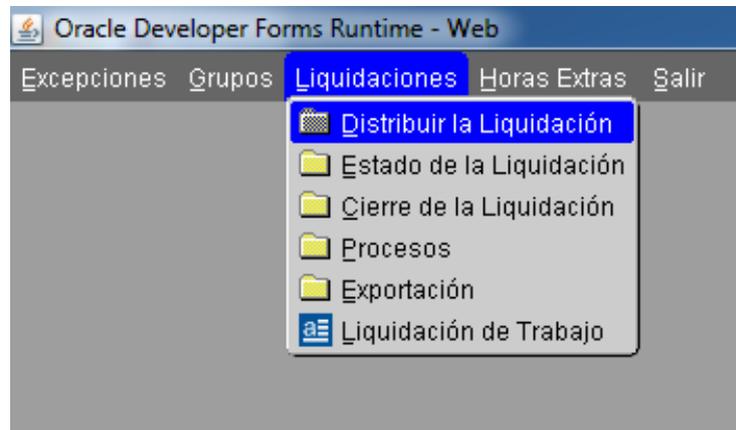
Nota: Al momento de asignar perfiles debe tenerse en cuenta que sólo se podrá asignar perfiles de jerarquía igual o inferior, no superior.



Luego se debe dar click en el disquete (**guardar**).

## 5) DISTRIBUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN CONTADOR

Debe desde el menú “Liquidaciones”, “Distribuir la Liquidación”.



Asimismo puede ingresarse sin salir de la pantalla anterior, desde el botón “Distribuir”, pantalla en la cual se puede asignar el importe del presupuesto a las distintas unidades que integran la liquidación.



The screenshot shows the 'Administración de Liquidaciones' screen. At the top, there is a title bar 'Administración de Liquidaciones' and a main title 'Administración de Liquidaciones'. Below the title is a table with the following columns: 'Nombre de la Liquidación', 'Mes Año', 'Estado', 'Apertura', 'Cierre', 'Liquidación', and 'Presupuesto'. The table contains 18 rows of data. At the bottom of the screen, there are four buttons: 'DISTRIBUIR', 'CATEGORIAS DE PROGRAMA', 'CONSULTA HH.EE.', and 'LISTADO RESUMEN'. The 'DISTRIBUIR' button is circled in red.

Nombre de la Liquidación	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto
HH.EE.ENERO 2020	01/2020	INICIADA	27/01/2020			5309069.00
HH.EE.DICIEMBRE 2019	12/2019	INICIADA	26/12/2019			5309069.00
HH.EE.NOVIEMBRE 2019	11/2019	LIQUIDADA	22/11/2019		05/12/2019	5309069.00
HH.EE.OCTUBRE 2019	10/2019	CERRADA	24/10/2019	05/11/2019		5227005.46
HH.EE.SEPTIEMBRE 2019	09/2019	CERRADA	25/09/2019	03/10/2019		5227005.46
HH.EE.AGOSTO 2019	08/2019	CERRADA	26/08/2019	03/09/2019		5144690.00
HH.EE.JULIO 2019	07/2019	LIQUIDADA	23/07/2019		06/08/2019	5144690.00
HH.EE.JUNIO 2019	06/2019	LIQUIDADA	28/06/2019		04/07/2019	4628159.00
HH.EE.MAYO 2019	05/2019	CERRADA	27/05/2019	05/06/2019		4467635.00
HH.EE.ABRIL 2019	04/2019	LIQUIDADA	26/04/2019		08/05/2019	4463027.00
HH.EE.MARZO 2019	03/2019	CERRADA	27/03/2019	05/04/2019		4378525.00
HH.EE.FEBRERO 2019	02/2019	LIQUIDADA	27/02/2019		09/03/2019	4297570.00
HH.EE.ENERO 2019	01/2019	LIQUIDADA	29/01/2019		06/02/2019	4297570.00
HH.EE.DICIEMBRE ADICIONAL	12/2018	CERRADA	18/01/2019	18/01/2019		20000.00
HH.EE.DICIEMBRE 2018	12/2018	LIQUIDADA	28/12/2018		08/01/2019	4132280.00

De esa manera se accede a la pantalla que se muestra a continuación, donde se deben ingresar los siguientes campos:

Distribuir la Liquidación						
Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	
 <b>AFILIACIONES</b>	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$5309069.00
 ASUNTOS PUBLICOS	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$84767.00
 AUTOMOTORES	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$298494.00
 DAFMA	...	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$197926.00
 DAFMEA	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$245802.00
 DGA	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$86731.00
 DGI	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$401431.00
 DGP	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$89596.00
 DGR	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$72681.00
 DSIE	...	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$133164.00
 FINANZAS	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$881743.00
 INFRAESTRUCTURA	...	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$217631.00
 JURIDICAS	...	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$221269.00
<b>TOTAL</b>						<b>\$5297724.00</b>
<b>Diferencia</b>						<b>\$11345.00</b>

- **Nombre de Grupo:** se debe hacer click en el botón de tres puntos suspensivos “...” para poder acceder a la pantalla que despliega las opciones con las unidades que dependen del grupo que figura en el primer renglón (color gris deshabilitado). Una vez agotados los renglones disponibles, para poder agregar un nuevo renglón al cual asignarle otro grupo debe hacerse click en el botón color verde “+” en forma previa.
- **Fecha de Apertura:** se ingresa la fecha de apertura de la liquidación de esa unidad.
- **Fecha de Cierre:** la fecha de cierre debe ser posterior a la fecha de apertura, esa es la condición a cumplir.
- **Presupuesto:** se debe ingresar el presupuesto que corresponde a dicha unidad. El sistema calcula si hay diferencia de saldo con el valor cargado para toda la estructura, que en caso de suceder va a requerir de ajustes para saldar dicha diferencia.

