

ADMINISTRADOR

CARGA DE HORAS EXTRAS

Instructivo

Actualización: octubre 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	3
Acceso al sistema	4
Selección del grupo de trabajo	4
Administrador de grupos	5
Administración de usuarios / Asignación de perfil por grupo de trabajo	6
Administración de liquidaciones	9
Distribución de la liquidación	10
Asignación de categoría de programa	12
Selección de la liquidación en la cuál se va a trabajar	13
Aceptación 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	28
Listado resumen	28
Flujograma	29

Introducción

Desde el Manual del Usuario del Módulo de Horas Extras del SiAPe 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.

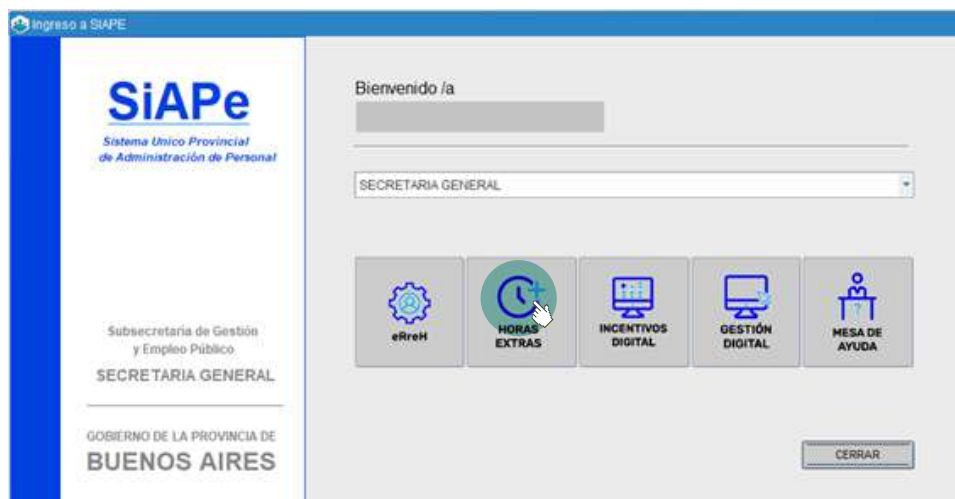
CONTADOR: este perfil crea la liquidación y distribuye el presupuesto.

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 al sistema

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.



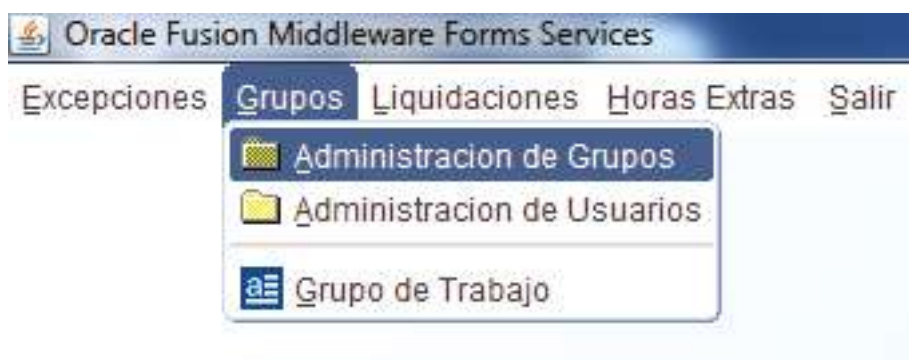
Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



Administrador 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: SECRETARIA GENERAL

Depende de: []

Desde: 03/06/2020

Programa Presupuestario: []

Identificador	Estructura	Desde
46550	AREA DE MANTENIMIENTO	06/02/2023
IMPRESA	AREA IMPRESA	06/02/2023
51381	DPTO. CONTROL LEGISLATIVO	06/02/2023
46453	DPTO. ADM. DE FONDOS, VALORES Y REND. DE CUENT	06/02/2023
45432	DPTO. ADMINISTRATIVO	06/02/2023
46456	DPTO. CONTROL DE ASISTENCIA	06/02/2023
45433	DPTO. DECRETOS	06/02/2023
46460	DPTO. DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS	06/02/2023
46548	DPTO. DOCUMENTACION Y REGISTRO	06/02/2023

ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA

SECRETARIA GENERAL

- COORDINACIÓN SEC. GRAL.
- DIPDE
- DIRECCIÓN CONTRATACIONES
- DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES
- DIRECCIÓN DE CENTROS ADM. GUBERNAMENTALES
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICAC.
- DIRECCIÓN DE PERSONAL
- DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN PCIAL. DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDENAMIENTO NOR
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS
- PRIVADA DIRECC. PCIAL. DE BS. Y SERV.
- PRIVADA SUBSEC. DE ADM.

Para crear un nuevo grupo deben seguirse los siguientes pasos:

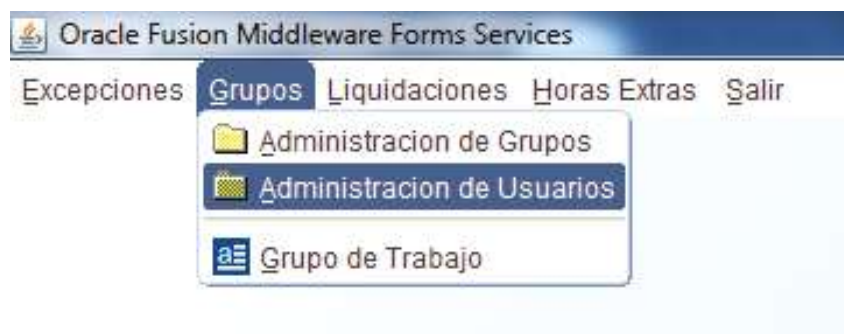
- 1) Clickear en el botón color verde +.
- 2) Ingresar un nombre de Grupo e indicar de quién depende dicha estructura.
- 3) Ingresar un Programa Presupuestario.
- 4) Clickear en el disquete (guardar).
- 5) Luego clickear en el botón **ASOCIAR UNA NUEVA ESTRUCTURA** y continuar con las instrucciones en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

Se recomienda enviar mail a rri.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

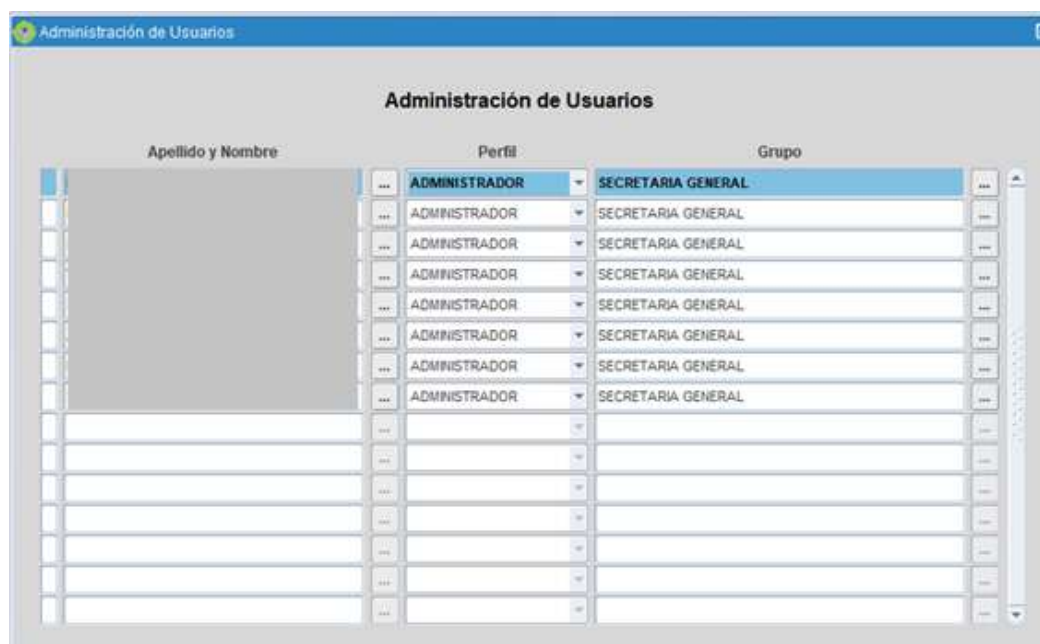
Supervisor

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.

