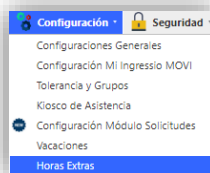


TIEMPO EXTRA

1

Accedemos a nuestra cuenta de Ingressio en la nube y nos dirigimos a la pestaña Configuración > Horas Extras.



2

Configuración de Tiempos Extraordinarios

Guardar Cambios Limpiar

Activar Tiempo Extraordinario

Redondeo Básico

Activar Redondeo de Tiempo Extra

Minutos a partir de los cuales se considera:

Media Hora Extra: 15

Una Hora Extra: 45

Configuraciones Generales

Horas Extra Dobles: 8

Día de la Semana Pivote: Lunes

Edad Permitida al Asignar:

Horas Extra Máximas al día:

Máximo de Días Consecutivos:

Habilitar Centro de Costo Destino:

Grupos a los que Aplica Horas Extraordinarias: 001 - Default, 402 - Ingressio México, 403 - Ingressio Queretaro, MIXTO - MIXTO SERVICIOS EMPRESARIALES

Comentario: CONFIGURACION TIEMPOS EXTRAORDINARIOS



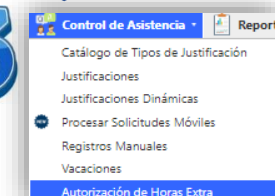
3

A continuación, se describen los parámetros a configurar:

- Podemos seleccionar la casilla activar la configuración de tiempos extraordinarios para considerar esta regla dentro del sistema.
 - Tendremos la opción de activar la configuración de redondeo básico la cual contará con dos casillas:
 - MEDIA HORA EXTRA:** En caso de cumplirse el total de minutos el sistema considerará 30 minutos de tiempo extra.
 - UNA HORA EXTRA:** En caso de cumplirse el total de minutos el sistema considerará 1 hora de tiempo extra, en caso de dejar la casilla en blanco la configuración de redondeo básico no se tomará en cuenta.
 - Configuraciones Generales, en la cual contaremos con los siguientes apartados:
 - HORAS EXTRAS DOBLES:** Esta regla define que las primeras 9 Horas extras serán dobles y las consecutivas triples en caso de requerir que aplique esta regla debemos de colocar el máximo de "9" y el cálculo se visualizará al generar un reporte de Tiempos extraordinarios, en el cual se indicará cuantas horas son dobles y cuantas horas serán triples.
 - DIA DE LA SEMANA PIVOTE:** Periodo para definir de que día a que día se considerará el tiempo extra, por Default se muestra en Lunes es decir que el sistema estará considerando el tiempo extra que se genere de Lunes a Lunes, en caso de requerir que se calcule en un periodo diferente podemos cambiar el día de la semana pivote.
 - EDAD PERMITIDA AL ASIGNAR:** podemos colocar un periodo de edad máxima para considerar el tiempo extra, ejemplo si colocamos 50 los empleados que cumplan esta edad ya no se les considerará el tiempo extra que realicen.
 - HORAS EXTRAS MAXIMAS AL DIA:** podemos colocar un límite máximo de horas al día para contemplarse en el sistema, las horas que excedan este límite ya no se considerarán.
 - MAXIMO DE DIAS CONSECUTIVOS:** Podemos definir un rango de días consecutivos para contemplar el tiempo extra.
 - HABILITAR CENTRO DE COSTROS:** Actualmente este apartado se encuentra deshabilitado.
 - GRUPOS A LOS QUE APLICA HORAS EXTRAS:** Debemos de colocar los grupos de colaboradores a los cuales se les desea considerar el tiempo extra.
- Comentarios: Podemos agregar un comentario opcional si es que se desea.

3

El posible tiempo extra que se genere lo podemos consultar en la pestaña Control de Asistencia > Autorización de Horas Extra.



En la pestaña Autorización de Horas Extras podremos filtrar por rangos de fechas y al dar clic en buscar se mostrarán los datos de los empleados quienes hayan generado esta incidencia, las casillas de referencia serán las siguientes:

- PTE: Posible tiempo extra
- TES: Tiempo extra sugerido
- TEA: Tiempo Extra-Autorizado

Así mismo al consultar el Kardex de los empleados en el mismo periodo se mostrará la leyenda "Posible Tiempo Extra" tal y como se muestra en el ejemplo:

4

Autorización de Horas Extras

Selecciona el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra

Fecha Inicio: 14/10/2021 - Fecha Fin: 16/02/2022

Validaciones

Clave	Empleado (s)	Departamento	Puesto	Centro de Costo	Fecha	Horario	Entrada	Salida	PTE	TES	TEA	Autorizar	Centro de Costo Autorizado
1003	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	16/02/2022	09:00 - 19:30	16/02/2022 07:00	16/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input type="checkbox"/>	001 - Default
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	15/02/2022	09:00 - 19:30	15/02/2022 07:00	15/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input type="checkbox"/>	001 - Default
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	14/02/2022	09:00 - 19:30	14/02/2022 07:00	14/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input type="checkbox"/>	001 - Default

Autorizar a Todos | Quitar a Todos

Reporte de Kardex del Empleado

N/A

Periodo: 14/02/2022 al 18/02/2022

Nombre: Humberto Merritt Tapia

Grupo: FIN1 - Subdirección Financiera

Área: AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén

Puesto: AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén

Fecha Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones
14/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	14/02/22 07:00	14/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
14/02/22	Posible Tiempo Extra	09:00 - 19:30	15/02/22 07:00	15/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 30 Min
15/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	15/02/22 07:00	15/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
15/02/22	Posible Tiempo Extra	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 30 Min
16/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
16/02/22	Posible Tiempo Extra	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 30 Min

5

Ahora bien, la casilla a editar será la tercera indicada como TEA (Tiempo Extra autorizado) podemos seleccionar el total de posible tiempo extra realizado para poderlo autorizar o podemos indicar un total menor a considerar, una ves que se indique este total debemos de seleccionar la casilla de Autorizar y guardar los cambios.

Al realizar esta acción el posible tiempo extra realizado por el colaborador se convertirá a Tiempo Extra-Autorizado y lo podremos consultar en su Kardex con esta misma leyenda, tal cual se muestra en el ejemplo.

Autorización de Horas Extras

Selecciona el periodo de fechas para buscar los registros de horas extra

Fecha Inicio: 14/10/2021 - Fecha Fin: 16/02/2022

Validaciones

Clave	Empleado (s)	Departamento	Puesto	Centro de Costo	Fecha	Horario	Entrada	Salida	PTE	TES	TEA	Autorizar	Centro de Costo Autorizado
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	16/02/2022	09:00 - 19:30	16/02/2022 07:00	16/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input checked="" type="checkbox"/>	001 - Default
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	15/02/2022	09:00 - 19:30	15/02/2022 07:00	15/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input checked="" type="checkbox"/>	001 - Default
10013	Humberto Merritt Tapia	ALM1 - Almacén	AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén	001 - Default	14/02/2022	09:00 - 19:30	14/02/2022 07:00	14/02/2022 23:00	5:30	5:30	5:30	<input checked="" type="checkbox"/>	001 - Default

Autorizar a Todos | Quitar a Todos

Reporte de Kardex del Empleado

N/A

Periodo: 14/02/2022 al 18/02/2022

Nombre: Humberto Merritt Tapia

Grupo: CL02 - Celosías

Área: FIN1 - Subdirección Financiera

Puesto: AUXAL - Auxiliar Administrativo Almacén

Fecha Incidencia	Detalle Horario	Registro de Entrada	Registro de Salida	Horas Trabajadas	Horas Descontar	Observaciones
14/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	14/02/22 07:00	14/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
14/02/22	Tiempo Extra Autorizado	09:00 - 19:30	14/02/22 07:00	14/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 0 Min
15/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	15/02/22 07:00	15/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
15/02/22	Tiempo Extra Autorizado	09:00 - 19:30	15/02/22 07:00	15/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 0 Min
16/02/22	Asistencia	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	
16/02/22	Tiempo Extra Autorizado	09:00 - 19:30	16/02/22 07:00	16/02/22 23:00	16 Hrs 0 Min	5 Hrs 0 Min