



# CARGA DE HORAS EXTRAS CONTADOR

.

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**

## 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 misma.

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 Contador en la administración de las horas extras.

## ACCESO

Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción Horas Extras.

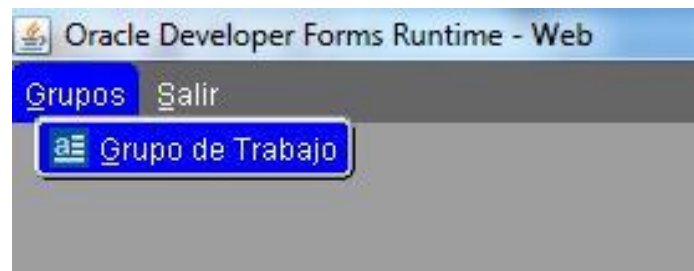


## 1) SELECCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

El contador que tenga esta opción habilitada debe, como primer paso, seleccionar el menú

“Grupos”, “Grupo de Trabajo”. Desde ahí se visualizan los grupos en los cuales puede operar. 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 contador sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.

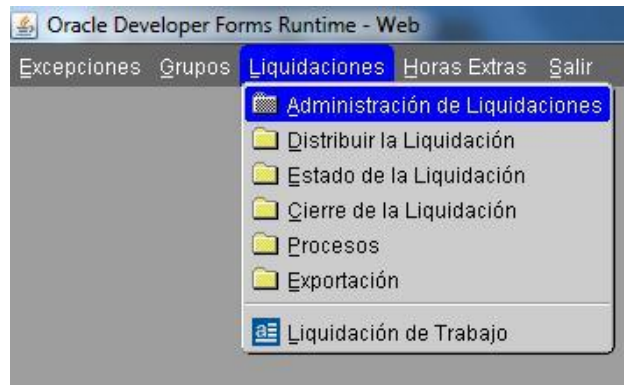



Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al Usuario en cuestión. Luego se debe dar click en el botón “Aceptar”.

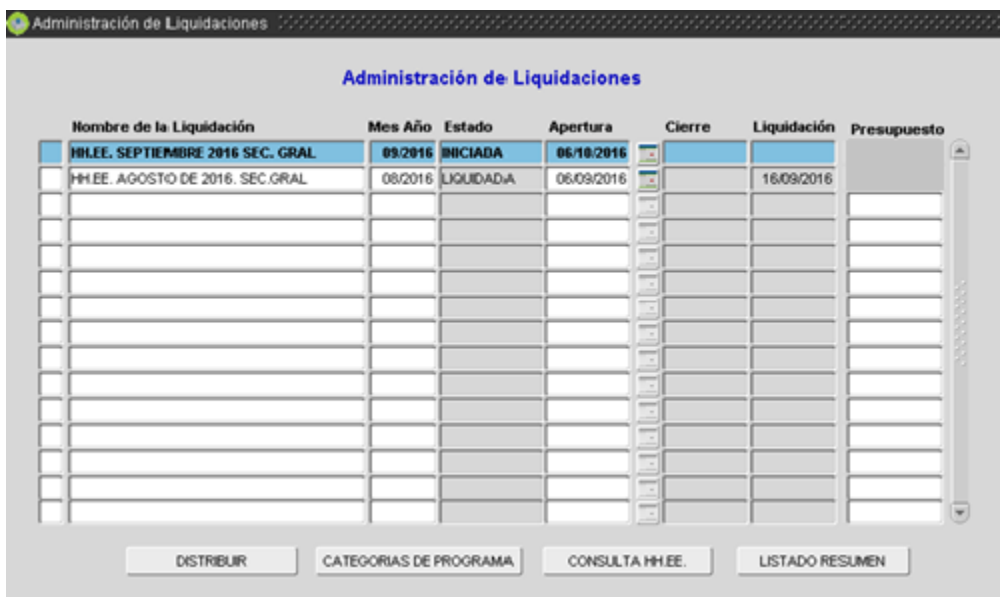


## 2) ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDACIONES

Se debe ir al menú “Liquidaciones”, “Administración de Liquidaciones”. Desde esta pantalla pueden crearse y/o editarse liquidaciones siempre y cuando no hayan sido cerradas. No se puede eliminar una liquidación a la cual ya se le hayan asignado personas.



Para generar una nueva liquidación se debe ir al Botón color verde  y a continuación ingresar los siguientes cuatro campos:



Nombre de la Liquidación	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto
HH.EE. SEPTIEMBRE 2016 SEC. GRAL	09/2016	INICIADA	06/10/2016			
HH.EE. AGOSTO DE 2016. SEC.GRAL	08/2016	LIQUIDADA	06/09/2016		16/09/2016	

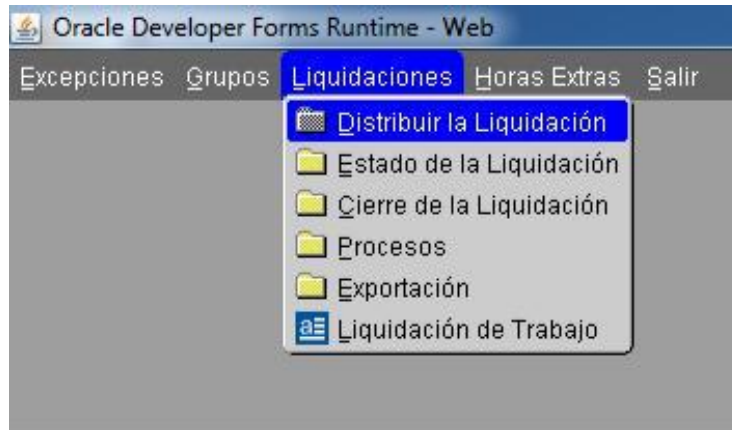
DISTRIBUIR    CATEGORIAS DE PROGRAMA    CONSULTA HH.EE.    LISTADO RESUMEN

1. **Nombre de la Liquidación:** campo libre para identificar la liquidación. Se sugiere que se codifique de manera que todos los perfiles de usuario entiendan a qué se refiere. Por ejemplo: HH. EE. SEPTIEMBRE 2016 SEC. GRAL.
2. **Mes Año:** mes y año que se va a liquidar, formato mm/aaaa.
3. **Fecha de apertura:** es la fecha actual, cuando se inicia esa liquidación, formato dd/mm/aaaa.

4. **Presupuesto:** es el importe que surge del presupuesto.  
Luego se debe dar click en el disquete (**guardar**).

### 3) DISTRIBUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

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.

Administración de Liquidaciones

**Administración de Liquidaciones**

Nombre de la Liquidación	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto
<b>HH.EE.ENERO 2020</b>	<b>01/2020</b>	<b>INICIADA</b>	<b>27/01/2020</b>			<b>5309069.00</b>
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	
	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
 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>\$11346.00</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

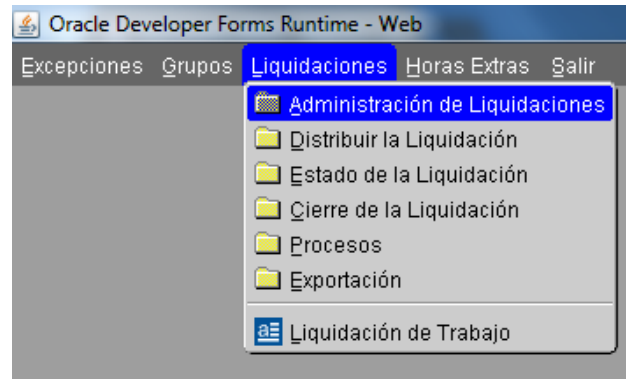
unidad mayor se debe hacer click en el botón izquierdo  de la unidad deseada, la cual pasa entonces a ser la nueva “raíz” en el primer renglón gris deshabilitado, y de la misma manera se prosigue con la carga de unidades e importes que dependen de la primera.

**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.



#### 4) ASIGNACIÓN DE CATEGORÍA DE PROGRAMA

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



The screenshot shows the 'Administración de Liquidaciones' screen. The table below lists liquidation records with columns for Name, Month/Year, Status, Opening Date, Closing Date, Liquidation Amount, and Budget. The 'CATEGORIAS DE PROGRAMA' 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

Buttons: 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”.

Para ingresar categorías de programa en forma manual correspondiente a subunidades debe realizarse de la misma manera que se asigna presupuesto a las subunidades, explicado en el paso anterior.