Buscador de Personas

Buscar por

Apellido y Nombre

Documento

Apellido y Nombre	Legajo	Tipo	Documento
		DNI	

- **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.

Jerarquía de Grupos

Seleccionar GRUPO

- LEGAL Y TECNICA
 - ASESORIA GENERAL DE GOBIERNO
 - SECRETARIA LEGAL
 - S. DE COMUNICACION
 - SECRETARIA GENERAL
 - 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.

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:

Nombre de la Liquidación	Mes Año	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	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		

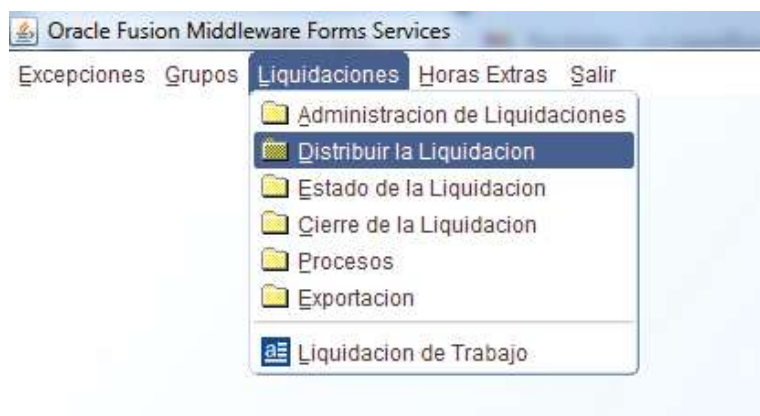
1. **Nombre de la Liquidación:** campo libre para identificar la liquidación. Se sugiere que se codifique de manera que todos los perfiles de usuario entiendan a qué se refiere. Por ejemplo: HH. EE. SEPTIEMBRE 2016 SEC. GRAL.
2. **Mes Año:** mes y año que se va a liquidar, formato mm/aaaa.
3. **Fecha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

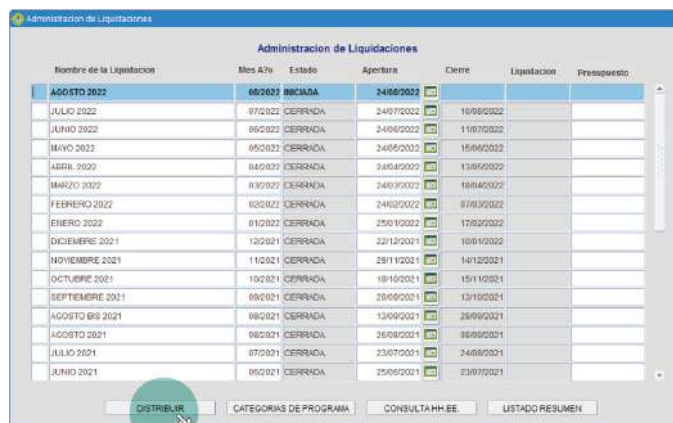
Distribución de la liquidación

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.



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
SECRETARIA GENERAL	CERRADA	30/12/2023			\$2500000.00
COORDINACION SEC. GRAL.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$65000.00
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$480000.00
DIRECCIÓN DE CENTROS ADM. GUBERNAMENT.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$290000.00
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$65000.00
DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$18000.00
DIRECCIÓN DE PERSONAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$25000.00
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$20000.00
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTR.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$25000.00
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$5000.00
DIRECCIÓN PCIAL. DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDE	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$160000.00
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICO	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$125000.00
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLA	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$45000.00
PRIVADA DIRECC. PCIAL. DE BS.Y SERV	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$190000.00
PRIVADA SUBSEC. DE ADM.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024		\$32000.00
TOTAL					\$1545000.00
Diferencia					\$955000.00

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**.



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.

Nombre de Grupo	Categoría	Programa	Actividad
SECRETARIA GENERAL	COORDINACION SEC GRAL	PRG-00002	ACT-01
	DIRECCION DE AUTOMOTORES OFICIALES	PRG-00002	ACT-03
	DIRECCION DE CENTROS ADM. GUBERNAMENTALES	PRG-00002	ACT-04
	DIRECCION DE CONTABILIDAD	PRG-00001	ACT-02
	DIRECCION DE INFORMATICA Y TECNOLOGIAS DE COMUN	PRG-00002	ACT-05
	DIRECCION DE PERSONAL	PRG-00001	ACT-02
	DIRECCION DE REGISTRO OFICIAL	PRG-00003	ACT-01
	DIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS	PRG-00001	ACT-02
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	PRG-00001	ACT-02
	DIRECCION PCIAL DE BOLETIN OFICIAL Y ORDENAMIENTO	PRG-00003	ACT-02
	DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS JURIDICOS	PRG-00003	ACT-01
	DIRECCION PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	PRG-00003	ACT-01

Aplicar PROG. x Defecto

Selección de la liquidación en la cuál 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.



The screenshot shows a window titled "Liquidación de Trabajo". Inside, there is a table with the following columns: "Nombre de la Liquidación", "Estado", "Fecha Apertura", "Fecha Cierre", and "Presupuesto". The table contains four rows of data, with the first row highlighted. Below the table are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

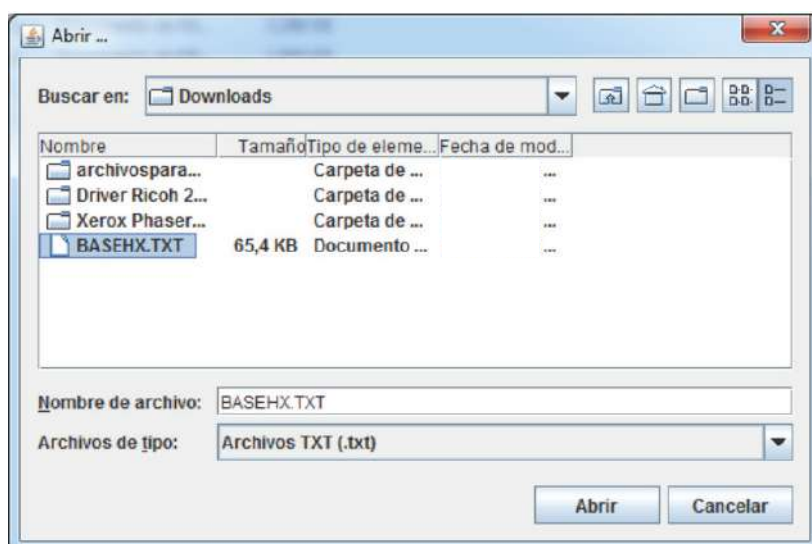
Nombre de la Liquidación	Estado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Presupuesto
HS.EXTRAS - AGOSTO 2022	INICIADA	24/08/2022		
HS.EXTRAS - JULIO 2022	CERRADA	24/07/2022		
HS.EXTRAS - JUNIO 2022	CERRADA	24/06/2022		
HS.EXTRAS - MAYO 2022	CERRADA	24/05/2022		

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

Aceptación 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**.

Descripción:

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

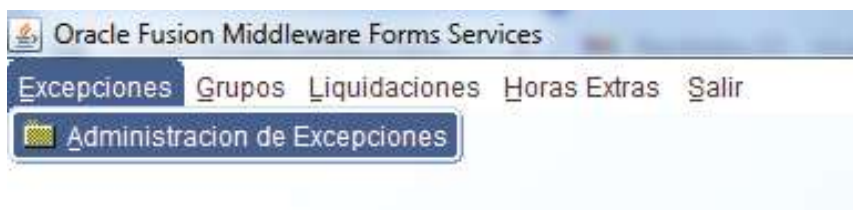
- **Año:** ídem anterior.
- **Apellido y Nombre:** para ingresar un registro se debe hacer clic en los tres puntos, acceder a la siguiente pantalla y buscar una persona por **Apellido y Nombre** o por **Tipo y Número de Documento** o por **Legajo**. Si no se encontrase por NINGUNA de las tres formas 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 **Guardar** (disquete).

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.

- **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 **Guardar** (disquete). 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 - Contador

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.

Liquidaciones de Horas Extras

- JEFATURA
- GOBIERNO DIGITAL**
- DGA
- PLANIFICACION
- ESTADIO
- UNIDAD MINISTRO
- EMPLEO PUBLICO
- ODR

AGOSTO

Fecha de Cierre

Excepcion ☒ ■
 No Presupuestado ☒ ■

Total por grupo \$

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Autorizadas	Horas a Liquidar				Valor Hora \$	Totales \$
			Dias Labor.		Dias NO Lab.			
			Simples	Dobles	Simples	Dobles		
		100	50					
		80	20					
		100	50					
		120	80					
		100	50					
		80	20					
		100	50					
		100	50					
		100	50					
		100	50					
		100	50	10	5		124.00	3100.00
		100	50					
		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	
Totales:			187	153	
Personas por Grupo:			15		

Cierre

Supervisor - Operador (solo 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.

Estados de los Grupos

Estados de los Grupos de la Liquidación

Nombre de Grupo	Estado	Apertura	Cierre	Liquidación	Presupuesto	Gastado
SECRETARIA GENERAL	CERRADA	30/12/2023				
COORDINACIÓN SEC. GRAL.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES OFICIALES	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE CENTROS ADM. GUBERNAMENT.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE PERSONAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE REGISTRO OFICIAL	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTR.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN PCIAL. DE BOLETÍN OFICIAL Y ORDE	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
PRIVADA DIRECC. PCIAL. DE BS. Y SERV.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
PRIVADA SUBSEC. DE ADM.	CERRADA	30/12/2023	25/01/2024			
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

presupuestario mayor, o bien ajustarse la cantidad de horas a liquidar o bien eliminar agentes autorizados/as 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 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.

Errores en la liquidación

Errores de pre-liquidación

DGA

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	Grupo	Eliminar

EL Agente No pertenece a un grupo presupuestado

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 categoria de programa.

Se deberá seleccionar la unidad que se desea enviar a SULH.

Exportación

Exportar archivo de la Liquidación

SECRETARIA GENERAL

Completo ☒

DIPIDE	PRG-00002	ACT-02
SECRETARIA GENERAL		

Los Datos han sido Enviados a SULH CORRECTAMENTE.

Ultimo Archivo Generado Visualizar Errores

Exportar Liquidación

Enviar Datos a SULH

Finalmente se debe hacer clic en **Enviar Datos a SULH**.

El sistema indicará si el archivo fue enviado con éxito o presentó algún error.

En el caso que el archivo haya sido enviado correctamente, la pantalla contará con informacion sobre día, hora y cantidad de personas procesadas.

Esta acción puede repetirse en caso que sea necesario.

Exportación

Exportar archivo de la Liquidación

SECRETARIA GENERAL

Completo ☒

DIPIDE	PRG-00002	ACT-02
SECRETARIA GENERAL		

Ultimo Archivo Generado Visualizar Errores

Exportar Liquidación

Enviar Datos a SULH

LIQUIDACION : 202508 FECHA: 21/09/2025 11:12:30 Cantidad de Empleados: 79 Los Datos han sido Enviados a SULH CORRECTAMENTE.

Por el otro lado, si el envío presentó algún error, el sistema mostrará una pantalla indicando el tipo de error.

The screenshot shows a web application window titled "Exportación" with the main heading "Exportar archivo de la Liquidación". Below the heading is a text input field containing "SECRETARIA GENERAL". To the right, there is a "Completo" checkbox which is checked. Below this is a table with four columns: "DIPIDE", "PRG-00002", "ACT-02", and a checkbox column. The first row of the table is highlighted in blue and contains "SECRETARIA GENERAL", "PRG-00002", "ACT-02", and a checked checkbox. Below the table, there is a modal dialog box titled "Información" with a yellow notepad icon. The message inside the dialog reads: "Se detectaron imputaciones presupuestarias no válidas o no vigentes para el organismo en el periodo 202008." with a "Continuar" button. At the bottom of the window, there are buttons for "Ultimo Archivo Generado", "Visualizar Errores", "Exportar Liquidación", and "Enviar Datos a SULH".

This screenshot shows the same "Exportar archivo de la Liquidación" window. The "Completo" checkbox is still checked. The table structure is identical to the previous screenshot. However, instead of a modal dialog, the error message "Se detectaron imputaciones presupuestarias no válidas o no vigentes para el organismo en el periodo 202008." is displayed directly at the bottom of the window in red text. The "Visualizar Errores" button is now active and highlighted in blue.

La pantalla principal contará con información sobre día, hora, cantidad de personas procesadas y error detectado.

Exportación

Exportar archivo de la Liquidación

SECRETARIA GENERAL

Completo ☒

DIPIDE	PRG-00002	ACT-02	
SECRETARIA GENERAL			☒
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

Ultimo Archivo Generado **Visualizar Errores** **Exportar Liquidación** **Enviar Datos a SULH**

LIQUIDACION : 202006 FECHA: 21/09/2020 11:17:40 Cantidad de Empleados: 79 Se detectaron imputaciones presupuestarias no válidas o no vigentes para el organismo en el periodo 202608.

A través del botón **Visualizar Error**, se podrá descargar un PDF con el listado de agentes que no pudieron ser procesados/as.

EL ARCHIVO DE ERRES DE SECRETARIA GENERAL CREADO CON FECHA 21/09/2020 11:17:40

Se detectaron imputaciones presupuestarias no válidas o no vigentes para el organismo en el periodo 202608.

DANIEL	DNI:
CARLOS	DNI:
LAURA	DNI:
DANIEL	DNI:
PATRICIA	DNI:
LARRY	DNI:
ANIEL	DNI:
VERONICA	DNI:
CESAR	DNI:
FABIAN	DNI:
DAMIAN	DNI:
EDUARDO	DNI:
THES	DNI:
ISABEL	DNI:
MAXIMILIANO	DNI:
FERNANDA	DNI:
LAURA	DNI:
VERONICA	DNI:
MARIO	DNI:
NORIA	DNI:
CARLOS	DNI:
MAXIMILIANO	DNI:
PAGLA	DNI:
FRANCISCO	DNI:
NORMI	DNI:
RAFAEL	DNI:
VANESSA	DNI:
LILLIAN	DNI:
SEBASTIAN	DNI:
LEONARDO	DNI:
PIERRE	DNI:

Una vez subsanados se deberá presionar nuevamente **Enviar Datos a SULH**.

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

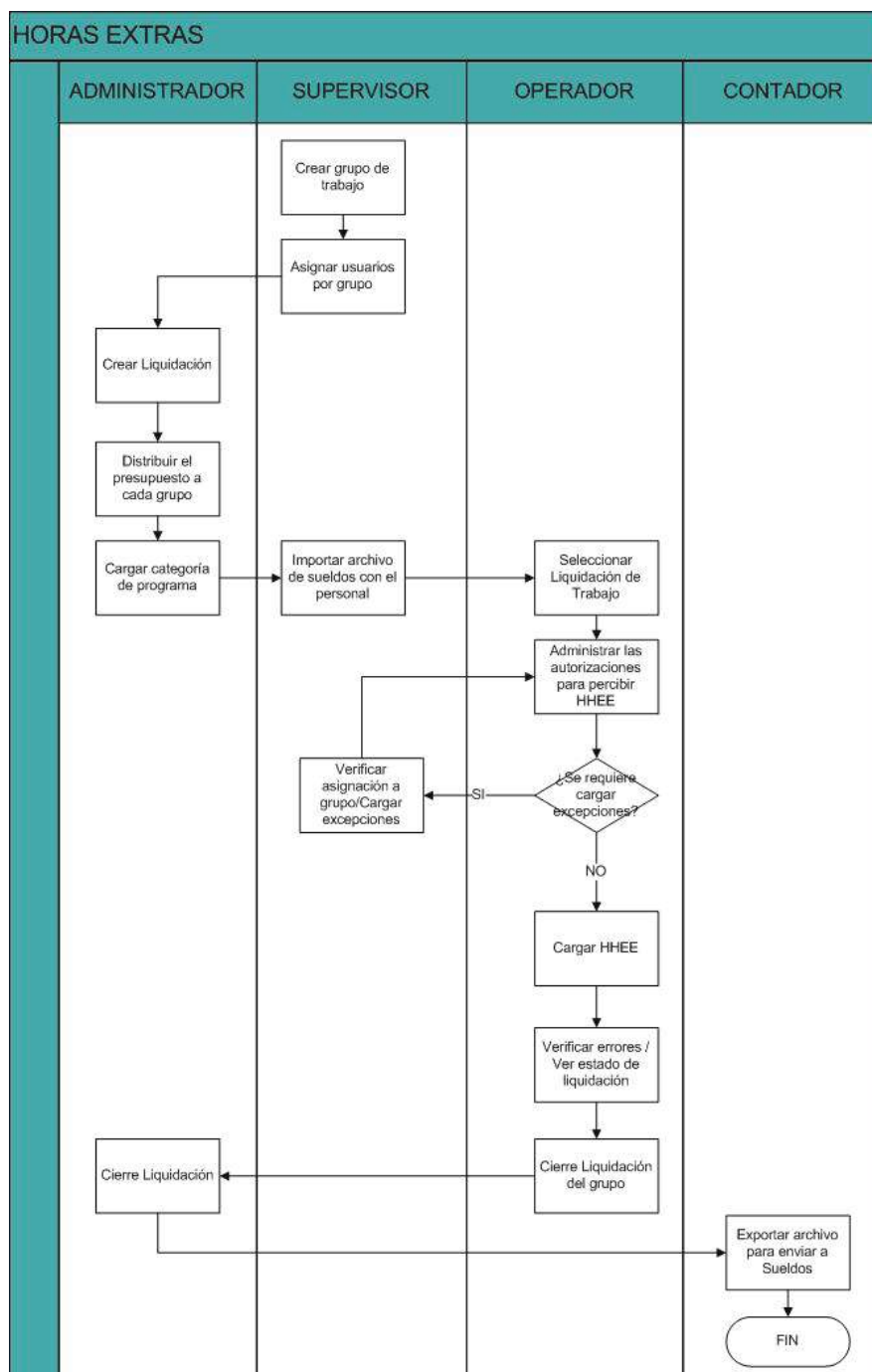
Desde el menú **Liquidaciones, Administración de Liquidaciones** se puede acceder al botón **Listado Resumen** y visualizarse la siguiente consulta por grupo.

Consulta de Horas Extras Liquidadas

Liquidación: AGOSTO 2022

Descripción 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	
Totales :		85	2037	864	

Flujograma



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES