

# ADMINISTRADOR CARGA DE HORAS EXTRAS

---

Instructivo

Actualización: septiembre 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Introducción .....	3
Acceso .....	4
Selección del grupo de trabajo .....	4
Administración de grupos .....	5
Administración de usuarios .....	7
Administración de liquidaciones .....	9
Distribución de la liquidación .....	10
Asignación de categoría de programa .....	12
Selección de la liquidación en la cual se va a trabajar .....	13
Importación del Valor Hora .....	14
Autorización de horas extras .....	16
Excepciones .....	17
Ingreso de horas extras a liquidar .....	19
Cierre .....	20
Liquidación .....	23
Exportación .....	24
Consulta de horas extras .....	26
Listado resumen .....	26
Flujograma .....	27

## 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 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 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

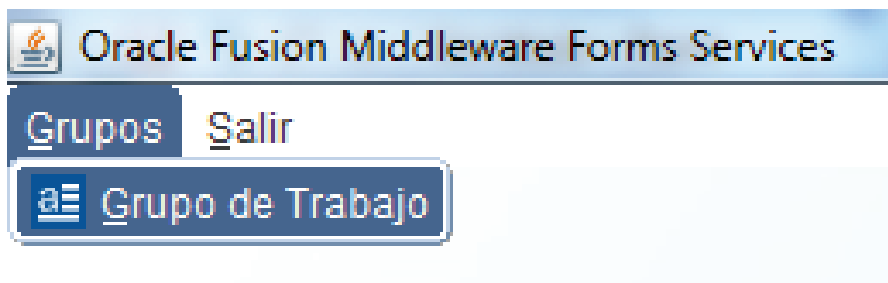
Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción **Horas Extras**, previa solicitud de acceso a dicha funcionalidad a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



## Selección del grupo de trabajo

- Supervisor – Contador – Operador -

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.



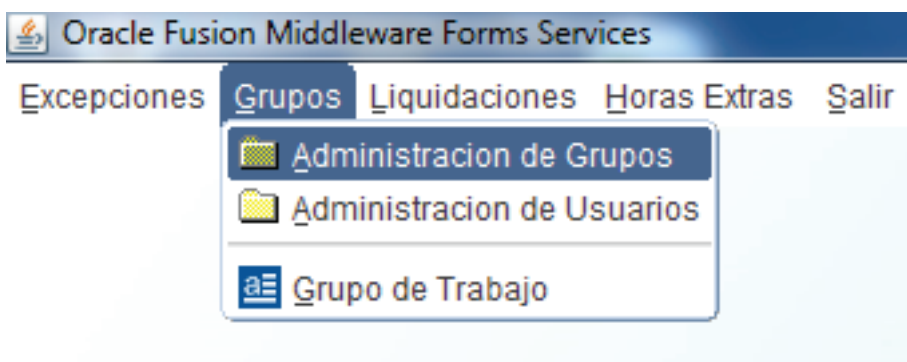
Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



## 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:

**Administración de Grupos**

Nombre: JEFATURA

Depende de: [ ]

Desde: 31/01/2017

Programa Presupuestario: [ ]

Identificador	Estructura	Desde
44519	AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLAZA	31/01/2017
37664	DPTO. CONTABLE, PRESUPUESTO Y LIQUIDACIONES	31/01/2017
37659	DPTO. DE ADMINISTRACION DIGITAL	31/01/2017
37637	DPTO. DE ANALISIS Y DISEÑO FUNCIONAL	31/01/2017
37673	DPTO. DE APOYO ADMINISTRATIVO	31/01/2017
37645	DPTO. DE ARQUITECTURA	31/01/2017
37654	DPTO. DE ASISTENCIA OPERATIVA	31/01/2017
37652	DPTO. DE ASISTENCIA TECNICA	31/01/2017
37647	DPTO. DE BASE DE DATOS	31/01/2017

ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA

Organizational Structure (Tree View):

- JEFATURA
  - DGA
  - EMPLEO PUBLICO
  - ESTADIO
  - GOBIERNO DIGITAL
  - PAP
  - PLANIFICACION
  - RRII
  - UNIDAD MINISTRO

Para crear un nuevo grupo deben seguirse los siguientes pasos:

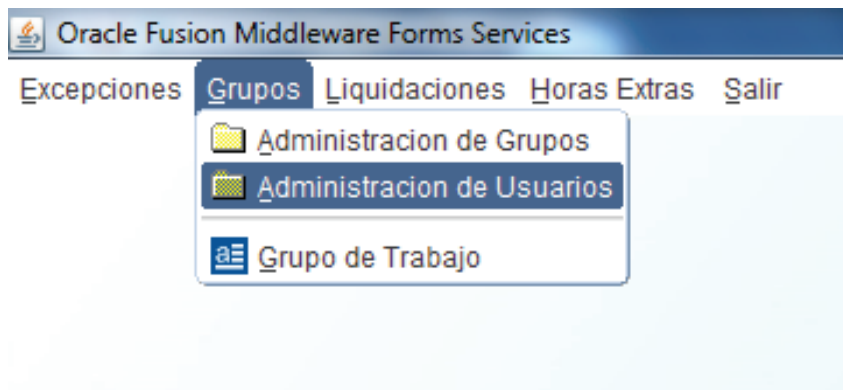
- 1) Clickear en el botón color verde +.
- 2) Ingresar un nombre de Grupo e indicar de quien depende dicha estructura.
- 3) Ingresar un Programa Presupuestario.
- 4) Clickear en el disquete (guardar).
- 5) Luego clickear en el botón **ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA** y continuar con las instrucciones en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

## Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo

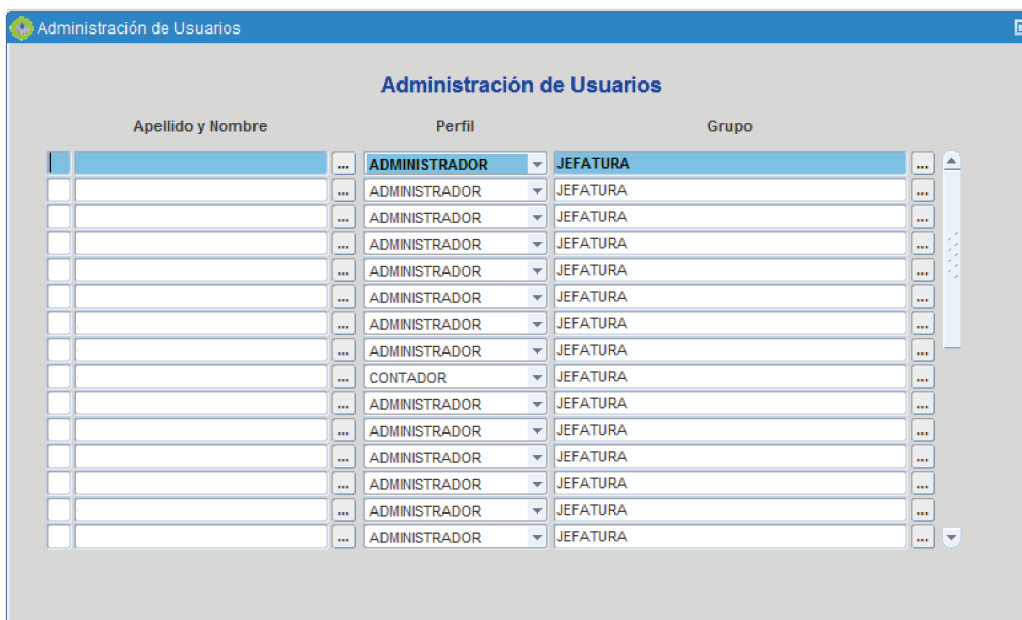
### Supervisor

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



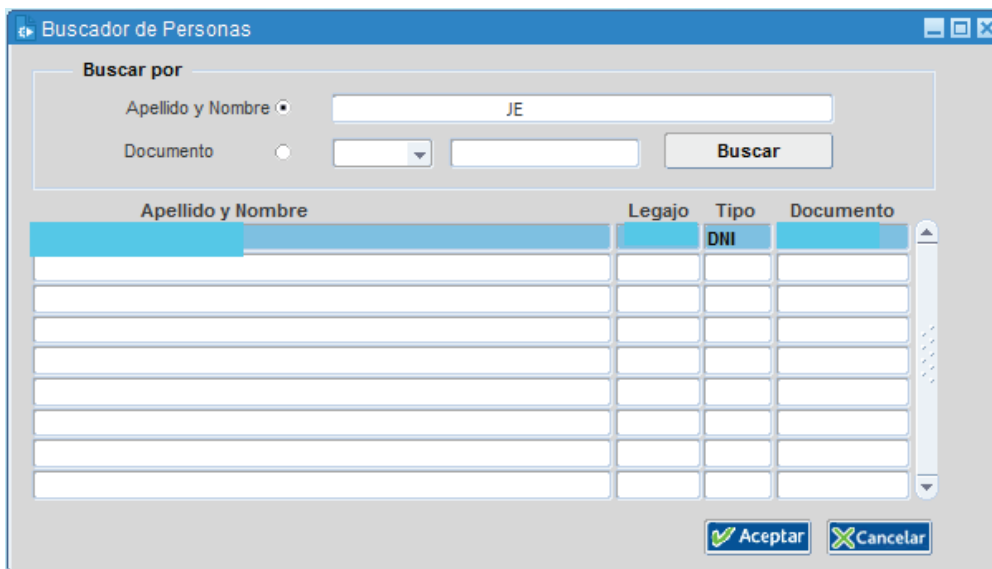
En esta pantalla se deben cargar los siguientes campos:

- 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.



- **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.



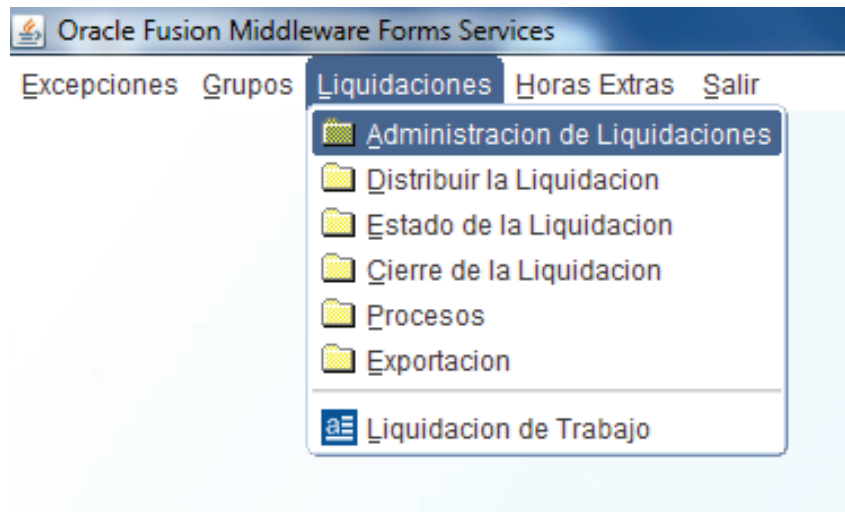


Nota: Al momento de asignar perfiles debe tenerse en cuenta que sólo se podrá asignar perfiles de jerarquía igual o inferior, no superior.

## Administración de liquidaciones

### Contador

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:

Administracion de Liquidaciones

Administración de Liquidaciones

Nombre de la Liquidacion	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidacion	Presupuesto
AGOSTO 2022	08/2022	INICIADA	24/08/2022			
JULIO 2022	07/2022	CERRADA	24/07/2022	10/08/2022		
JUNIO 2022	06/2022	CERRADA	24/06/2022	11/07/2022		
MAYO 2022	05/2022	CERRADA	24/05/2022	15/06/2022		
ABRIL 2022	04/2022	CERRADA	24/04/2022	13/05/2022		
MARZO 2022	03/2022	CERRADA	24/03/2022	18/04/2022		
FEBRERO 2022	02/2022	CERRADA	24/02/2022	07/03/2022		
ENERO 2022	01/2022	CERRADA	25/01/2022	17/02/2022		
DICIEMBRE 2021	12/2021	CERRADA	22/12/2021	10/01/2022		
NOVIEMBRE 2021	11/2021	CERRADA	29/11/2021	14/12/2021		
OCTUBRE 2021	10/2021	CERRADA	19/10/2021	15/11/2021		
SEPTIEMBRE 2021	09/2021	CERRADA	29/09/2021	13/10/2021		
AGOSTO BIS 2021	08/2021	CERRADA	13/09/2021	29/09/2021		
AGOSTO 2021	08/2021	CERRADA	26/08/2021	09/09/2021		
JULIO 2021	07/2021	CERRADA	23/07/2021	24/08/2021		
JUNIO 2021	06/2021	CERRADA	25/06/2021	23/07/2021		

DISTRIBUIR   CATEGORIAS DE PROGRAMA   CONSULTA HH.EE.   LISTADO RESUMEN

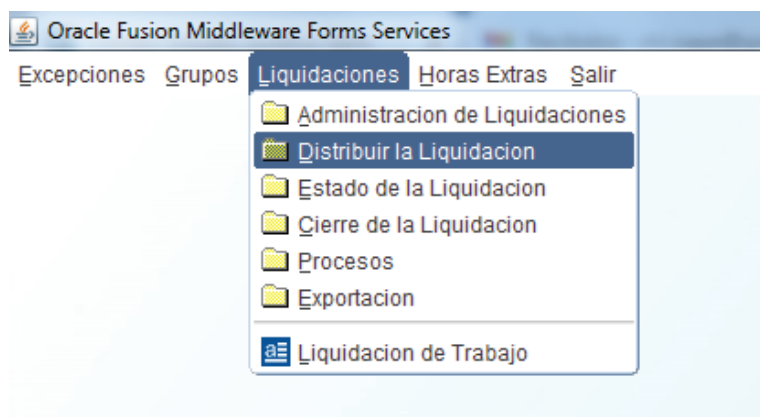
1. **Nombre de la Liquidación:** campo libre para identificar la liquidación. Se sugiere que se codifique de manera que todos los perfiles de usuario entiendan a qué se refiere. Por ejemplo: HH. EE. SEPTIEMBRE 2016 SEC. GRAL.
2. **Mes Año:** mes y año que se va a liquidar, formato mm/aaaa.
3. **Fecha 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 clic en el disquete (guardar).

## 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.

Administración de Liquidaciones

Nombre de la Liquidacion	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidacion	Presupuesto
AGOSTO 2022	08/2022	INICIADA	24/08/2022			
JULIO 2022	07/2022	CERRADA	24/07/2022	10/08/2022		
JUNIO 2022	06/2022	CERRADA	24/06/2022	11/07/2022		
MAYO 2022	05/2022	CERRADA	24/05/2022	15/06/2022		
ABRIL 2022	04/2022	CERRADA	24/04/2022	13/05/2022		
MARZO 2022	03/2022	CERRADA	24/03/2022	18/04/2022		
FEBRERO 2022	02/2022	CERRADA	24/02/2022	07/03/2022		
ENERO 2022	01/2022	CERRADA	25/01/2022	17/02/2022		
DICIEMBRE 2021	12/2021	CERRADA	22/12/2021	10/01/2022		
NOVIEMBRE 2021	11/2021	CERRADA	29/11/2021	14/12/2021		
OCTUBRE 2021	10/2021	CERRADA	19/10/2021	15/11/2021		
SEPTIEMBRE 2021	09/2021	CERRADA	29/09/2021	13/10/2021		
AGOSTO BIS 2021	08/2021	CERRADA	13/09/2021	29/09/2021		
AGOSTO 2021	08/2021	CERRADA	26/08/2021	09/09/2021		
JULIO 2021	07/2021	CERRADA	23/07/2021	24/08/2021		
JUNIO 2021	06/2021	CERRADA	25/06/2021	23/07/2021		

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

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto
JEFATURA	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
DGA	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
EMPLEO PUBLICO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
ESTADIO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
GOBIERNO DIGITAL	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
IPAP	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
PLANIFICACION	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
RRII	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
UNIDAD MINISTRO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022		
TOTAL					
Diferencia					

**Nombre de Grupo:** se debe hacer clic 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 clic 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 clic en el disquete (guardar).

