

# OPERADOR 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
Selección de la liquidación .....	5
Autorización de Horas Extras .....	6
Ingreso de horas extras a liquidar .....	8
Cierre .....	9



## 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 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 /asprovinciales 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 Operador 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

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 contador sólo posea un único Grupo de Trabajo asociado.

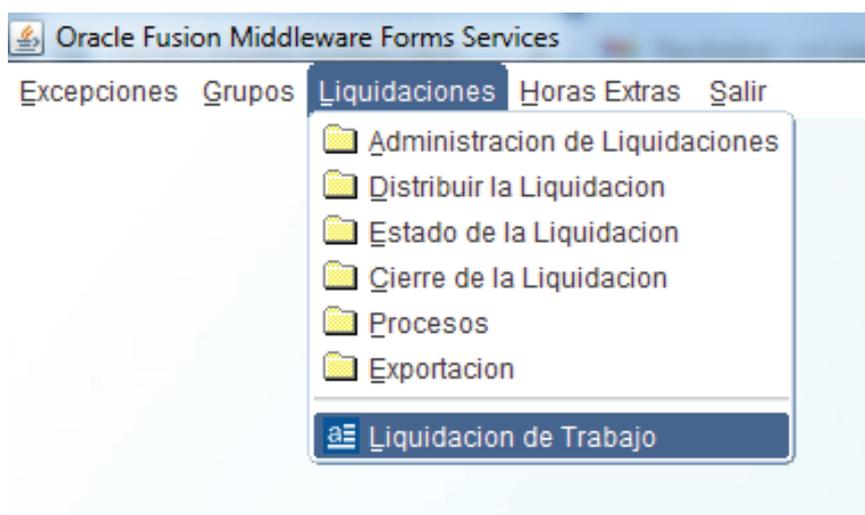


Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



## Selección de la liquidación en la cuál 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.

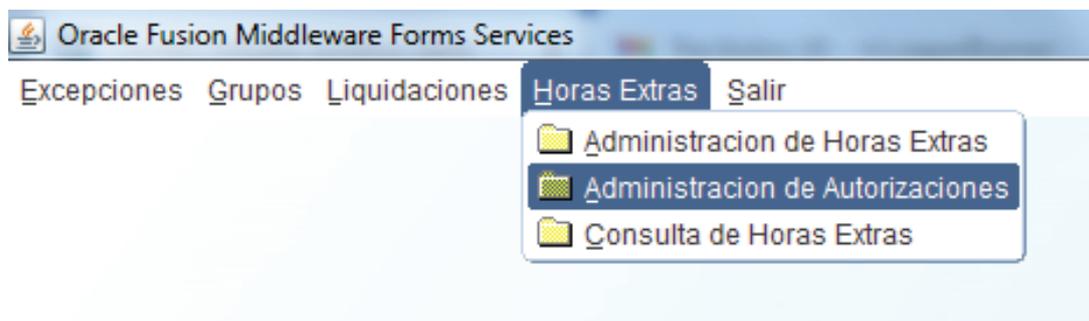
Nombre de la Liquidación	Estado	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Presupuesto
HS.EXTRAS - AGOSTO 2022	INICIADA	24/08/2022		
HS.EXTRAS - JULIO 2022	CERRADA	24/07/2022		
HS.EXTRAS - JUNIO 2022	CERRADA	24/06/2022		
HS.EXTRAS - MAYO 2022	CERRADA	24/05/2022		

Buttons: **Aceptar** **Cancelar**

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

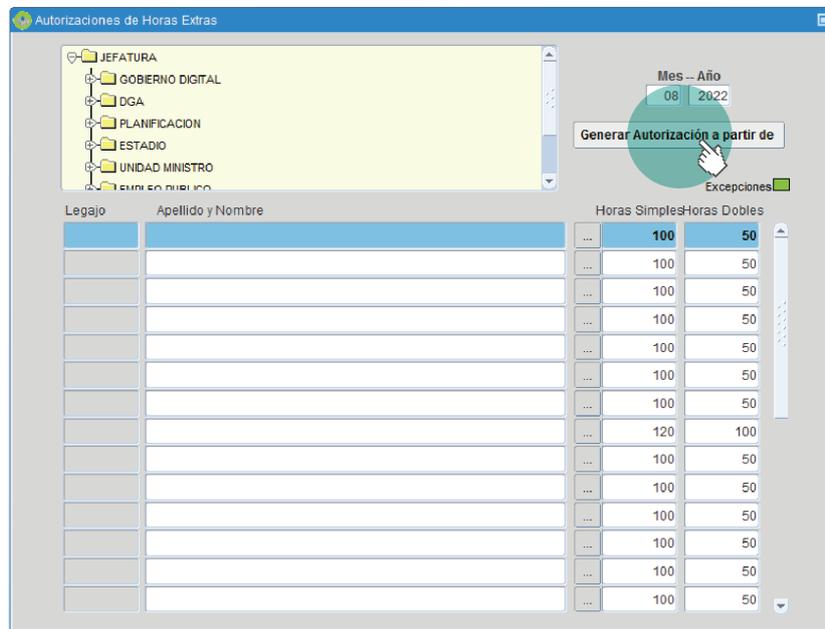
## Autorización de Horas Extras

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 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 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/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.

Luego debe darse clic en el disquete (guardar).

## 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.

Legajo	Apellido y Nombre	Horas Autorizadas		Horas a Liquidar				Valor Hora \$	Totales \$
		Simple	Doble	Dias Labor. Simple	Dias NO Lab. Simple	Dias Labor. Doble	Dias NO Lab. Doble		
		100	50						
		80	20						
		100	50						
		120	80						
		100	50						
		80	20						
		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 toques 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

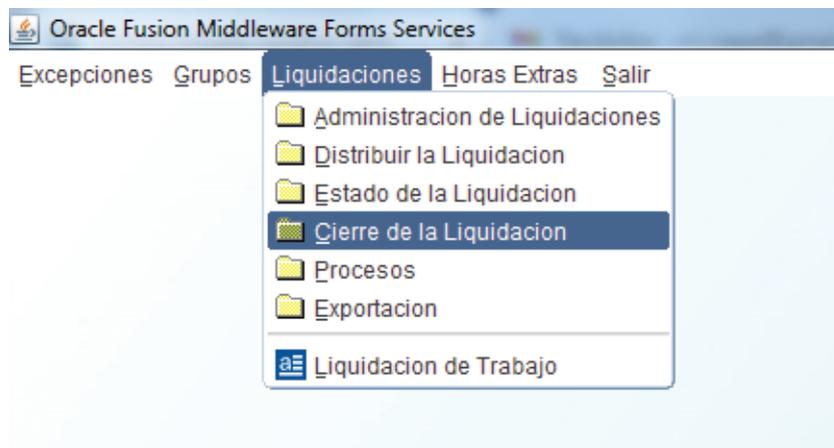
Total Agentes: 15

**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**

Se debe acceder a **Liquidación, Cierre de la Liquidación**.



Desde esta pantalla se puede Cerrar la Liquidación del grupo de trabajo seleccionado por el operario.

The screenshot shows a software window titled "Cierre de la Liquidación de Trabajo". At the top, it displays "AGOSTO 2022". The window is split into two columns. The left column, under the heading "FECHAS", lists "Apertura 24/08/2022", "Liquidación", and "Cierre". Below these is a "Fecha Real Cierre" field with a calendar icon. The right column, under the heading "INICIADA", shows "Presupuesto" and "Gastado", with a "Visualizar Errores" button. At the bottom of the window are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Antes de cerrar una liquidación es recomendable ir al botón **Visualizar Errores**.

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.



## 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**