Luego se debe dar click en el disquete (**guardar**).

Una vez realizada la distribución “primaria” (a las unidades que dependen de la primera estructura), para poder distribuir o asignar presupuesto a las subunidades que componen esa unidad mayor se debe hacer click en el botón izquierdo  de la unidad deseada, la cual pasa entonces a ser la nueva “raíz” en el primer renglón gris

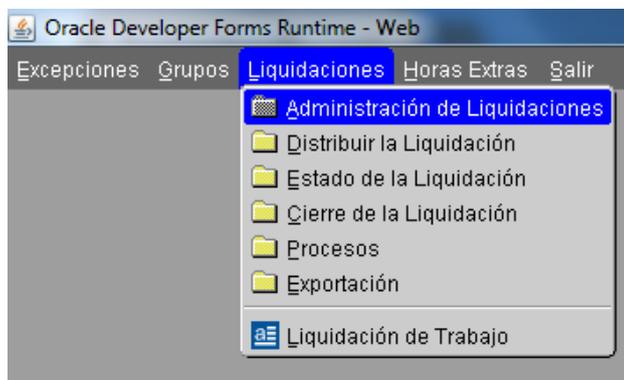
deshabilitado, y de la misma manera anterior se prosigue con la carga de unidades e importes que dependen de la primera.

**Nota:** debe tenerse en cuenta que un usuario con perfiles superiores sólo puede distribuir primariamente a las unidades que dependen de la raíz, pero no a las subunidades contenidas en ellas. Dicha tarea queda a cargo del usuario con Perfil Supervisor de dicha unidad.

## 6) ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA DE PROGRAMA

### - CONTADOR -

Se debe ingresar a la pantalla Administración de Liquidaciones (“Liquidaciones”, “Administración de Liquidaciones”) y luego se debe hacer click en “Categorías de Programa”.



Nombre de la Liquidación	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto
HH.EE.ENERO 2020	01/2020	INICIADA	27/01/2020			5309069.00
HH.EE.DICIEMBRE 2019	12/2019	INICIADA	26/12/2019			5309069.00
HH.EE.NOVIEMBRE 2019	11/2019	LIQUIDADA	22/11/2019		05/12/2019	5309069.00
HH.EE.OCTUBRE 2019	10/2019	CERRADA	24/10/2019	05/11/2019		5227005.46
HH.EE.SEPTIEMBRE 2019	09/2019	CERRADA	25/09/2019	03/10/2019		5227005.46
HH.EE.AGOSTO 2019	08/2019	CERRADA	26/08/2019	03/09/2019		5144690.00
HH.EE.JULIO 2019	07/2019	LIQUIDADA	23/07/2019		06/08/2019	5144690.00
HH.EE.JUNIO 2019	06/2019	LIQUIDADA	28/06/2019		04/07/2019	4628159.00
HH.EE.MAYO 2019	05/2019	CERRADA	27/05/2019	05/06/2019		4467635.00
HH.EE.ABRIL 2019	04/2019	LIQUIDADA	26/04/2019		08/05/2019	4463027.00
HH.EE.MARZO 2019	03/2019	CERRADA	27/03/2019	05/04/2019		4378525.00
HH.EE.FEBRERO 2019	02/2019	LIQUIDADA	27/02/2019		09/03/2019	4297570.00
HH.EE.ENERO 2019	01/2019	LIQUIDADA	29/01/2019		06/02/2019	4297570.00
HH.EE.DICIEMBRE ADICIONAL	12/2018	CERRADA	18/01/2019	18/01/2019		20000.00
HH.EE.DICIEMBRE 2018	12/2018	LIQUIDADA	28/12/2018		08/01/2019	4132280.00

DISTRIBUIR   **CATEGORIAS DE PROGRAMA**   CONSULTA HH.EE.   LISTADO RESUMEN

Pueden cargarse todas las categorías de forma automática haciendo click en el botón “Aplicar Prog. por Defecto”.

Para ser cargadas en forma manual primero deben cargarse las unidades que componen la liquidación de la misma manera que está explicado en el paso “Distribución de la Liquidación”. En el botón “...” debe asignarse la categoría de programa para cada área que dependa de la estructura.

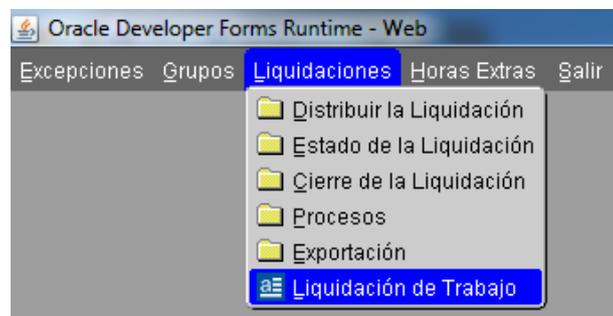
El sistema recupera las categorías cargadas. Se debe seleccionar la que corresponde y dar click en “Aceptar”.



## 7) SELECCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN LA CUAL SE VA A TRABAJAR

- SUPERVISOR – OPERADOR -

Se debe acceder al menú “Liquidaciones”, “Liquidación de Trabajo”.



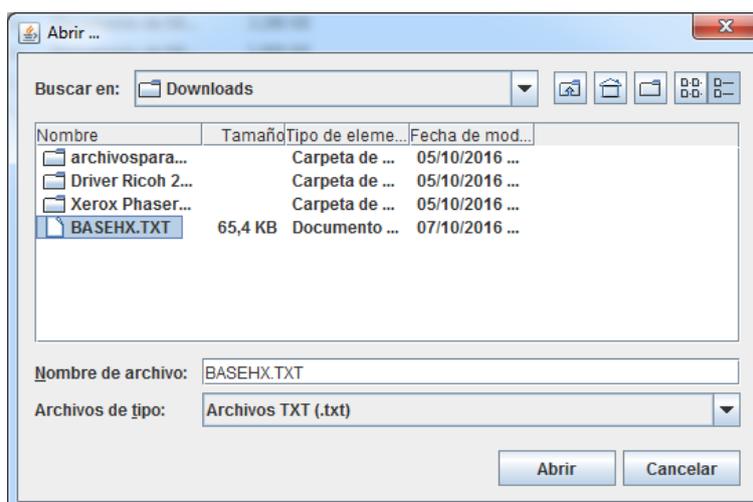
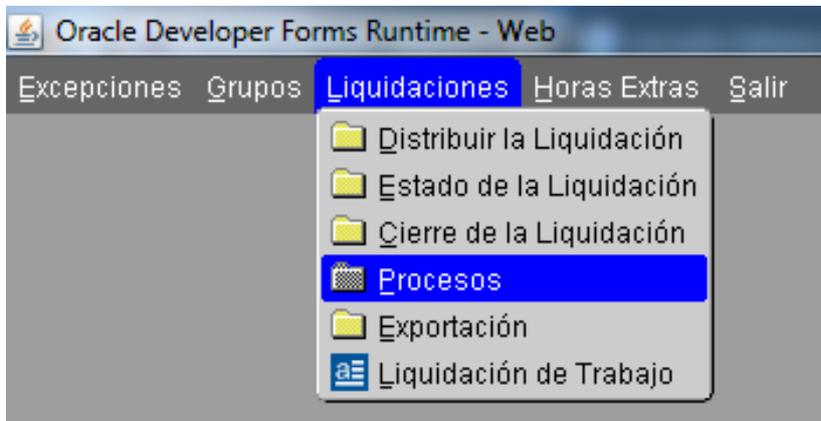
Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.



Luego se debe hacer click en “Aceptar”.

## 8) IMPORTACIÓN DEL VALOR HORA

Desde el Menú “Liquidaciones”, “Procesos”, botón “Importar Personal” se debe importar el archivo con formato .txt (cuyo nombre debe ser BASEHX.txt) que incluye el Valor Hora para las personas que sean ingresadas en los pasos 8 y 10. Este archivo debe ser solicitado al Departamento de Sueldos.



De esa manera se va a recuperar el Valor Hora ingresado por el Área de Liquidaciones para cada persona que sea autorizada en este módulo de horas extras, a través del

menú “Horas Extras”, “Administración de Autorizaciones” y luego le sean cargadas “horas a liquidar” en “Horas Extras”, “Administración de Hs. Extras”.

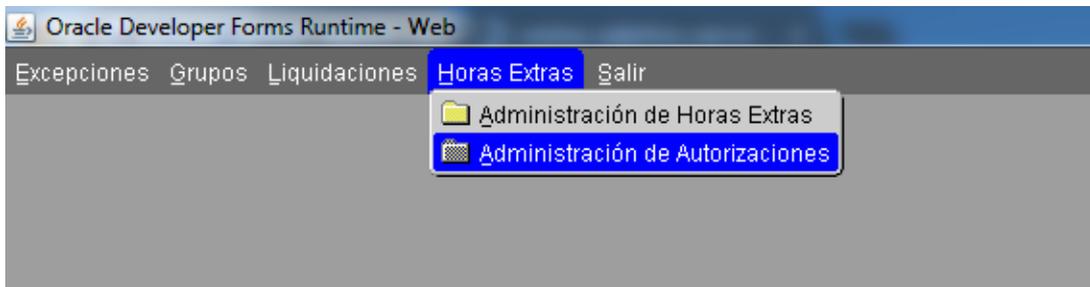
Sólo se puede ingresar el Valor Hora de forma manual para las personas que sean cargadas en **Excepciones**. Si se hubiera cargado una persona (en autorizaciones) para la cual el archivo que se recibe del Área de Liquidaciones no tuviera asignado Valor Hora (por baja preventiva, porque está sin goce de haberes o por otro motivo), dicha persona no va a cobrar horas extras.

Una vez finalizado, el sistema confirma la correcta carga del archivo.

## 9) AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

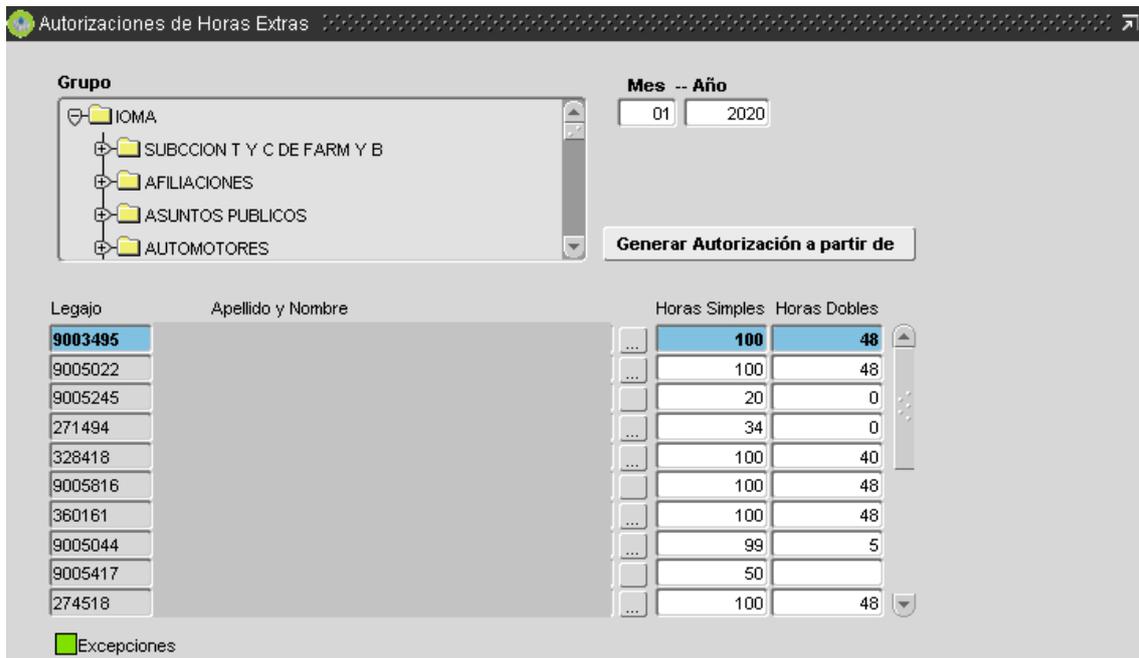
- SUPERVISOR – OPERADOR -

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”.

A screenshot of the 'Autorizaciones de Horas Extras' form. The interface includes a tree view for 'Grupo' with folders like 'IOMA', 'SUBCCION T Y C DE FARM Y B', 'AFILIACIONES', 'ASUNTOS PUBLICOS', and 'AUTOMOTORES'. There are input fields for 'Mes' (01) and 'Año' (2020), and a button labeled 'Generar Autorización a partir de'. Below is a table with columns for 'Legajo', 'Apellido y Nombre', 'Horas Simples', and 'Horas Dobles'. The first row is highlighted in blue.

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Simples	Horas Dobles
9003495		100	48
9005022		100	48
9005245		20	0
271494		34	0
328418		100	40
9005816		100	48
360161		100	48
9005044		99	5
9005417		50	
274518		100	48

### 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.

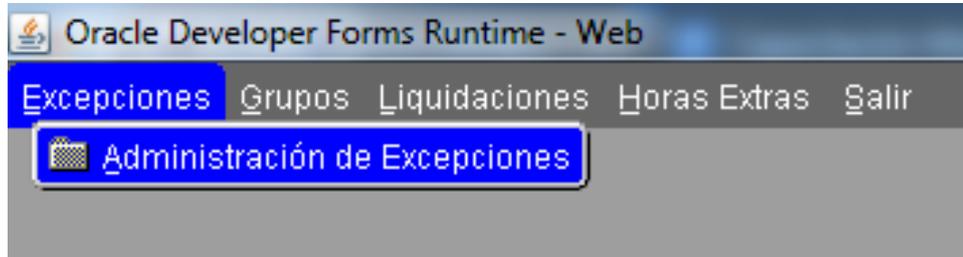
- **Apellido y Nombre:** para ingresar un registro se debe hacer click en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar una persona por “Apellido y Nombre” o por “Tipo” y “Número de Documento” o por “Legajo”. Si no se encontrase por NINGUNA de las tres formas mencionadas (hay que descartar 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 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 click 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 Usuario que haya ingresado en el Grupo de Trabajo correspondiente al Perfil de “Administrador” ni tampoco de “Supervisor”**, solamente deben hacerlo aquellos usuarios 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 usuario bajo el Grupo de Trabajo que tenga asociado el Perfil “Operador”.

Luego debe darse click en el disquete (**guardar**).

## 10) EXCEPCIONES

### - SUPERVISOR -

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 image shows a screenshot of the 'Administración de Excepciones' form. The title bar reads 'Excepciones de Horas Extras'. The main window title is 'Administración de Excepciones'. The form has a table with columns for 'Apellido y Nombre', 'Grupo', and 'Valor Hr \$'. The 'Apellido y Nombre' column is currently empty. The 'Grupo' column contains a list of groups, with 'PROGRAMAS ESPECIFICOS' selected. The 'Valor Hr \$' column shows the hourly rate for each group. Below the table, there are fields for 'Acto', 'Actuación', 'Art.26', 'Agrupamiento', 'Categoría', and 'Fecha Desde'. The 'Art.26' field has a checked checkbox, and the 'Agrupamiento' dropdown is set to 'ADMINISTRATIVO'. The 'Categoría' field is set to '17' and the 'Fecha Desde' field is set to '29/11/2019'.

• **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 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 click en este casillero si el agente en cuestión pertenece a un organismo externo.

- **Agrupamiento:** se selecciona del botón desplegable la opción que corresponde.

- **Categoría:** se ingresa a la lista desplegable a través del botón para seleccionar la que corresponda.

- **Fecha desde:** se ingresa la fecha desde que la persona en cuestión pertenece a esa unidad.

Finalmente debe darse click en el disquete “Guardar”.

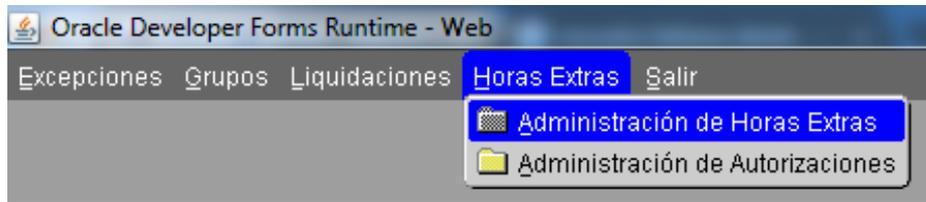
Debe tenerse presente que esta pantalla es para cargar las personas que NO figuran en “Horas Extras”, “Administración de Autorizaciones”. Una vez realizado este paso, debe procederse a autorizar horas extras para el agente en cuestión, por lo que se continúa en el paso anterior.

**IMPORTANTE:** en el caso que la persona no se encontrará en esta opción, deberá ser dada de alta a través del módulo “eRreH\_Personas\_Administración”.

## 11) INGRESO DE HORAS EXTRAS A LIQUIDAR

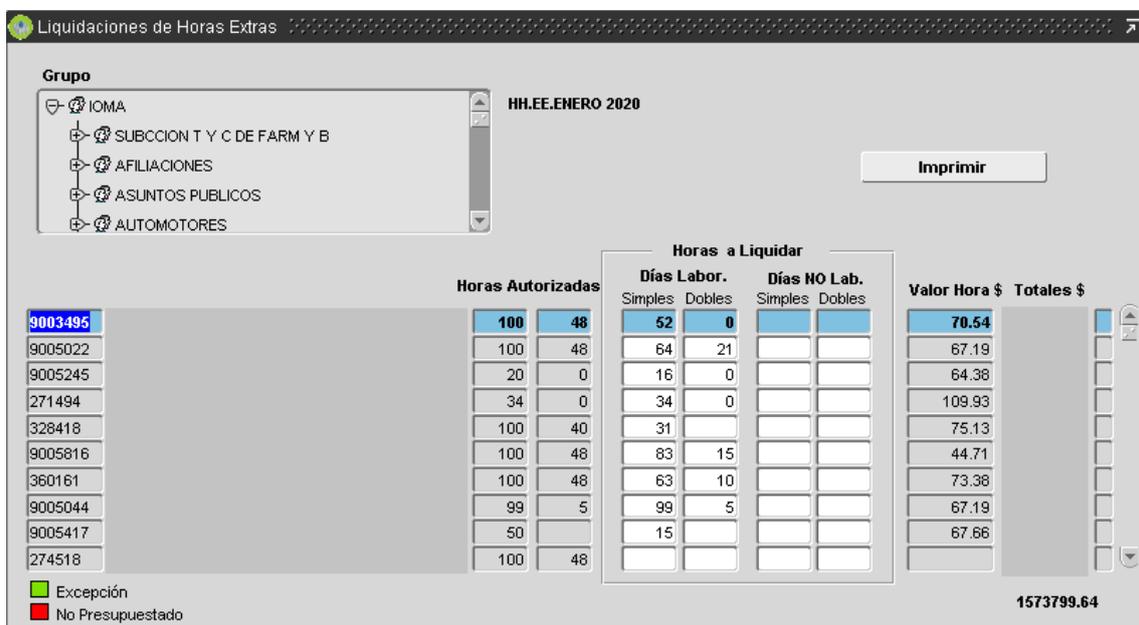
- SUPERVISOR – OPERADOR -

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.



Grupo	Horas Autorizadas		Horas a Liquidar				Valor Hora \$	Totales \$
	Simple	Doble	Días Labor.		Días NO Lab.			
	Simple	Doble	Simple	Doble	Simple	Doble		
9003495	100	48	52	0			70.54	
9005022	100	48	64	21			67.19	
9005245	20	0	16	0			64.38	
271494	34	0	34	0			109.93	
328418	100	40	31				75.13	
9005816	100	48	83	15			44.71	
360161	100	48	63	10			73.38	
9005044	99	5	99	5			67.19	
9005417	50		15				67.66	
274518	100	48						

1573799.64

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 click 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:**

**Liquidación:** HH.EE.ENERO 2020

**Total Agentes:** 271

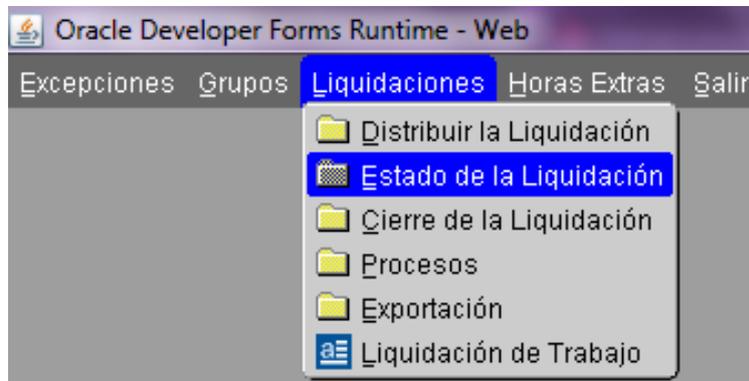
**DSIE**

Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
9005245		DNI	16	0	1545.12
271494		DNI	34	0	5606.43
9005044		DNI	99	5	10649.62
328394		DNI	50	0	5290.50
328415		DNI	44	0	5823.18
231810		DNI	30	0	5317.65
9005656		DNI	67	0	5610.92
9005628		DNI	25	0	2169.38
222945		DNI	30	0	5416.65
9005814		DNI	83	0	5717.04
336553		DNI	30	0	3195.90
9005815		DNI	83	0	5717.04
336583		DNI	19	0	2393.72
336497		DNI	35	0	3703.35
360261		DNI	39	0	5580.32
9003942		DNI	61	0	6541.34
9003336		DNI	65	0	6877.65
289539		DNI	50	0	7581.75
9005626		DNI	20	0	1735.50
261647		DNI	34	0	5484.03
9005813		DNI	83	0	5717.04
268734		DNI	36	0	5647.86
9005004		DNI	16	0	1612.56
275256		DNI	80	0	12340.80
9003278		DNI	35	0	3976.88
<b>Totales:</b>			<b>1164</b>	<b>5</b>	<b>131252.20</b>
<b>Personas por Grupo:</b>			<b>25</b>		

## 12) CIERRE

- SUPERVISOR – OPERADOR (sólo de su Grupo de Trabajo) –

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 Usuario que cuente con perfil Administrador.

A screenshot of the 'Estados de los Grupos de la Liquidación' screen. It displays a table with columns: Nombre de Grupo, Estado, Apertura, Cierre, Liquidación, Presupuesto, and Gastado. The table lists various groups and their liquidation status. At the bottom, there are buttons for 'Cerrar Liquidación', 'Re-Abrir Liquidación', 'Importar Horas Reloj', 'Vencimientos', and 'Verificar Errores y Procesar'. A 'TOTALES' row is also present.

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	Gastado
	INICIADA	27/01/2020			\$5309069.00	
AFILIACIONES	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$99098.00	
ASUNTOS PUBLICOS	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$84767.00	
AUTOMOTORES	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$298494.00	
DAFMA	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$197926.00	\$197885.70
DAFMEA	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$245802.00	
DGA	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$86731.00	
DGI	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$401431.00	
DGP	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$89596.00	
DGR	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$72681.00	
DSIE	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$133164.00	\$131252.20
FINANZAS	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$881743.00	\$876465.43
INFRAESTRUCTURA	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$217631.00	\$217567.79
<b>TOTALES</b>					\$5267724.00	\$1795851.26

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:

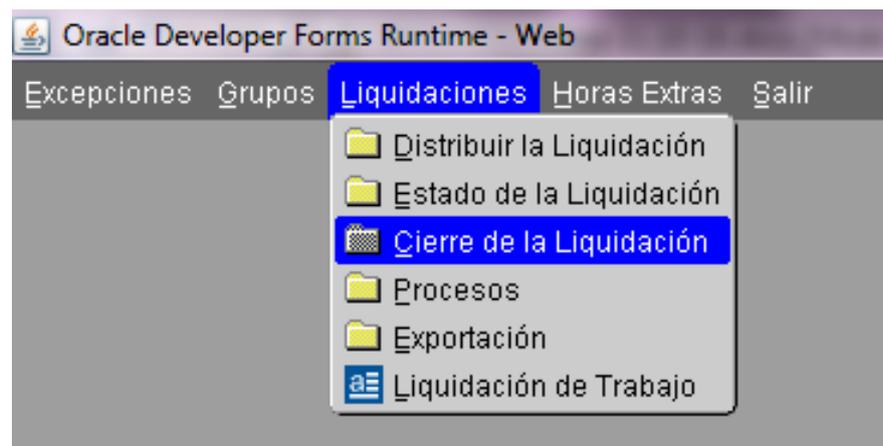
- Agentes autorizados y con horas liquidadas con valor 0. Este inconveniente puede subsanarse con las siguientes medidas: se puede modificar el total de horas asignado (ingresando un valor hora mayor a cero) o se puede eliminar dicha persona de la lista de agentes autorizados en esta misma pantalla.

- 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 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 pueda hacerse **en forma parcial** a través de la unidad organizacional que ocupa cada renglón, seleccionando el renglón deseado y haciendo click en “Cerrar Liquidación”.

**IMPORTANTE:** el usuario 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”.



 A screenshot of the 'Cierre de la Liquidación de Trabajo' form. The title bar reads 'Cierre de la Liquidación de Trabajo'. The form contains the following fields and data:
 

H.EXTRAS CTA DE 3ROS. DICIEMBRE 19			
Fecha Apertura	06/01/2020	Estado	INICIADA
Fecha Liquidación		Presupuesto	\$200000.00
Fecha Cierre		Gastado	\$60160.55
Fecha Real Cierre	<input type="text"/>		

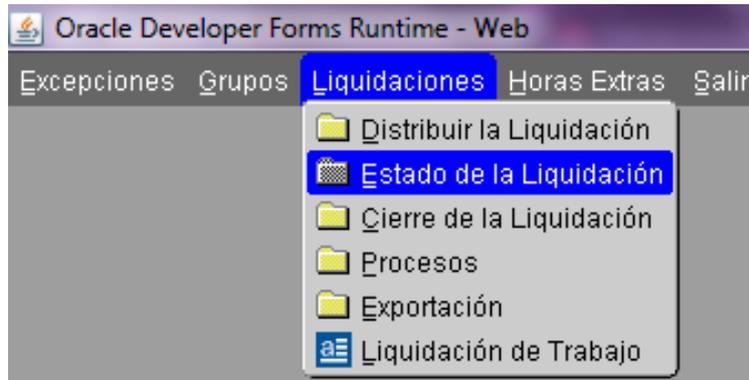
 At the bottom, there are three buttons: 'Visualizar Errores', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

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.

**IMPORTANTE:** En este caso el usuario CIERRA TODA LA LIQUIDACIÓN, sin distinguir por unidades inferiores. Sólo puede hacerlo el usuario que cuente con perfil Administrador.

### 13) LIQUIDACIÓN

Se debe acceder a “Liquidaciones”, “Estado de la Liquidación”.



Luego se debe ingresar en el botón “Verificar Errores y Procesar”.



Estados de los Grupos de la Liquidación

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	Gastado
	INICIADA	27/01/2020			\$5309069.00	
<input checked="" type="checkbox"/> AFILIACIONES	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$99098.00	
<input checked="" type="checkbox"/> ASUNTOS PUBLICOS	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$84767.00	
<input checked="" type="checkbox"/> AUTOMOTORES	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$298494.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DAFMA	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$197926.00	\$197885.70
<input checked="" type="checkbox"/> DAFMEA	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$245802.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DGA	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$86731.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DGI	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$401431.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DGP	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$89596.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DGR	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$72681.00	
<input checked="" type="checkbox"/> DSIE	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$133164.00	\$131252.20
<input checked="" type="checkbox"/> FINANZAS	INICIADA	27/01/2020	04/02/2020		\$881743.00	\$876465.43
<input checked="" type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA	CERRADA	27/01/2020	04/02/2020		\$217631.00	\$217567.79
<b>TOTALES</b>					\$5267724.00	\$1795851.26

Buttons: Cerrar Liquidación, Re-Abrir Liquidación, Importar Horas Reloj, Vencimientos, **Verificar Errores y Procesar** (circled in red).

Finalmente, puede liquidarse mediante el botón “LIQUIDAR” que se muestra en la siguiente imagen. Debe realizarse este paso para área de la estructura.

**IMPORTANTE:** no puede reabrirse una liquidación que esté “LIQUIDADA”, sólo se puede reabrir una liquidación cuyo estado sea “Cerrada”.

### Errores de pre-liquidación

H.EXTRAS CTA DE 3ROS. DICIEMBRE 19

LIQUIDAR

Personal Presupuesto Programas

#### Agentes a liquidar que no se encuentran en el listado enviado por Personal

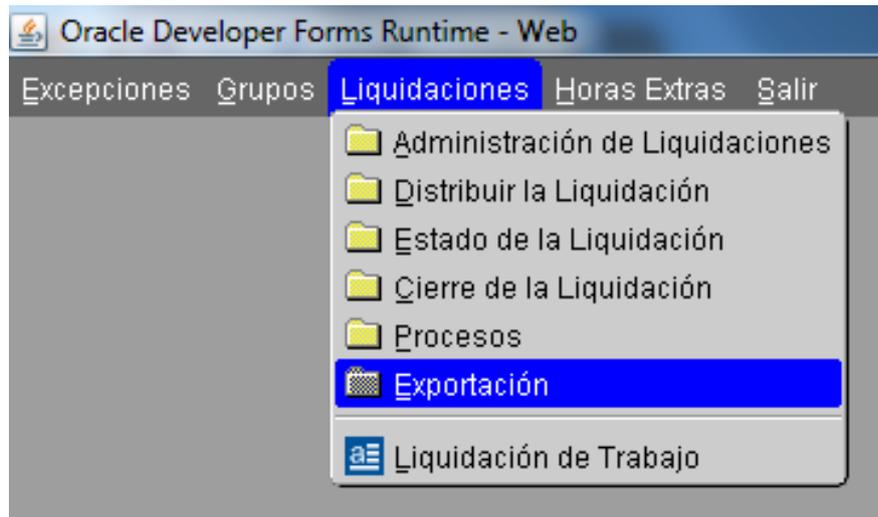
Incorporar Valor Hora \$

Legajo	Apellido	Nombre	Horas Simpl.	Horas Dobles	Horas Grupo	Eliminar	
<input checked="" type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	
<input type="checkbox"/>						-	

EL Agente No pertenece a un grupo presupuestado

## 14) EXPORTACIÓN

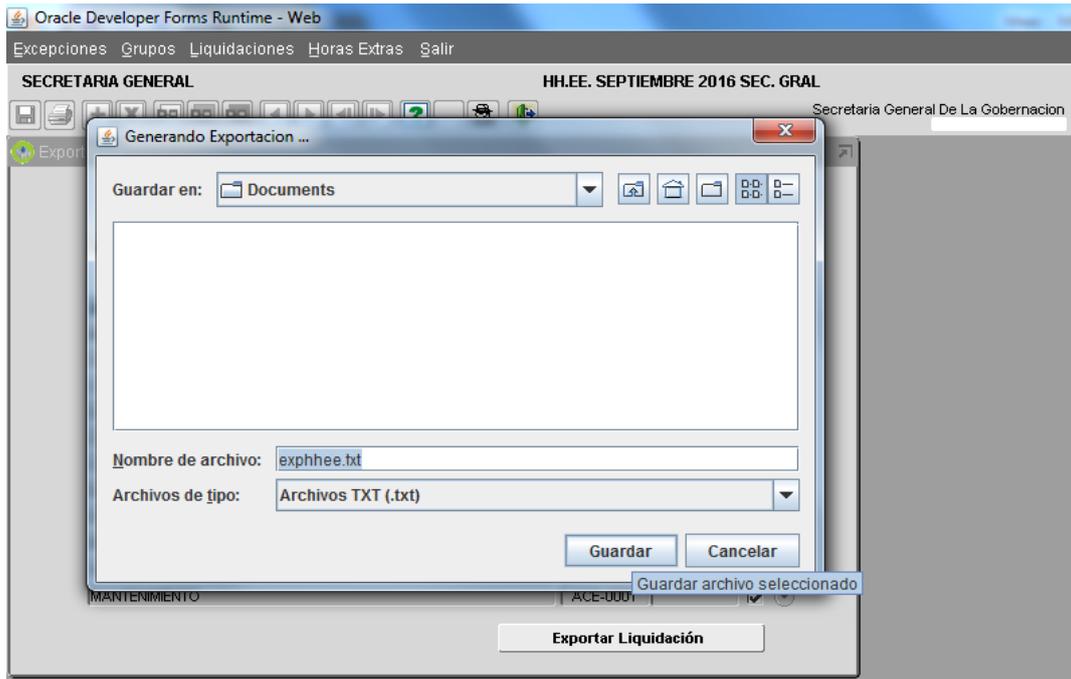
Se debe acceder al Menú “Liquidaciones”, “Exportación”.



En la siguiente pantalla se visualiza el detalle de todas las unidades que poseen ingresadas personas con horas extras liquidadas, junto con la categoría de programa. Pueden especificarse las distintas unidades que se desea exportar.



Finalmente se debe hacer click en “Exportar Liquidación” para acceder a la pantalla siguiente, ingresando por último la ubicación y el nombre del archivo. El formato o tipo de archivo debe mantenerse como .txt.



Dicho archivo debe luego ser remitido al Departamento de Sueldos.

## 15) CONSULTA DE HORAS EXTRAS

### - SUPERVISOR – OPERADOR -

Desde el menú “Liquidaciones”, “Administración de Liquidaciones” se puede acceder al botón “Consulta de HH EE” y visualizarse la siguiente consulta.

HH.EE.ENERO 2020

Fecha Apertura 27/01/2020 INICIADA

Fecha de Cierre

Presupuesto \$5309069,00 Imprimir

Apellido y Nombre	Legajo	Hs.Simpl.	Hs.Dobl.	Días Labarabl.	Días NO Lab.	Valor Hora	Totales
	9003495	52	0			\$70,54	\$5502,12
	9005022	64	21			\$67,19	\$9272,22
	9005245	16	0			\$64,38	\$1545,12
	271494	34	0			\$109,93	\$5606,43
	328418	31				\$75,13	\$3493,55
	335833	76				\$72,44	\$8258,16
	9005816	83	15			\$44,71	\$6907,70
	360161	63	10			\$73,38	\$8402,01
	9005044	99	5			\$67,19	\$10649,62
	9005417	15				\$67,66	\$1522,35

Total Agentes 300

Total Importe Hs Extras \$1795851,26

No Presupuestado

## 16) LISTADO RESUMEN

### - SUPERVISOR – OPERADOR -

Desde el menú “Liquidaciones”, “Administración de Liquidaciones” se puede acceder al botón “Listado Resumen” y visualizarse la siguiente consulta por grupo.

Grupo: IOMA  
Liquidación: HH.EE.NOVIEMBRE 2019

Total Agentes: 1.049

**AFILIACIONES**

Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
		DNI	56	0	3755.64
		DNI	56	0	3755.64
		DNI	45	0	7420.28
		DNI	27	0	4314.47
		DNI	70	0	7054.95
		DNI	59	0	6955.22
		DNI	37	0	5535.02
		DNI	62	0	9274.89
		DNI	50	0	4236.75
		DNI	37	0	5629.37
		DNI	41	0	4775.48
		DNI	7	0	705.50
		DNI	4	0	414.72
		DNI	36	0	5385.42
		DNI	14	0	1546.02
		DNI	61	0	9280.85
		DNI	14	0	1540.98
		DNI	39	0	6430.91
		DNI	26	0	2898.87
		DNI	54	0	8078.13
		<b>Totales:</b>	<b>795</b>	<b>0</b>	<b>98989.07</b>
		<b>Personas por Grupo:</b>	<b>20</b>		

## 17) FLUJOGRAMA

