

HORAS CÁTEDRA

Instructivo

Actualización: octubre 2026



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

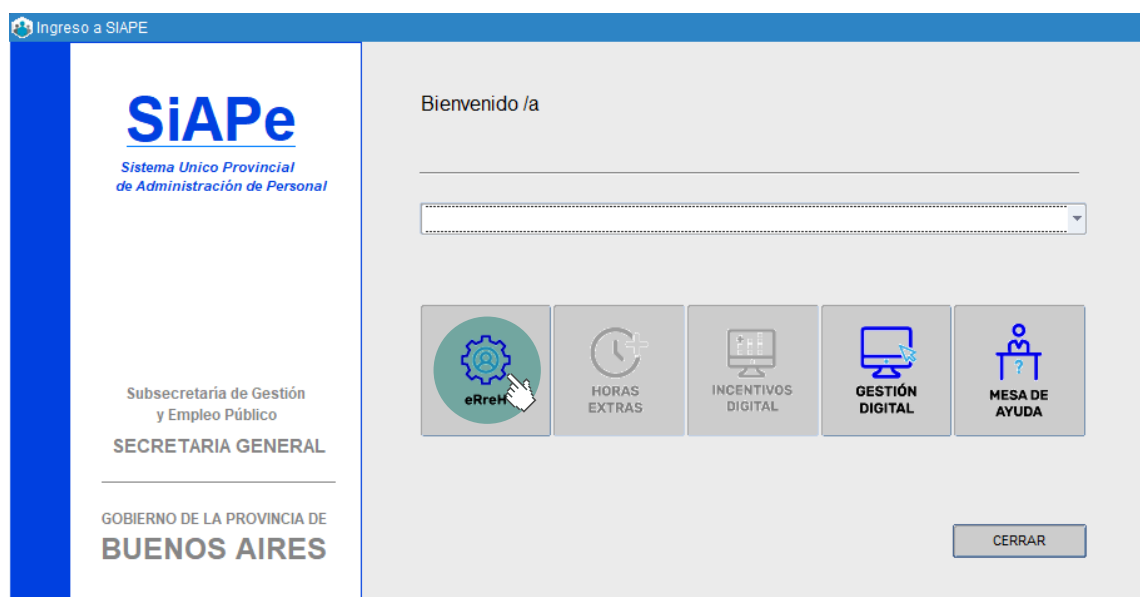
Introducción	3
Acceso al sistema	3
Acciones preliminares	4
Horas Cátedra	5
1. Ingresar agentes	5
2. Exportar	6
3. Monitor de Integraciones SULH	7

Introducción

El presente manual fue confeccionado en conjunto por la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público de la Secretaría General y la Dirección Provincial de Informática perteneciente al Ministerio de Economía. El mismo detalla la registracion de las horas cátedra y el monitoreo de integraciones SULH.

Acceso al sistema

Acceder al SiAPE con usuario y contraseña. Luego hacer clic en la opción **eRreh**.



Acciones preliminares

Antes de comenzar a utilizar el módulo de **Horas Cátedra** se requiere contar con la carga en el sistema de todas las personas.

Desde la opción de menú **Personas_Administración** se debe seleccionar la opción **Editar** y completar los siguientes campos:

- CUIL.
- Tipo y número de DNI.
- Apellido y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil.
- Nacionalidad.

Luego se deberá grabar.

Administración de Personas

APELLIDO NOMBRE CUIL-CUIT-CDI **Editar** BUSCAR

DATOS PERSONALES DOMICILIOS - CONTACTOS FAMILIARES CURRICULUM RELACION LABORAL LEGAJOS DIGITAL

NACIMIENTO SEXO FEMENINO GENERO ESTADO CIVIL CASAMIENTO NACIONALIDAD NATURALIZADO

NACIDO EN PROVINCIA LOCALIDAD LUGAR NAC. EXTRANJERO

DOCUMENTOS

TIPO	NUMERO	DESDE	HASTA

ORGANISMO OBSERVACION

Horas Cátedra

1. Ingresar agentes

A través de la opción de menú **Cargos/Docentes/DHC Horas Cátedra** se accederá a la siguiente pantalla:

Horas Cátedras Nominada

Carga Nominada de Horas Cátedra

Nombre Liquidación: HH.CC. AGOSTO, HH.CC. JULIO, HH.CC. JUNIO

Período a Liquidar: 08/2022, 07/2022, 06/2022

Programa-Actividad: []

TOTALES

87

IMPORTAR Mes Anterior

IMPRIMIR

☒ Sólo Cargos Manuales

DNI	Agente	Cuit	Horas	Antig	Cargo	Basico	%	Antig	Tbasico	Tantig	Bonif1	Bonif2	Tot.Bruto	IOMaPer	IOMaPat	IPSpes	IPSPat	Tot.Neto
	MARTIN		15	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	38801.25	.00	3600.00	12416.40	54817.65	2631.25	2631.25	8770.82	6578.12	43415.58
	STEFANIA		13	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	33627.75	.00	3600.00	10760.88	47988.63	2303.45	2303.45	7678.18	5758.64	38006.99
	GABRIEL		21	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	54321.75	.00	3600.00	17382.96	75304.71	3614.63	3614.63	12048.75	9036.57	59641.33
	ALBERTO		9	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	23280.75	.00	3600.00	7449.84	34330.59	1647.87	1647.87	5492.89	4119.67	27189.83
	BELEN		10	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	25867.50	.00	3600.00	8277.60	37745.10	1811.76	1811.76	6039.22	4529.41	29894.12
	HECTOR		12	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	31041.00	.00	3600.00	9933.12	44574.12	2139.56	2139.56	7131.86	5348.89	35302.70
	MARIA		10	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	25867.50	.00	3600.00	8277.60	37745.10	1811.76	1811.76	6039.22	4529.41	29894.12
	MARIA		15	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	38801.25	.00	3600.00	12416.40	54817.65	2631.25	2631.25	8770.82	6578.12	43415.58
	JOSEFINA		14	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	36214.50	.00	3600.00	11588.64	51403.14	2467.35	2467.35	8224.50	6168.38	40711.29
	FERNANDO		27	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	69842.25	.00	3600.00	22349.52	95791.77	4598.00	4598.00	15326.68	11495.01	75867.08
	MANUEL		12	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	31041.00	.00	3600.00	9933.12	44574.12	2139.56	2139.56	7131.86	5348.89	35302.70
	ALEJANDRO		9	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	23280.75	.00	3600.00	7449.84	34330.59	1647.87	1647.87	5492.89	4119.67	27189.83
	BELEN		16	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	41388.00	.00	3600.00	13244.16	58232.16	2795.14	2795.14	9317.15	6987.86	46119.87
	ESTEBAN		15	0	PROFESOR	2586.75	.00	.00	38801.25	.00	3600.00	12416.40	54817.65	2631.25	2631.25	8770.82	6578.12	43415.58

Programa-Actividad específico para el agente: PRG-00004 SUB-02 ACT-01

Período de liquidación:

Se deberá ingresar la denominación, **período de liquidación (mes/año)** y **Programa-Actividad**. Luego grabar.

Nombre Liquidación: HH.CC. AGOSTO, HH.CC. JULIO, HH.CC. JUNIO

Período a Liquidar: 08/2022, 07/2022, 06/2022

Programa-Actividad: []

Ingresar agentes:

En la parte inferior de la pantalla se deberán registrar las personas que deban percibir el pago por Horas Cátedra. Ingresando el número de documento en el campo DNI, se completará automáticamente el nombre y CUIL del/de la agente.

Luego, completar los siguientes campos:

- Horas.
- Antigüedad.
- Cargo: de acuerdo a la lista de valores.

El sistema completa el resto de los valores en función a los datos ingresados. Se podrá además identificar el Programa-Actividad específico para el/la agente. Luego se deberá grabar.

La liquidación tomará el programa consignado por agente, en caso que no cuente con dicho dato, tomará el que se encuentre registrado en la parte superior de la pantalla.

2. Exportar

A través de la opción del menú **Cargos/Docentes/DHC Exportar** se podrá enviar la información para su liquidación.

Al 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 la leyenda **Los datos han sido enviados a SULH correctamente.**

Esta acción puede repetirse en caso que sea necesario.

Por el otro lado, si el envío presentó algún error, el sistema mostrará una pantalla indicando el mismo. A través del botón **Visualizar Errores** se podrá descargar un PDF con el listado de agentes que no pudieron ser procesados/as. Una vez subsanados presionar nuevamente **Enviar Datos a SULH**.

Liquidaciones de Horas Cátedra

Liquidación	Nombre	Periodo
1476	HHCC SEPTIEMBRE 2026	09/2026
1460	HHCC AGOSTO	08/2026
1440	HHCC JULIO 2026	07/2026
1428	HHCC JUNIO 2026	06/2026
1412	HH CC MAYO 2026	05/2026

Los Datos han sido Enviados a SULH CORRECTAMENTE.

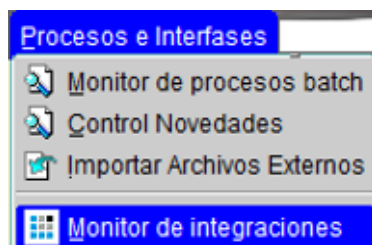
Ultimo Envio Generado

Agente	Cuit	DNI	Horas	Antig	Cargo	Linea Txt
			8	3	PROFESOR	
			8	3	PROFESOR	
			25	3	PROFESOR	
			5	3	PROFESOR	
			3	8	PROFESOR	
			3	1	PROFESOR	

El archivo exportado contiene los agentes de la liquidación más aquellos que pertenecieron a alguna.

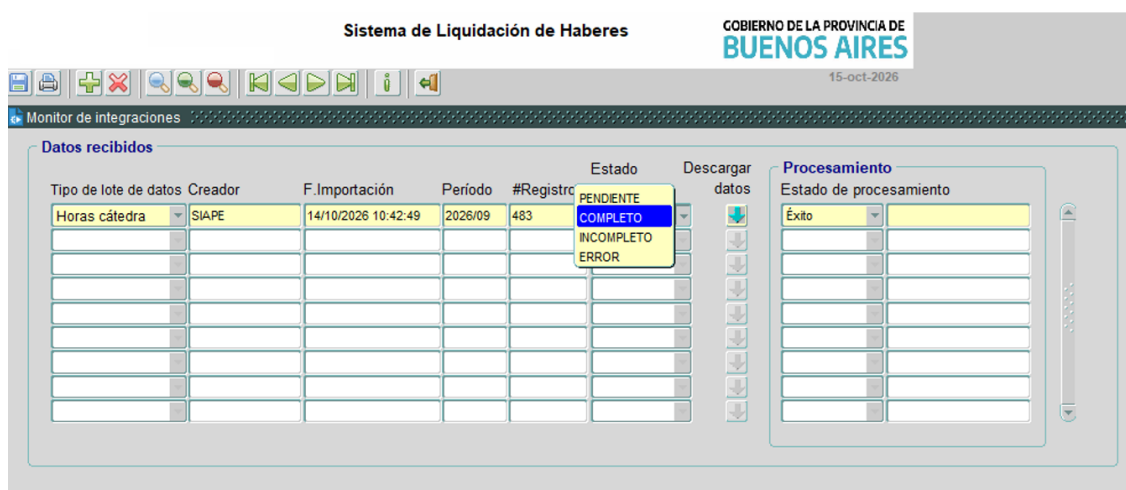
3. Monitor de Integraciones SULH

1. Ingresar al sistema SULH y seleccionar la ruta: Procesos e Interfases / Monitor de integraciones

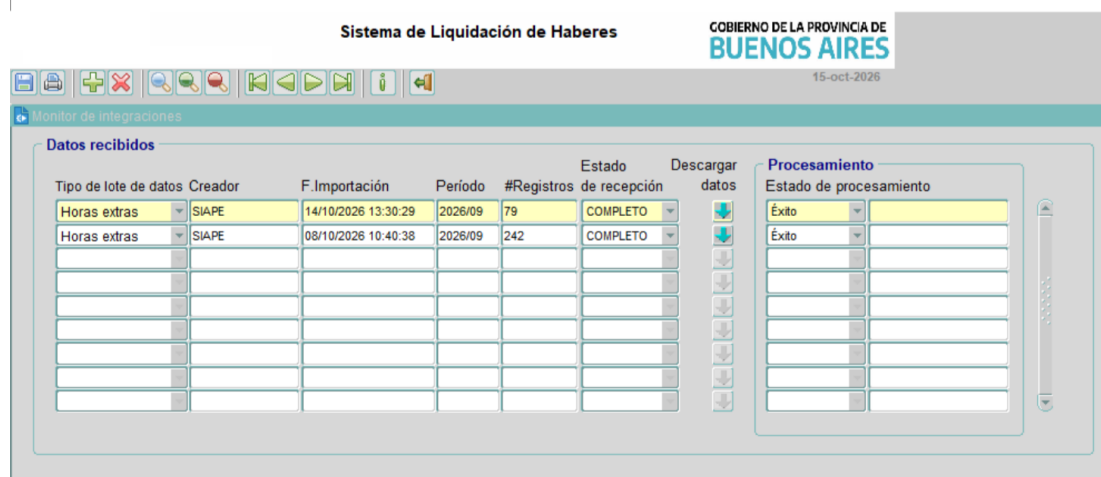


2. En la pantalla principal se podrá visualizar:

- Los archivos enviados en la sección Datos recibidos
- Si el envío fue exitoso se verán la cantidad de registros enviados y el estado de la recepción Completo
- En caso de que los estados de la recepción sean Pendiente, Incompleto o error debe comunicarse con SiAPe.



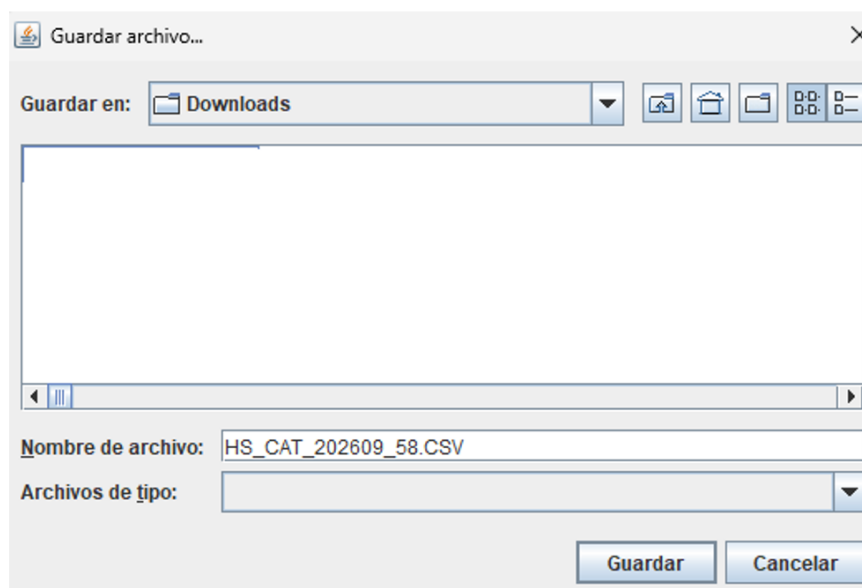
- En la sección Procesamiento, se verá el estado: Éxito



- Si el estado de procesamiento es Pendiente, Procesando, Con errores o Fallo debe comunicarse con SULH.



- Para verificar el contenido del archivo enviado, hacer clic en el botón Descargar datos. El sistema generará y descargará un archivo en formato .CSV.



- Finalmente continuar con el proceso habitual de liquidación.

NOTA: cada vez que se envíe información a través del servicio, SULH enviará un correo electrónico de notificación al destinatario asignado por el organismo.

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

MINISTERIO DE
ECONOMÍA

SECRETARÍA
GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES