

SUPERVISOR

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/as	7
Selección de la liquidación en la cual se va a trabajar	9
Autorización de Horas Extras	10
Excepciones	11
Ingreso de Horas Extras a liquidar	13
Cierre	15
Impresión reporte Horas Extras	18

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 /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 Supervisor en la aplicación de las Horas Extras. En cada sección se especifica que perfiles pueden a su vez llevar a cabo tal acción.

Acceso

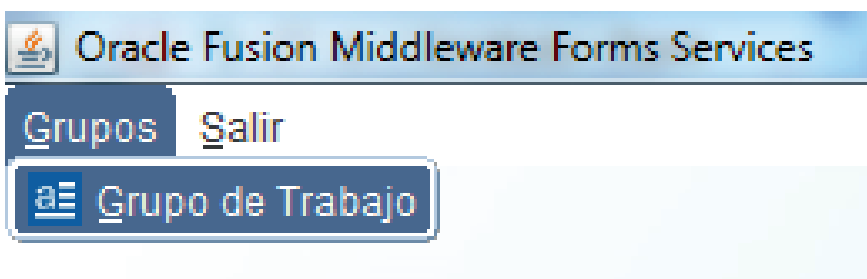
Para acceder al módulo se deberá seleccionar la opción **Horas Extras**, previa solicitud de acceso a dicha funcionalidad a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Empleo Público.



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.

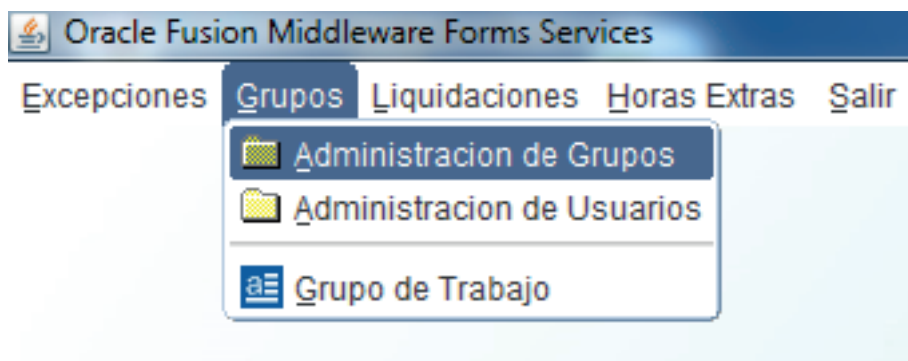


Las opciones disponibles dependerán del Perfil asignado al/la usuario/a en cuestión. Luego se debe dar clic en el botón **Aceptar**.



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 se puede visualizar la siguiente pantalla:

Identificador	Estructura	Desde
44519	AGENCIA ADMINISTRADORA ESTADIO CIUDAD DE LA PLA	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

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.

- **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.

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.

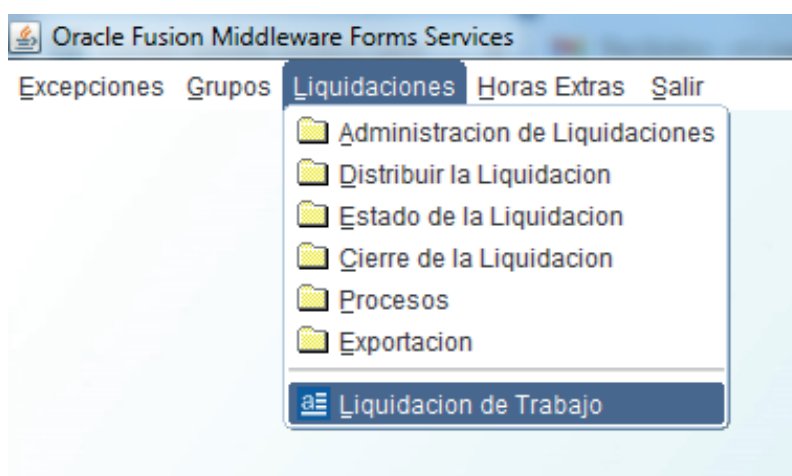
```

graph TD
    JEFATURA --> DGA
    JEFATURA --> EMPLEO_PUBLICO[EMPLEO PUBLICO]
    JEFATURA --> ESTADIO
    JEFATURA --> GOBIERNO_DIGITAL[GOBIERNO DIGITAL]
    JEFATURA --> IPAP
    JEFATURA --> PLANIFICACION
    JEFATURA --> RRII
    JEFATURA --> UNIDAD_MINISTRO[UNIDAD MINISTRO]
    
```


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

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.

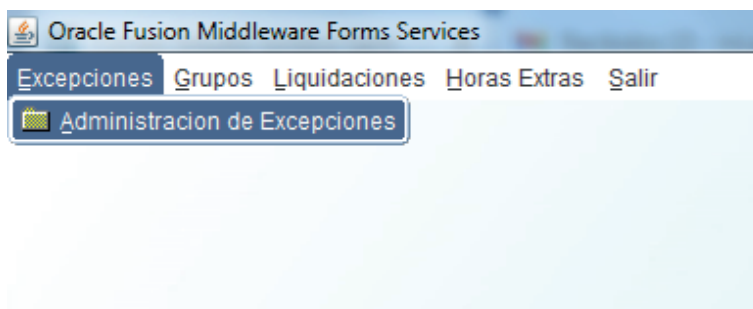


Luego se debe hacer clic en **Aceptar**.

- **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 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

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.

El/la agente que deba cumplir tareas que excedan su horario normal de trabajo será retribuido/a, como mínimo, en forma directamente proporcional a la remuneración que tenga fijada en concepto de sueldo y adicional por

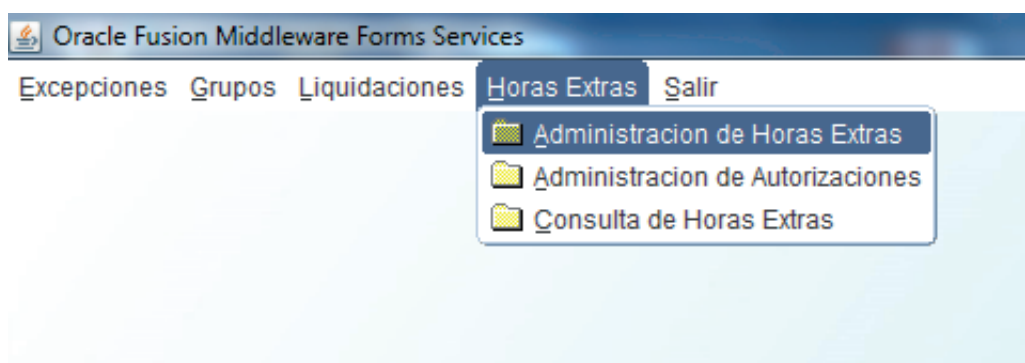
antigüedad de acuerdo al valor hora que se fije por vía reglamentaria, con los incrementos que correspondan según los días y horarios en que se realicen conforme con el siguiente detalle: a) Si se realizaran en días hábiles para el/la agente, se incrementará un **CINCUENTA (50) por ciento**; b) Si se 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/la agente, el incremento será del **CIEN (100) por ciento**. Quedarán excluidos de las disposiciones del presente artículo los/las 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 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 encontrará en esta opción, deberá ser dada de alta a través del módulo **eRreH_Personas_Administración**.

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.

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

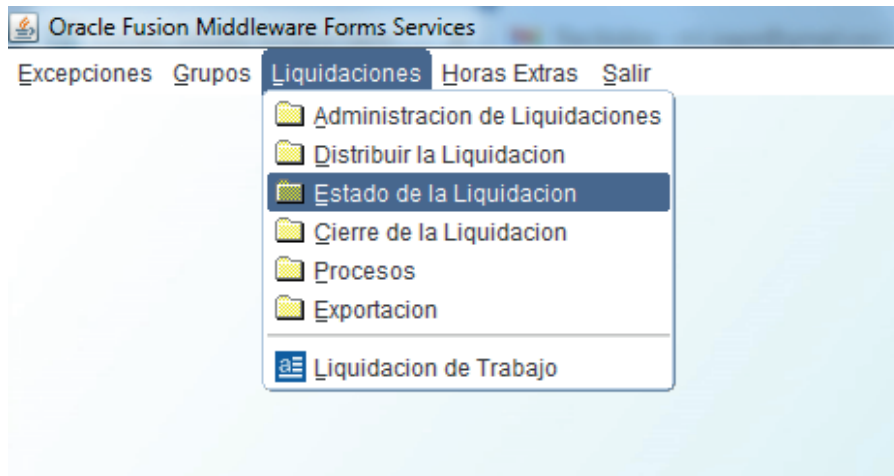
Total Agentes: 15

GOBIERNO DIGITAL

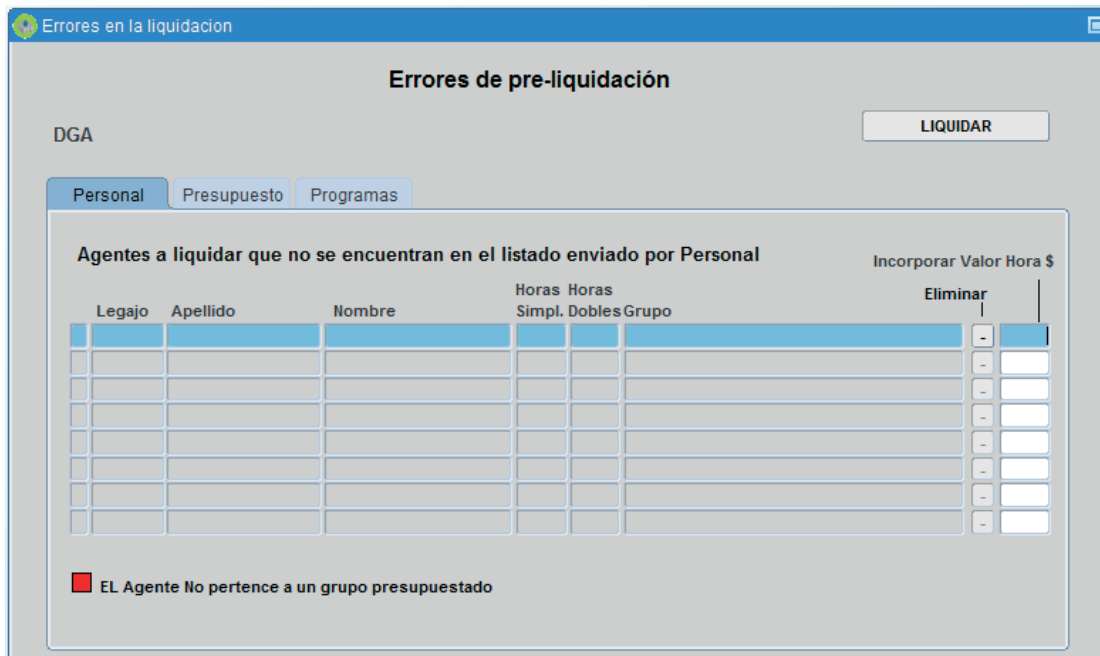
Legajo	Apellido y Nombres	Documento	Hs. Simples	Hs. Dobles	Total \$
			15	5	
			16	16	
			12	18	
			11	9	
			11	9	
			11	8	
			15	14	
			10	5	
			9	7	
			12	7	
			8	7	
			13	20	
			15	15	
			15	7	
			14	6	
Totales:			187	153	
Personas por Grupo:			15		

Cierre

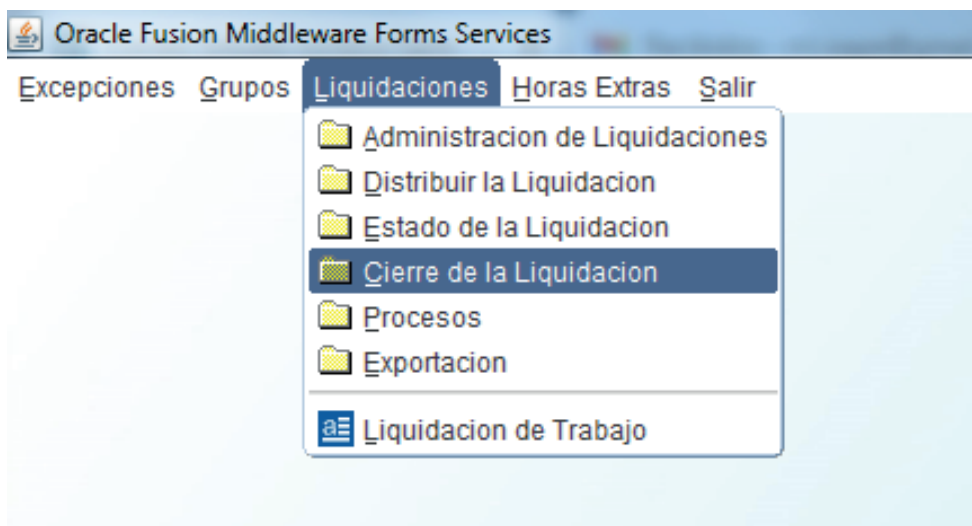
Se debe acceder a **Liquidación, Estado de la Liquidación.**

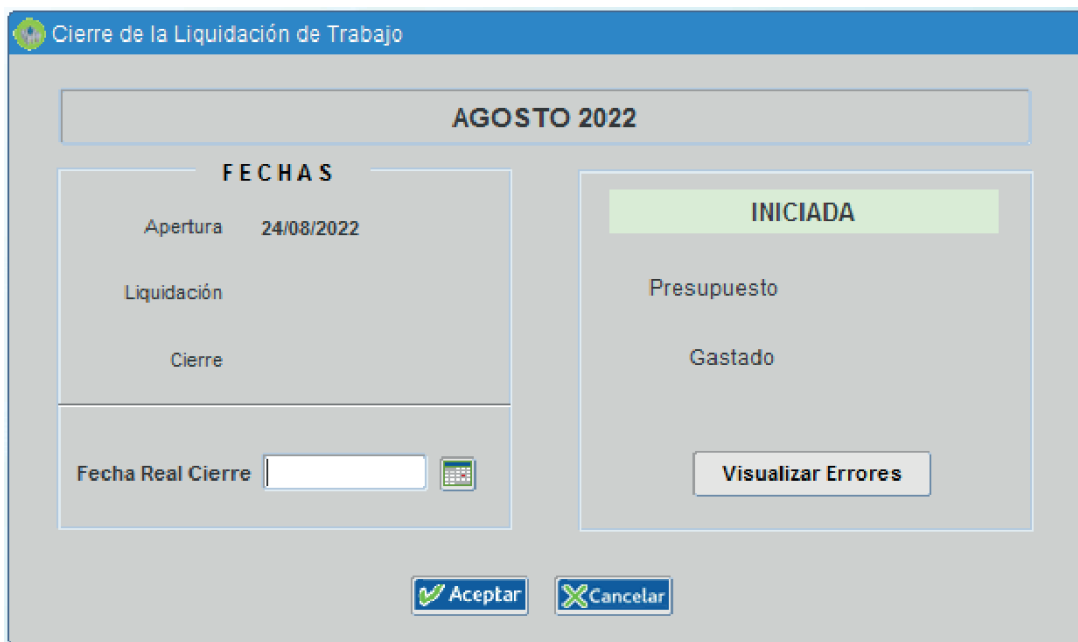


Seleccionar en **Verificar errores y procesar**.



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.

Impresión reporte Horas Extras

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

VALOR HORA					Total por grupo \$		
Administrativa	90.00				Adm.	Aseg.	Tot. RETRO \$
Asegurativa	180.00						0.00
0	31	45	0		0	0	0.00
0	60	100	0		0	0	0.00
0	9	60	0		0	0	0.00
0	27	60	0		0	0	0.00
0	44	30	0		0	0	0.00
0	14	30	0		0	0	0.00
0	59	60	0		0	0	0.00
0	3	30	0		0	0	0.00
0	16	60	0		0	0	0.00
0	44	30	0		0	0	0.00
0	14	30	0		0	0	0.00
0	9	60	0		0	0	0.00
0	26	60	0		0	0	0.00
0	60	30	0		0	0	0.00

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 PUBLICO	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	



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**