



CARGA DE HORAS EXTRAS SUPERVISOR

.

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.....	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.....	7
4) SELECCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN LA CUAL SE VA A TRABAJAR.....	9
5) AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS.....	10
6) EXCEPCIONES.....	12
7) INGRESO DE HORAS EXTRAS A LIQUIDAR.....	14
8) CIERRE.....	16
9) IMPRESIÓN REPORTE HORAS EXTRAS.....	19

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.

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.

CONTADOR: Este perfil crea la liquidación y distribuye el presupuesto.

Este manual detalla las acciones que puede realizar el usuario Supervisor en la administración de las horas extras.

ACCESO

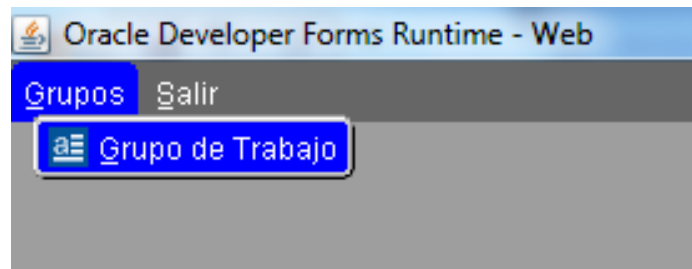
Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción Horas Extras.



1) SELECCIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO

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

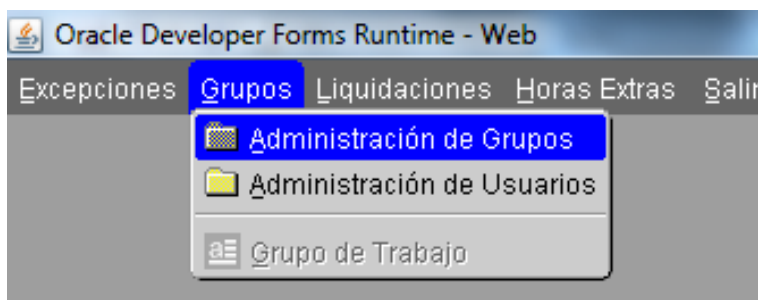


Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al Usuario en cuestión. Luego se debe dar click en el botón “Aceptar”.

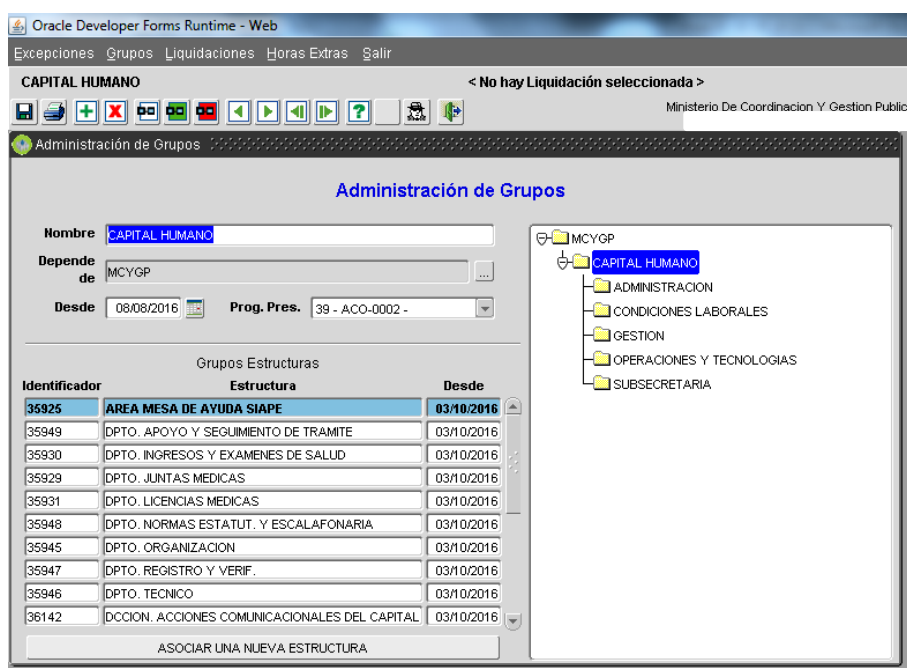


2) ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

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 puede visualizar la siguiente pantalla:



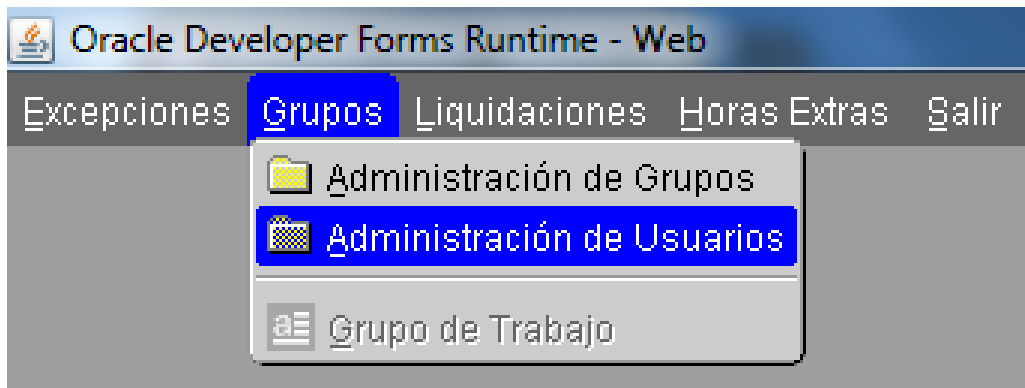
Para crear un nuevo grupo debe seguirse los siguientes pasos:

- 1) Clickear en el botón color verde “+”.
- 2) Ingresar un nombre de Grupo.
- 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 rrii.siape@gmail.com para solicitar la creación de los grupos dada la complejidad en la carga.

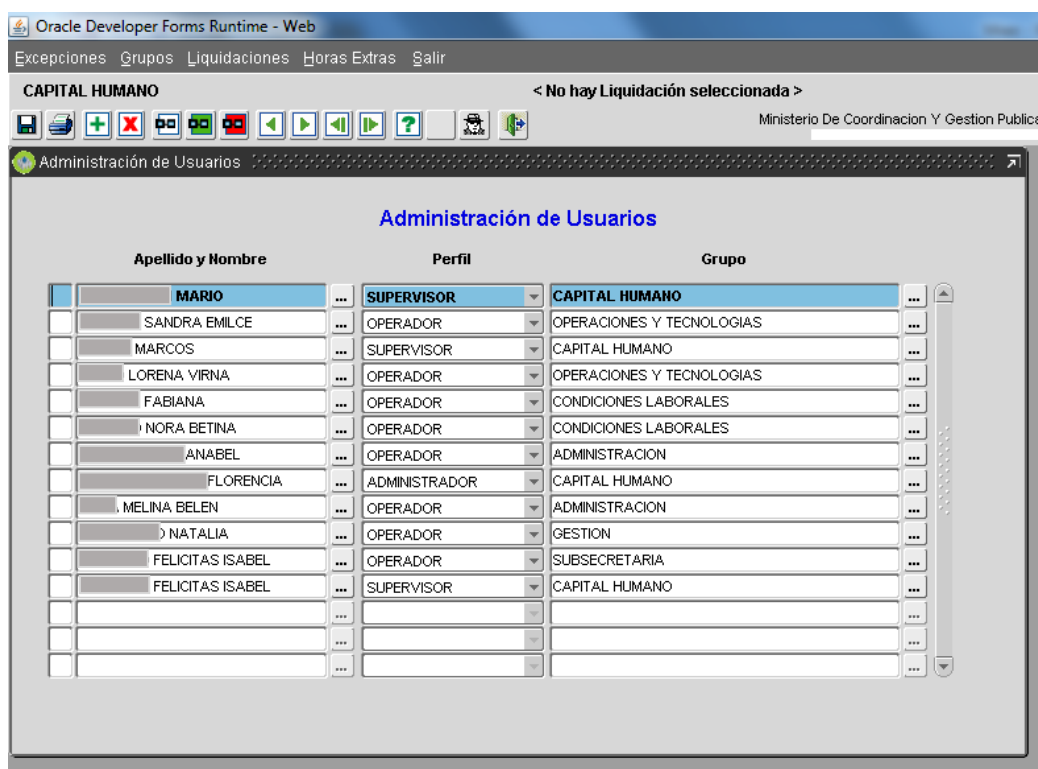
3) ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS / ASIGNACIÓN DE PERFIL POR GRUPO DE TRABAJO

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.



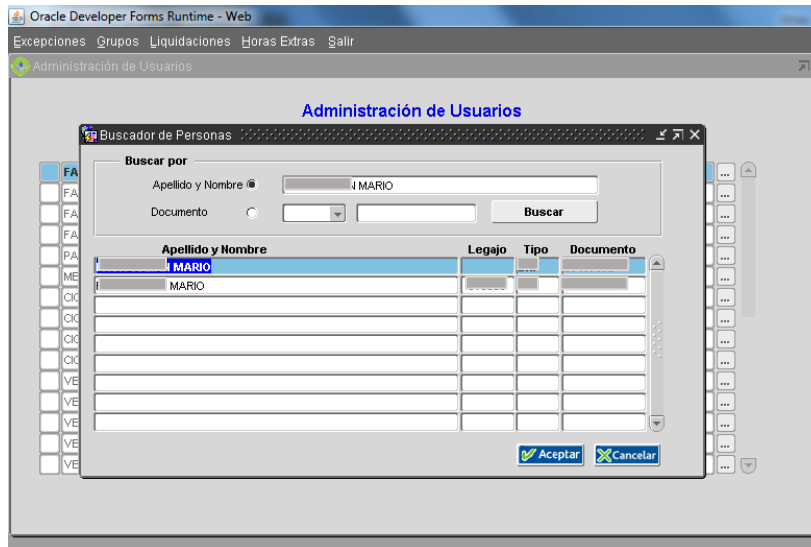
En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- Nombre y Apellido
- Perfil.
- Grupo.

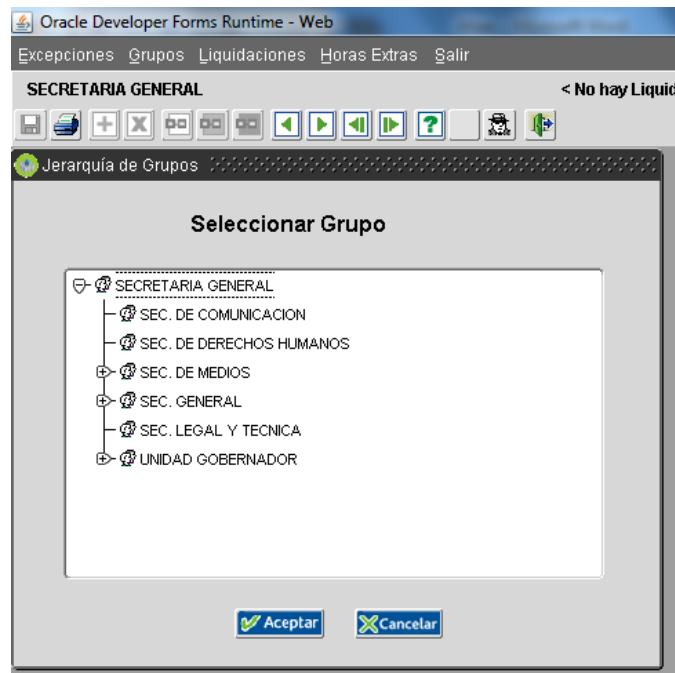


- **Persona:** para ingresar un registro se debe hacer click en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar la persona por “Apellido y Nombre” o por “Tipo” y “Número de Documento” o por “Legajo”. Si no hubiera renglones disponibles, se

debe insertar uno haciendo click en el botón “+” color verde para luego completar los campos.



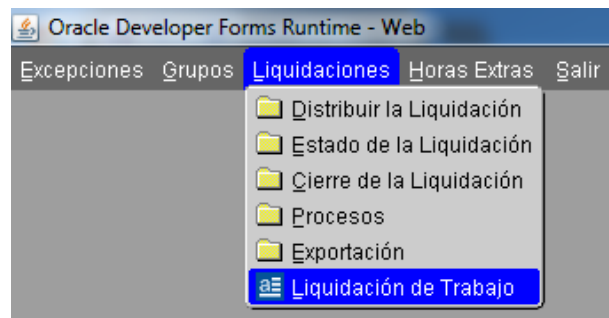
- **Perfil:** las opciones disponibles en el botón desplegable son: Administrador, Operador, Supervisor, Contador y Contador 2º. Para una mejor descripción de las funcionalidades que abarca cada perfil se debe consultar la sección “Introducción”.
- **Grupo:** para ingresar un registro se debe hacer click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



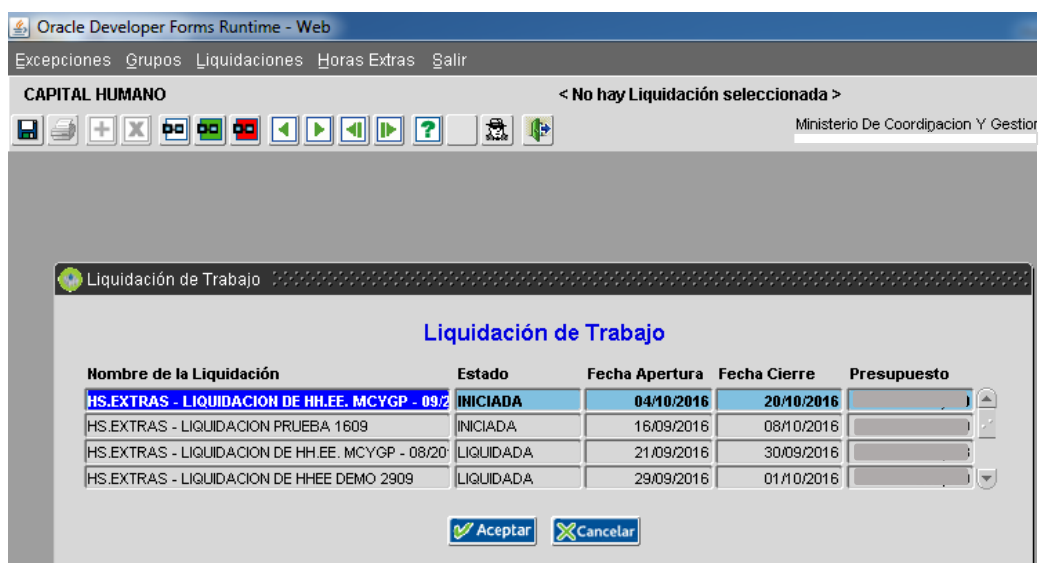
Nota: Al momento de asignar perfiles debe tenerse en cuenta que sólo se podrá asignar perfiles de jerarquía igual o inferior, no superior.

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

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



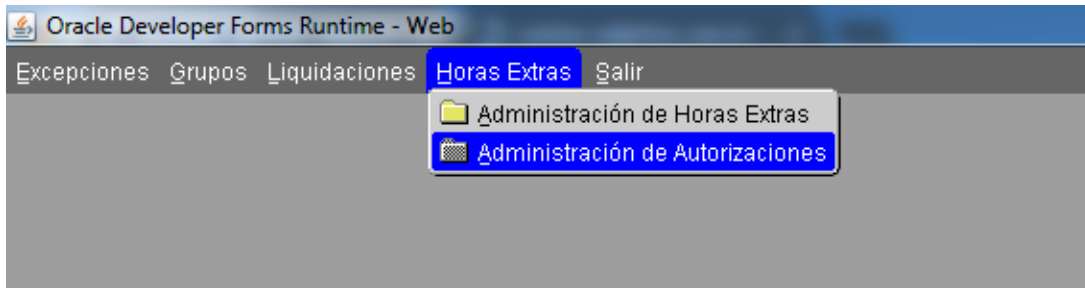
Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.



Luego se debe hacer click en “Aceptar”.

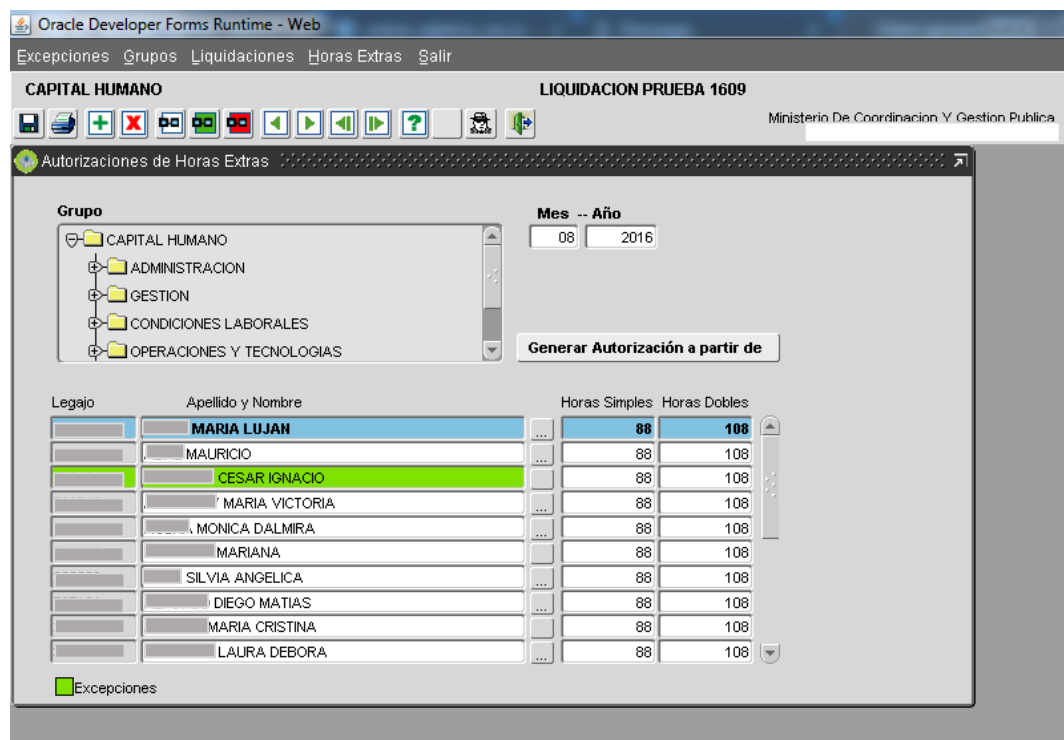
5) AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

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:

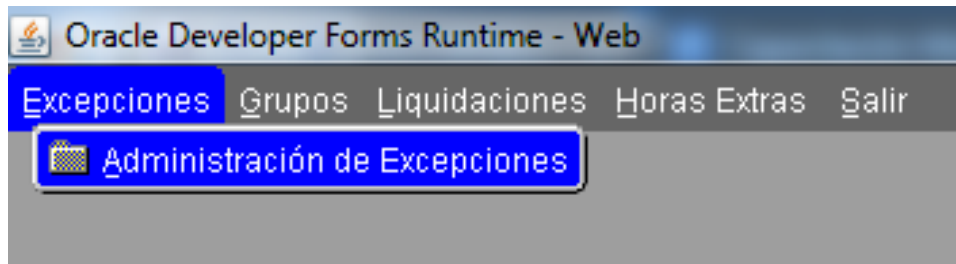
- **Mes:** Este campo se recupera según lo ingresado en la pantalla Administración de las Liquidaciones, campo mes/año para la liquidación seleccionada.
- **Año:** ídemanterior.

- **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**).

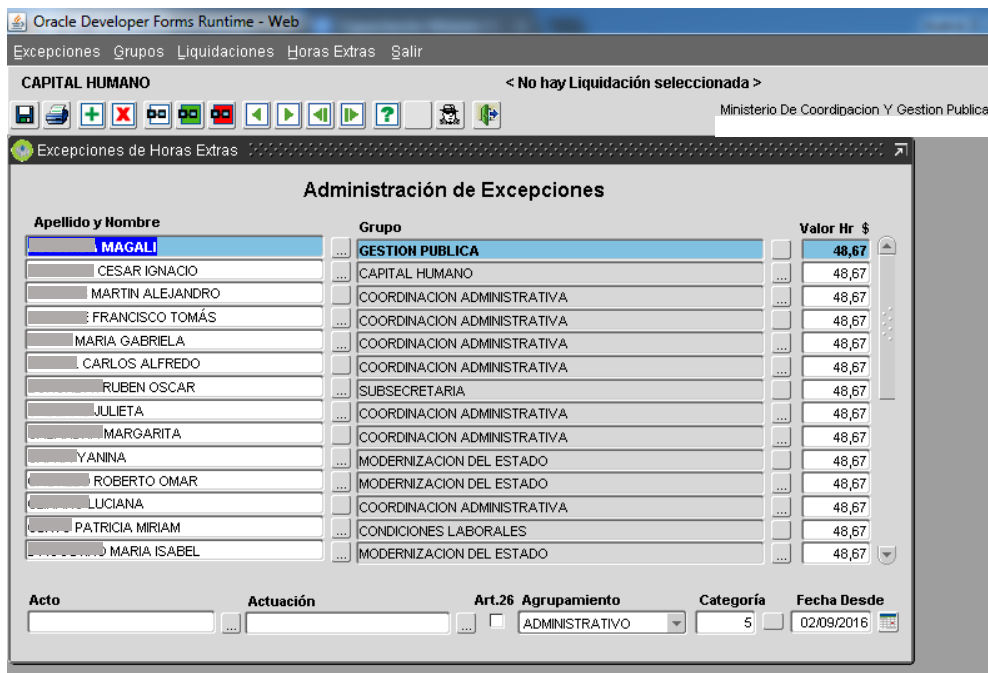
6) EXCEPCIONES

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.



Oracle Developer Forms Runtime - Web

Excepciones Grupos Liquidaciones Horas Extras Salir

Administración de Excepciones

CAPITAL HUMANO < No hay Liquidación seleccionada >

Ministerio De Coordinación Y Gestión Pública

Excepciones de Horas Extras

Apellido y Nombre	Grupo	Valor Hr \$
MAGALI	GESTION PUBLICA	48,67
CESAR IGNACIO	CAPITAL HUMANO	48,67
MARTIN ALEJANDRO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
FRANCISCO TOMÁS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
MARIA GABRIELA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
CARLOS ALFREDO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
RUBEN OSCAR	SUBSECRETARIA	48,67
JULIETA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
MARGARITA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
YANINA	MODERNIZACION DEL ESTADO	48,67
ROBERTO OMAR	MODERNIZACION DEL ESTADO	48,67
LUCIANA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	48,67
PATRICIA MIRIAM	CONDICIONES LABORALES	48,67
MARIA ISABEL	MODERNIZACION DEL ESTADO	48,67

Acto Actuación Art.26 Agrupamiento Categoría Fecha Desde

ADMINISTRATIVO 5 02/09/2016

- **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.

El agente que deba cumplir tareas que excedan su horario normal de trabajo será retribuido, como mínimo, en forma directamente proporcional a la remuneración que tenga fijada en concepto de sueldo y adicional por antigüedad de acuerdo al valor hora que se fije por vía reglamentaria, con los incrementos que correspondan según los días y horarios en que se realicen conforme con el siguiente detalle:

a) Si se realizaran en días hábiles para el agente, se incrementará un CINCUENTA (50) por ciento;

b) Si se prestaran íntegramente en jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se cumple entre la hora 21.00 de un día y la hora 6.00 del siguiente o en días no hábiles para el agente, el incremento será del CIENTO (100) por ciento.

Quedarán excluidos de las disposiciones del presente artículo los agentes que presten habitualmente servicios en los horarios y días a que se refiere el inciso precedente.

- **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.

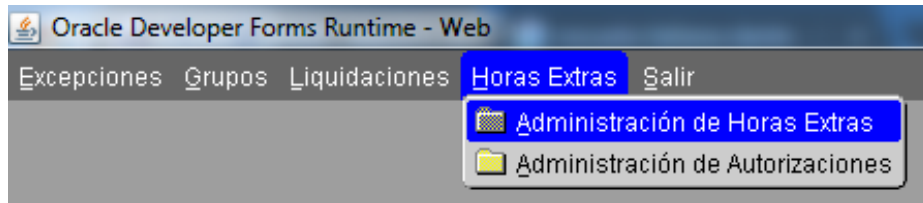
Finalmente debe darse click en el disquete “Guardar”.

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”.

7) 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.



Horas Autorizadas	Días Labor.		Días NO Lab.		Valor Hora \$	Totales \$
	Simples	Dobles	Simples	Dobles		
35	20			24	26.37	2056.86
34	34			24	44.05	4360.95
21	16				46.55	1117.20
36	16				21.93	526.32
54	53			24	27.93	3561.08
54	45			10	21.95	1920.63
40	0				28.61	0.00
52	0				28.61	0.00
38	12			5	34.64	969.92
64	38				28.64	1632.48
						287682.79

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. MCGP - 09/2016

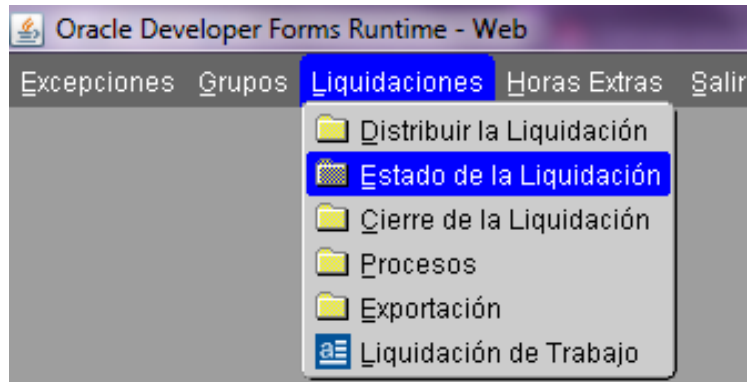
Total Agentes: 10

GESTION

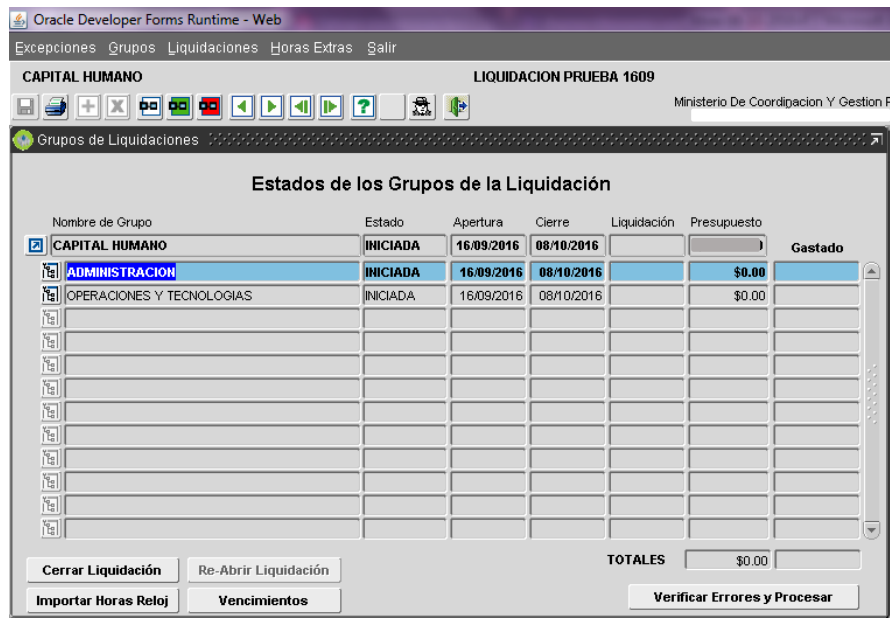
Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
	AGUSTIN	DNI	44	0	
	ALEJANDRA ELENA	DNI	35	0	
	MONICA ESTELA	DNI	31	0	
	ELIDA MARIA	DNI	30	0	
	MARIA SOLEDAD	DNI	33	0	
	MARIA VIVIANA	DNI	25	0	
	MARTIN	DNI	53	0	
	MARCELA SOLEDAD	DNI	54	0	
	MARIANELA SOL	DNI	53	0	
	WALTER GUILLERMO	DNI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

8) 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 Usuario que cuente con perfil Administrador.



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

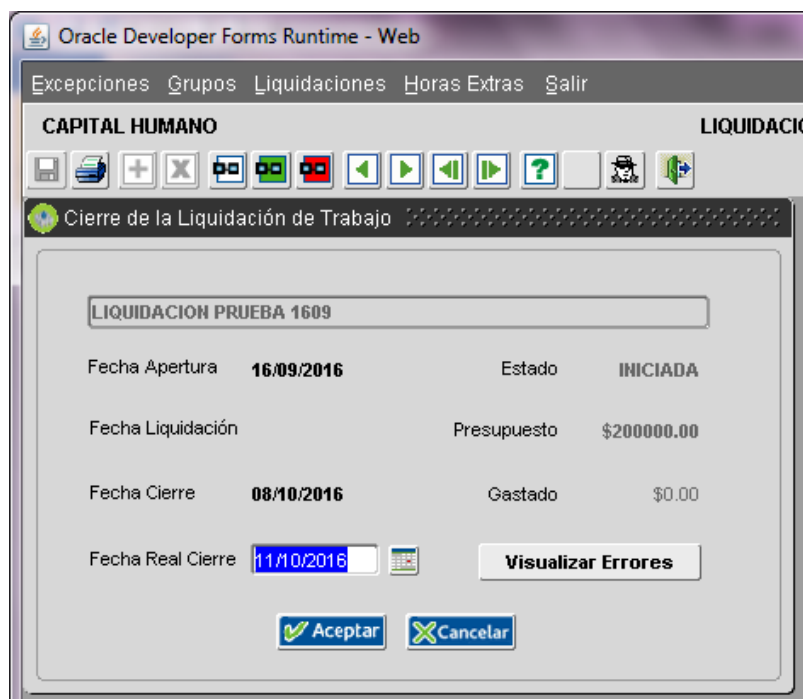
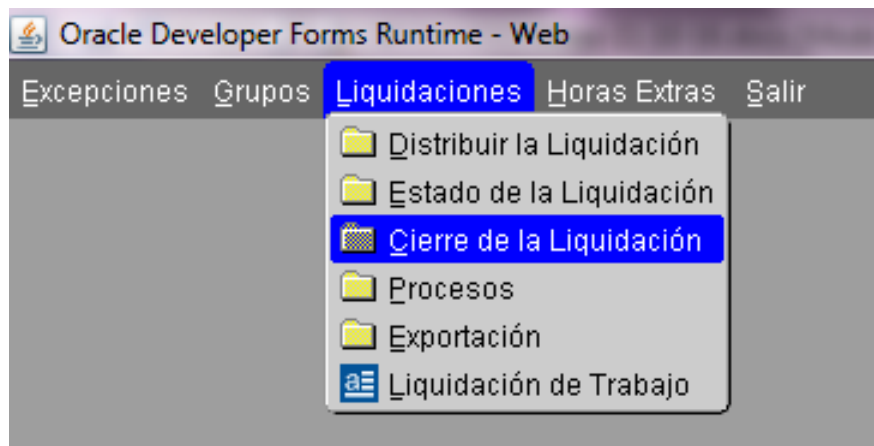
cantidad de horas a liquidar o bien eliminar agentes autorizados a liquidar horas de modo que el importe gastado nunca supere el importe presupuestado.

- 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.

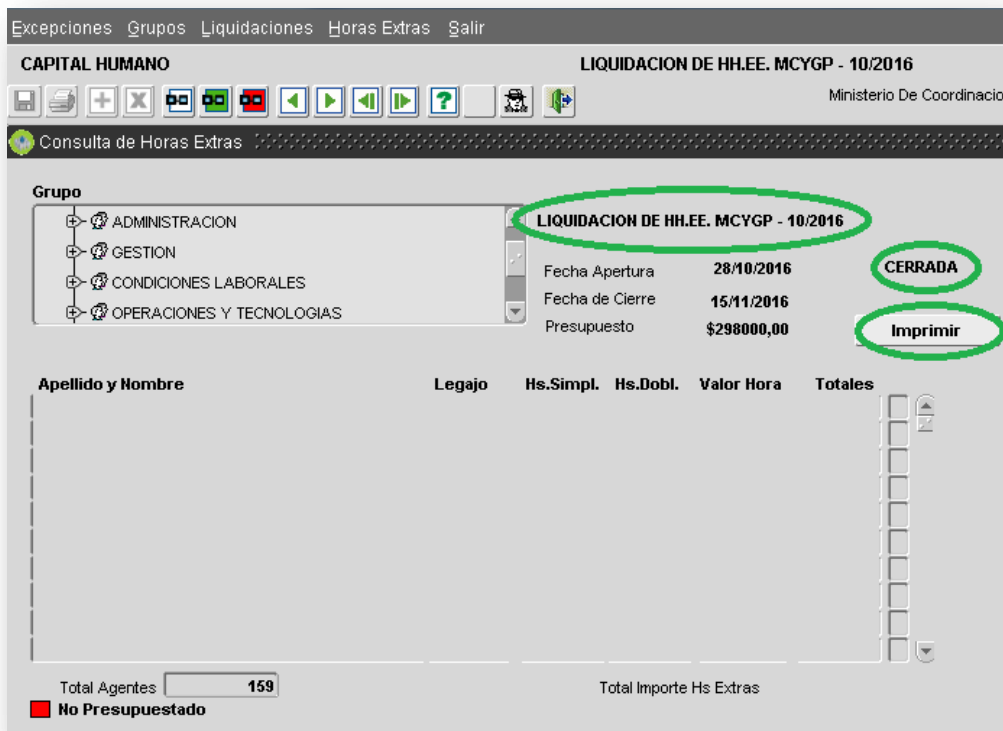
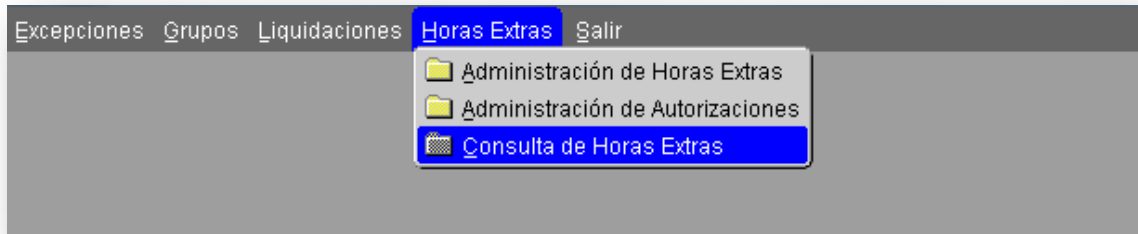
También puede accederse desde el menú “Liquidaciones”, “Cierre de la Liquidación”.



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.

9) IMPRESIÓN REPORTE HORAS EXTRAS

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





Horas
Extras

Pre Liquidación de Horas Extras

Grupo: CAPITAL HUMANO

Liquidación: LIQUIDACION DE HH.EE. MCGYP - 10/2016

Total Agentes: 157

GESTION

Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
Totales:			411	0	
Personas por Grupo:			12		