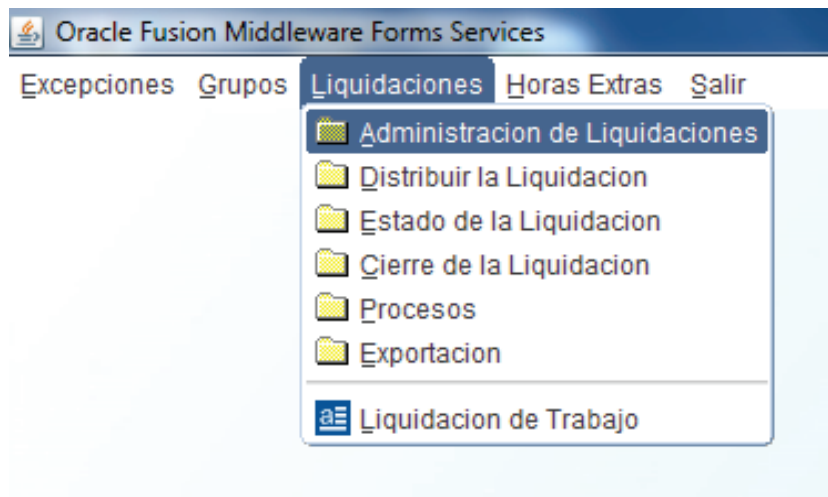
Una vez realizada la distribución “primaria” (a las unidades que dependen de la primera estructura), para poder distribuir o asignar presupuesto a las subunidades que componen esa unidad mayor se debe hacer clic en el botón izquierdo de la unidad deseada, la cual pasa entonces a ser la nueva “raíz” en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

## Asignación de categoría de programa

### Contador

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



Administracion de Liquidaciones

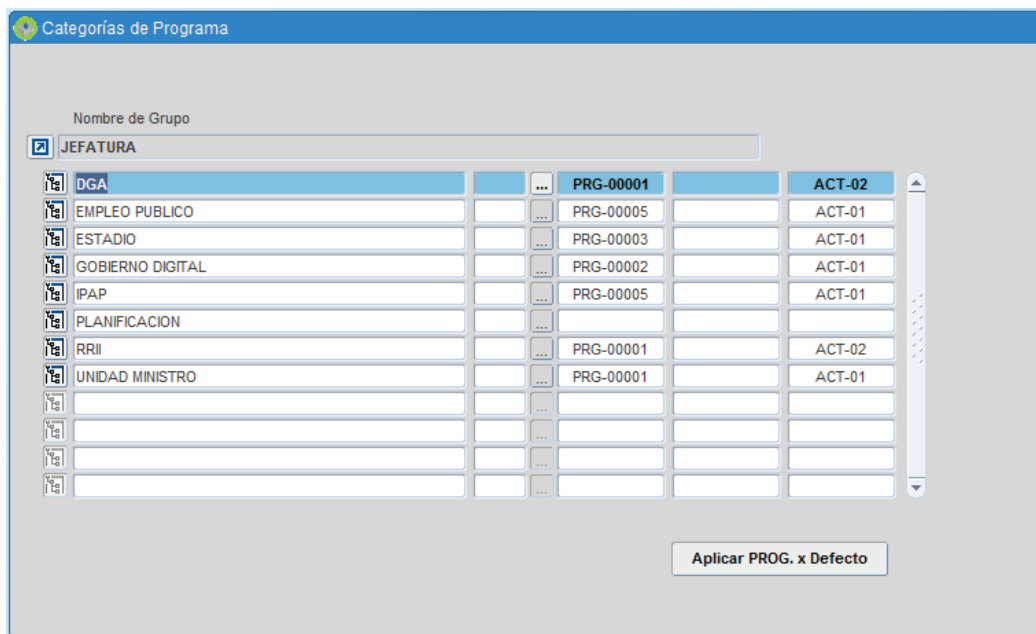
Administracion de Liquidaciones

Nombre de la Liquidacion	Mes A7o	Estado	Apertura	Cierre	Liquidacion	Presupuesto
AGOSTO 2022	08/2022	INICIADA	24/08/2022			
JULIO 2022	07/2022	CERRADA	24/07/2022	10/08/2022		
JUNIO 2022	06/2022	CERRADA	24/06/2022	11/07/2022		
MAYO 2022	05/2022	CERRADA	24/05/2022	15/06/2022		
ABRIL 2022	04/2022	CERRADA	24/04/2022	13/05/2022		
MARZO 2022	03/2022	CERRADA	24/03/2022	18/04/2022		
FEBRERO 2022	02/2022	CERRADA	24/02/2022	07/03/2022		
ENERO 2022	01/2022	CERRADA	25/01/2022	17/02/2022		
DICIEMBRE 2021	12/2021	CERRADA	22/12/2021	10/01/2022		
NOVIEMBRE 2021	11/2021	CERRADA	29/11/2021	14/12/2021		
OCTUBRE 2021	10/2021	CERRADA	19/10/2021	15/11/2021		
SEPTIEMBRE 2021	09/2021	CERRADA	29/09/2021	13/10/2021		
AGOSTO BIS 2021	08/2021	CERRADA	13/09/2021	29/09/2021		
AGOSTO 2021	08/2021	CERRADA	26/08/2021	09/09/2021		
JULIO 2021	07/2021	CERRADA	23/07/2021	24/08/2021		
JUNIO 2021	06/2021	CERRADA	25/06/2021	23/07/2021		

DISTRIBUIR CATEGORIAS DE PROGRAMA CONSULTA HH.EE. LISTADO RESUMEN

Pueden cargarse todas las categorías de forma automática haciendo clic 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 clic en **Aceptar**.

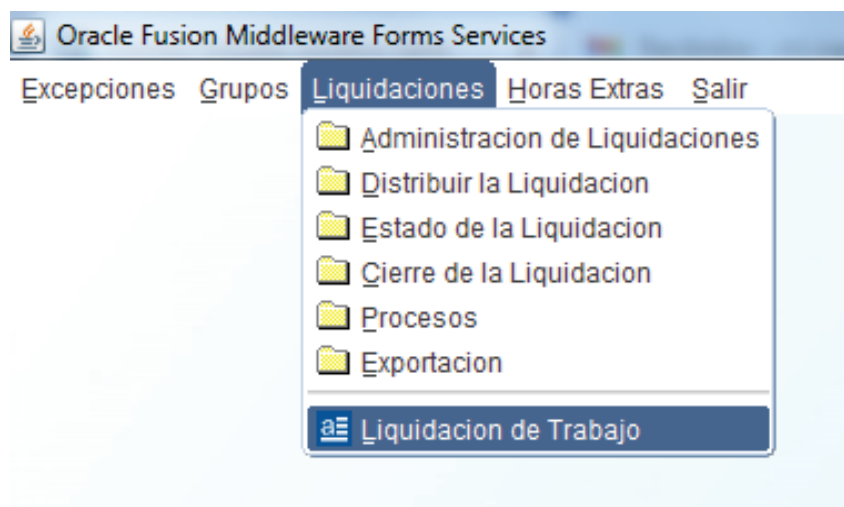
Para ingresar categorías de programa en forma manual correspondiente a subunidades debe realizarse de la misma manera que se asigna presupuesto a las subunidades, explicado en el paso anterior.



## Selección de la liquidación en la cual se va a trabajar

- Supervisor – Operador -

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



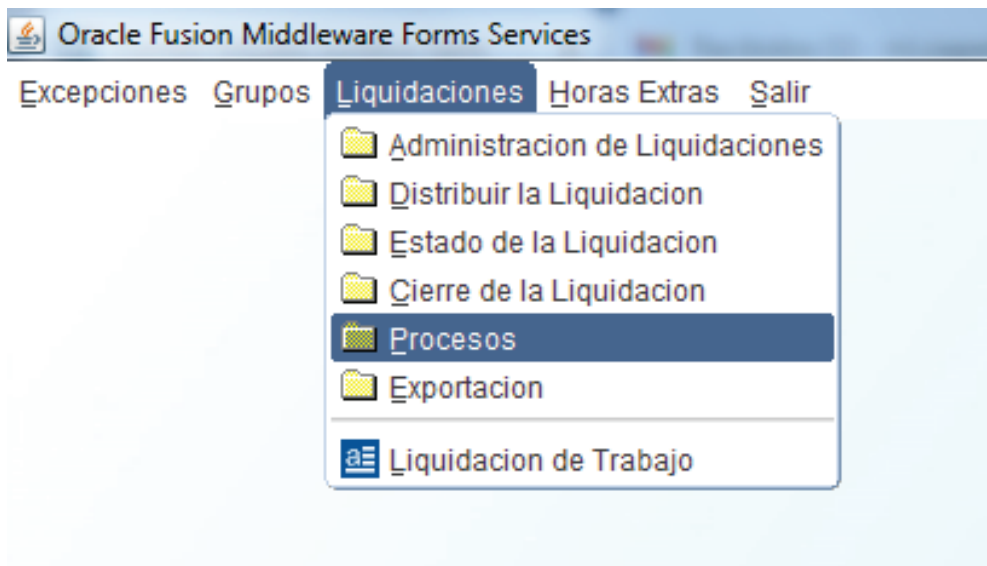
Luego se debe seleccionar la liquidación sobre la cual se va a operar. Normalmente se visualiza la última liquidación.

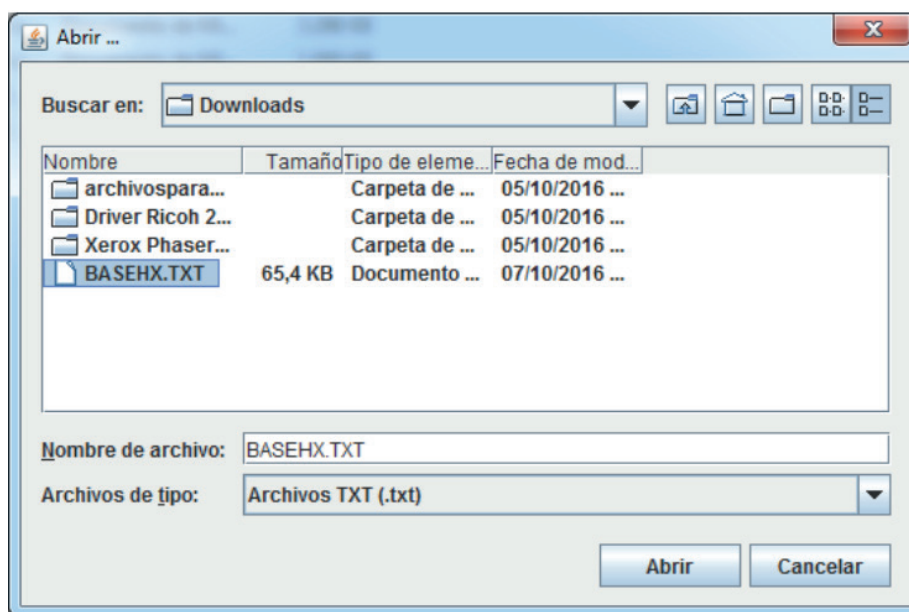
Nombre de la Liquidación	Estado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Presupuesto
HS.EXTRAS - AGOSTO 2022	INICIADA	24/08/2022		
HS.EXTRAS - JULIO 2022	CERRADA	24/07/2022		
HS.EXTRAS - JUNIO 2022	CERRADA	24/06/2022		
HS.EXTRAS - MAYO 2022	CERRADA	24/05/2022		

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

## 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**.

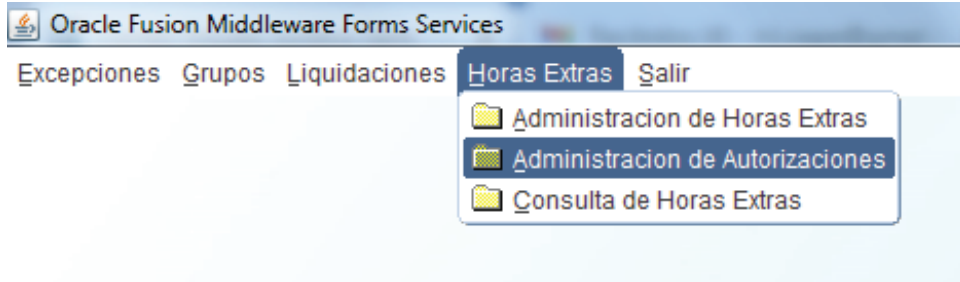
Sólo se puede ingresar el Valor Hora de forma manual para las personas que sean cargadas en Excepciones. Si se hubiera cargado una persona (en autorizaciones) para la cual el archivo que se recibe del Área de Liquidaciones no tuviera asignado Valor Hora (por baja preventiva, porque está sin goce de haberes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

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

## 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.**

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Simples	Horas Dobles
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		120	100
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50
...		100	50

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 disquete (guardar).

## 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 screenshot shows a web application window titled 'Excepciones de Horas Extras'. The main content area is titled 'Administración de Excepciones'. It features a table with three 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 and controls: 'Acto', 'Actuación', 'Art.26' (with a checkbox), 'Agrupamiento' (a dropdown menu currently set to 'MENSUALIZADO'), 'Categoría' (a dropdown menu currently set to '18'), and 'Fecha Desde' (a date picker currently set to '10/12/2021').

- **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.

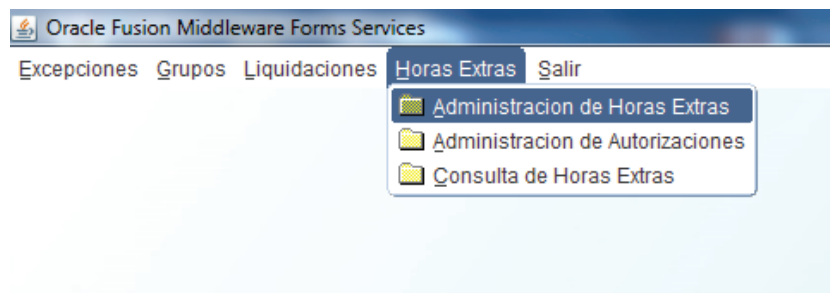
Finalmente debe darse clic en el disquete **Guardar**. Debe tenerse presente que esta pantalla es para cargar las personas que **NO** figuran en **Horas Extras, Administración de Autorizaciones**. Una vez realizado este paso, debe procederse a autorizar horas extras para el/la agente en cuestión, por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

### - 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.

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Autorizadas		Horas a Liquidar				Valor Hora \$	Totales \$
		Simple	Dobles	Días Labor. Simple	Días Labor. Dobles	Días NO Lab. Simple	Días NO Lab. Dobles		
		100	50						
		80	20						
		100	50						
		120	80						
		100	50						
		80	20						
		100	50						
		100	50						
		100	50	10	5			124.00	3100.00
		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**

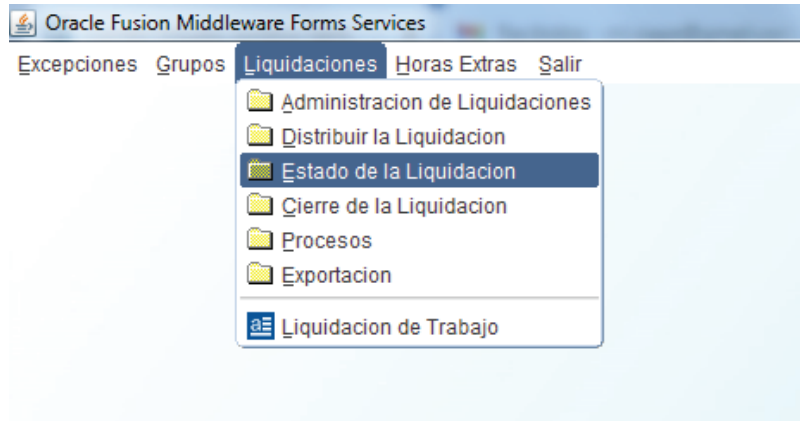
Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
			15	5	
			16	16	
			12	18	
			11	9	
			11	9	
			11	8	
			15	14	
			10	5	
			9	7	
			12	7	
			8	7	
			13	20	
			15	15	
			15	7	
			14	6	
<b>Totales:</b>			<b>187</b>	<b>153</b>	
<b>Personas por Grupo:</b>			<b>15</b>		



## 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/de la Usuario/a que cuente con perfil Administrador.

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	Gastado
JEFATURA	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
DGA	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
EMPLEO PUBLICO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
ESTADIO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
GOBIERNO DIGITAL	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
JPAP	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
PLANIFICACION	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
RRII	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
UNIDAD MINISTRO	INICIADA	24/08/2022	15/09/2022			
TOTALES						

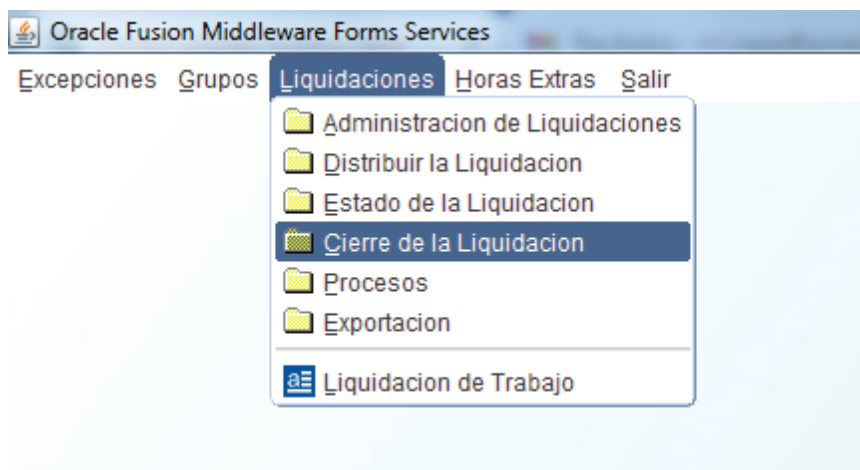
El estado de la liquidación puede ser: Iniciada, Cerrada, Liquidada. Antes de Cerrar una liquidación es recomendable ir al botón **Verificar Errores y Procesar**. En la pantalla emergente podrán verse los siguientes inconvenientes:

- 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 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.
- 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**.

**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**.

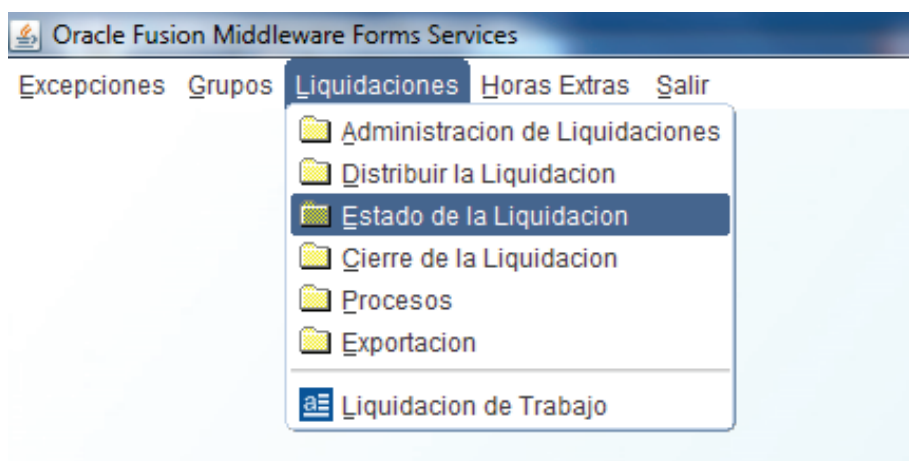


Puede cerrarse desde aquí la Liquidación que se hubiera seleccionado, así como también accederse al botón **Visualizar Errores**, donde se detallan los mismos tipos de errores que en la pantalla mencionada anteriormente.

**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.

## Liquidación

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



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



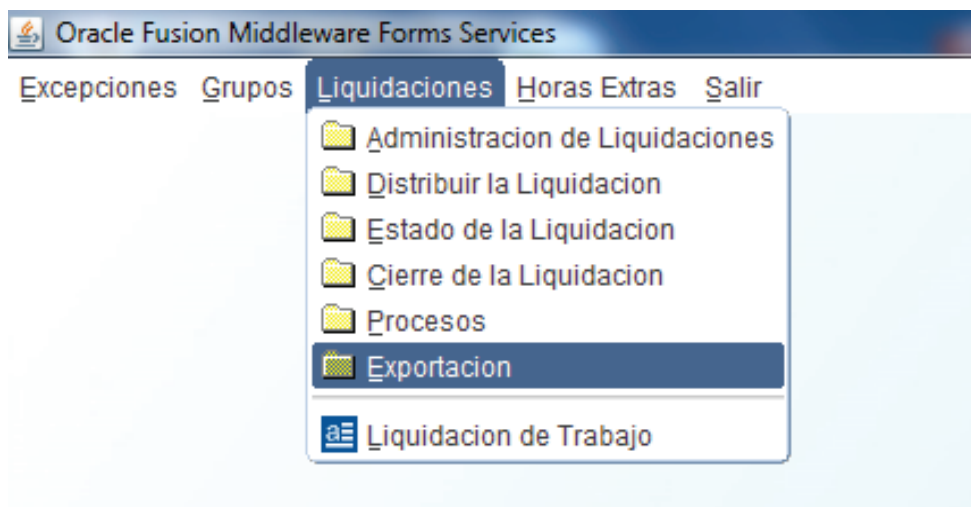
Finalmente, puede liquidarse mediante el botón **LIQUIDAR** que se muestra en la siguiente imagen. Debe realizarse este paso para área de la estructura.

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



## Exportación

Se debe acceder al menú **Liquidaciones, Exportación**.

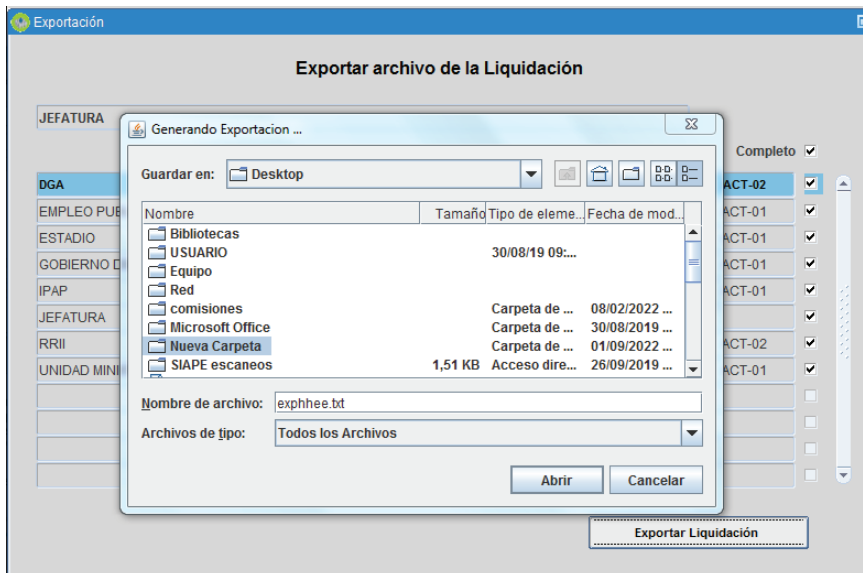




En la siguiente pantalla se visualiza el detalle de todas las unidades que poseen ingresadas personas con horas extras liquidadas, junto con la categoría de programa. Pueden especificarse las distintas unidades que se desea exportar.



Finalmente se debe hacer clic 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.

## Consulta de horas extras

- Supervisor – Operador -

Desde el menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones** se puede acceder al botón **Consulta de HHEE** y visualizarse la siguiente consulta.

## Listado resumen

- Supervisor – Operador -

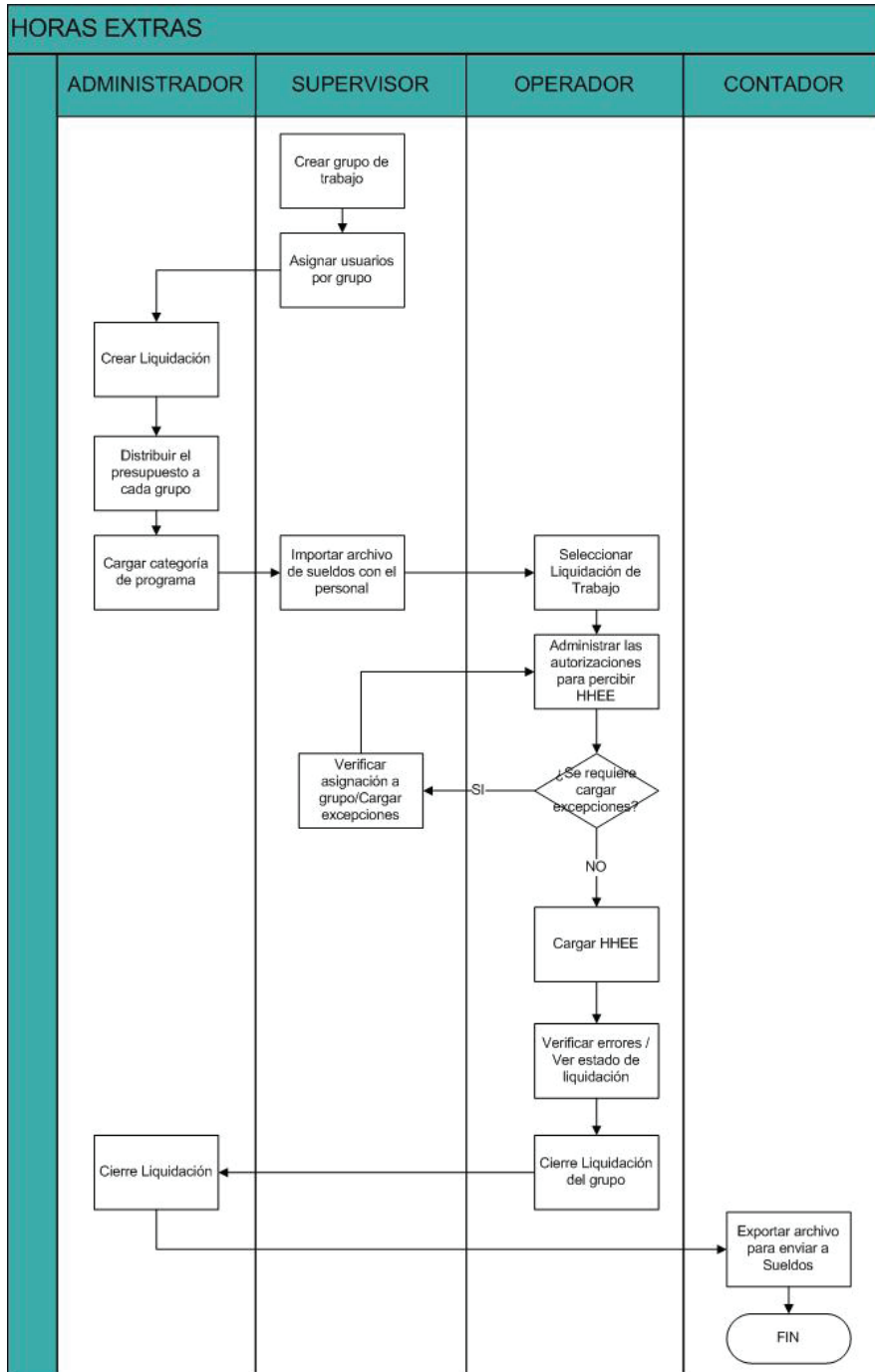
Desde el menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones** se puede acceder al botón **Listado Resumen** y visualizarse la siguiente consulta por grupo.

### 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 PÚBLICO	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	
<b>Totales :</b>		<b>85</b>	<b>2037</b>	<b>864</b>	

## Flujograma





## CONTACTO

Si necesitás ayuda comunicate a la Mesa de Ayuda a través de:



rrii.siape@gmail.com



(0221) 429-4277 / (0221) 489-5543



---

**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO**

**MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES**