



CARGA DE HORAS EXTRAS OPERADOR

.

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 Operador en la administración de las horas extras.

ACCESO

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



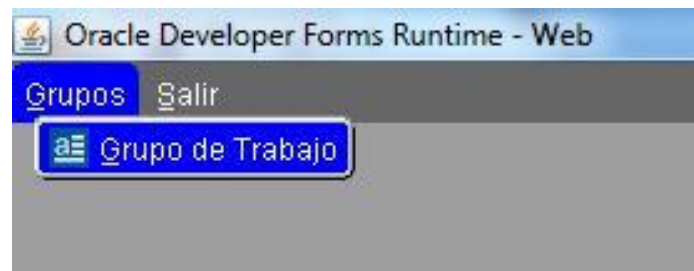
1) SELECCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

El operador 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 operador sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.



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

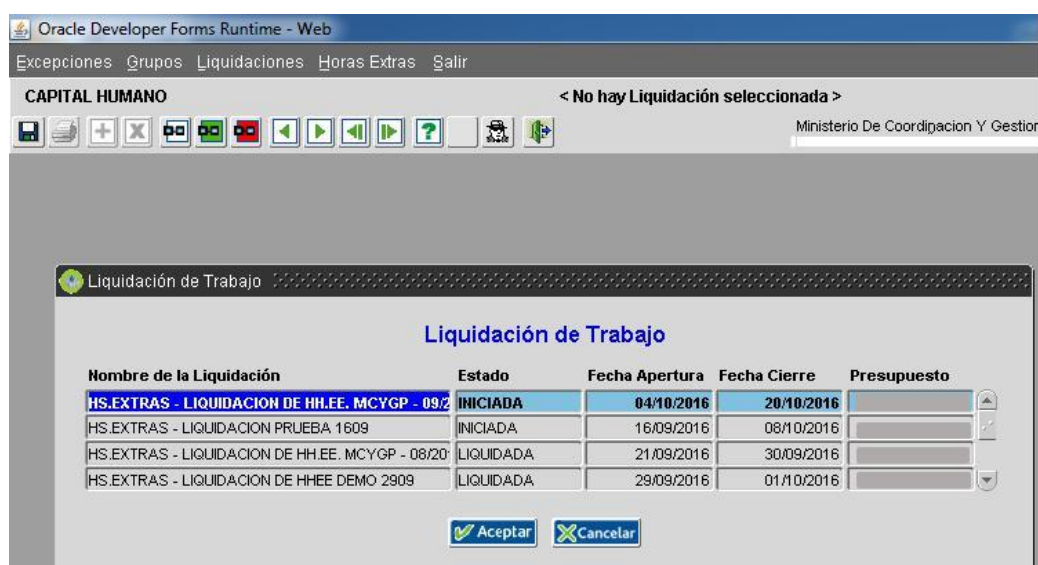


2) SELECCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN LA CUAL SE VA A TRABAJAR

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



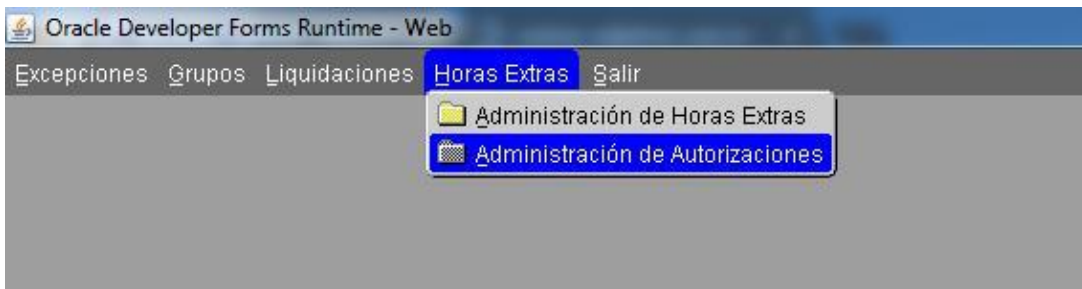
Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.



Luego se debe hacer click en “Aceptar”.

3) AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

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



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

Mes

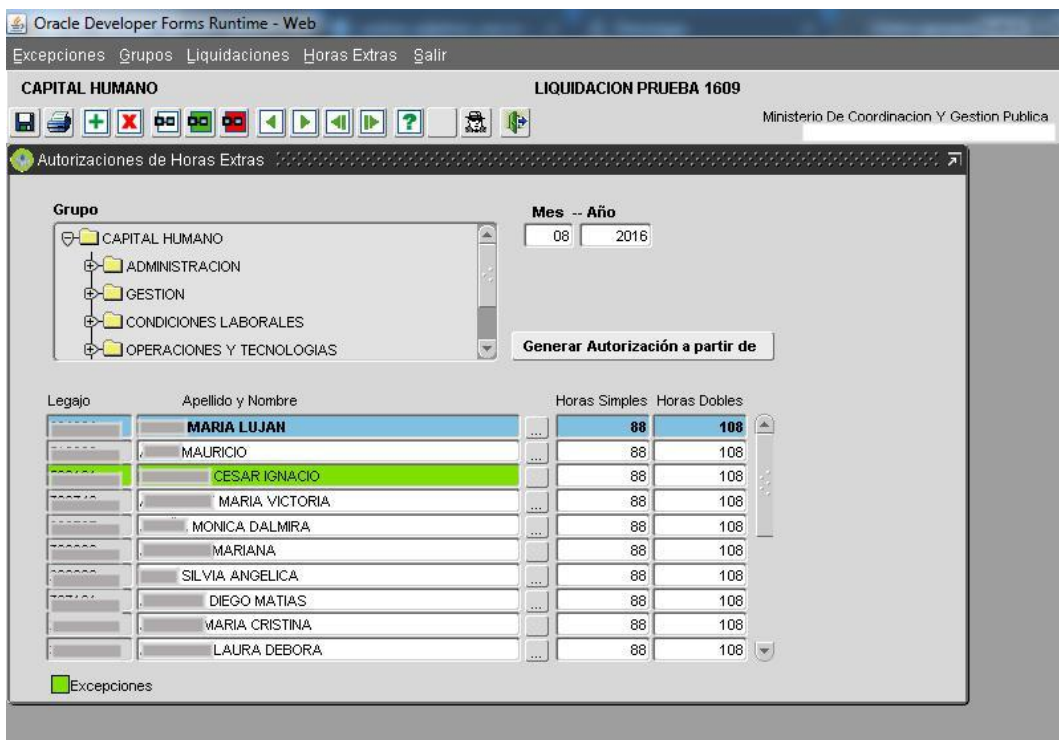
Año

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 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 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 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.

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

4) INGRESO DE HORAS EXTRAS A LIQUIDAR

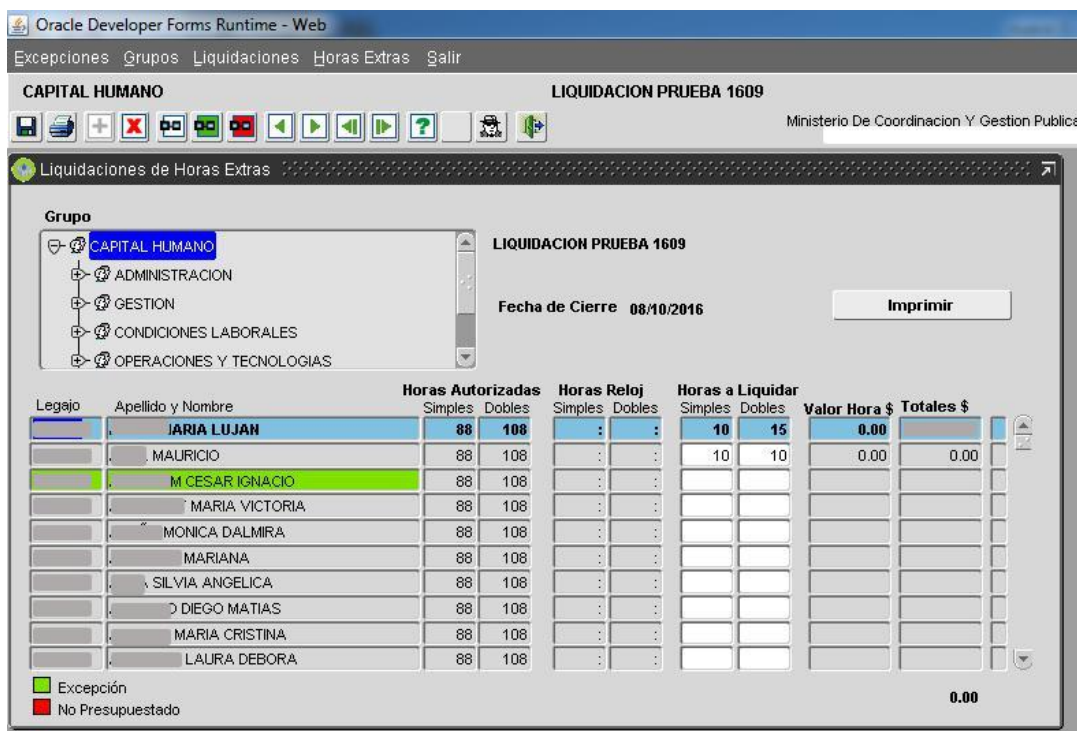
Se debe acceder al Menú “Horas Extras”, “Administración de Horas Extras”.



En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

Horas a Liquidar Simples.

Horas a Liquidar Dobles.



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: GESTION

Liquidación: LIQUIDACION DE HH.EE. MCYGP - 09/2016

Total Agentes: 10

GESTION

Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
	AGUSTIN	DNI ?	44	0	
	ALEJANDRA ELENA	DNI :	35	0	
	MONICA ESTELA	DNI :	31	0	
	ELIDA MARIA	DNI :	30	0	
	MARIA SOLEDAD	DNI :	33	0	
	MARIA VIVIANA	DNI :	25	0	
	MARTIN	DNI :	53	0	
	MARCELA SOLEDAD	DNI :	54	0	
	MARIANELA SOL	DNI :	53	0	
	WALTER GUILLERMO	DNI :	20	0	
Totales:			378	0	
Personas por Grupo:			10		

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”.