



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Capturista

Proceso para el rol: Capturista de presupuesto

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de captura de presupuesto.

1 TIEMPO EXTRA

2 CAPTURA PRESUPUESTO

Busque, seleccione y edite

Indique la compañía y año para recuperar los centros de costos para presupuestar utilizando las listas desplegables.

Haga clic sobre los centros de costos para seleccionarlos.

Presione el botón **Editar** para capturar el presupuesto del centro de costos.

Capture y guarde

Capture el costo por hora y la inversión por centro de costos.

Prorratee las horas en los 12 meses del año.

Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Año
11390000	11390000 CAMBIO DE VEHICULO DIRECTOR	2013
11390000	11390000 CAMBIO DE VEHICULO	2013
11390000	11390000 DIRECT LABORER OTROS	2013

Centro de costo a Editar

Costo Hora: 1000.00 Inversión CCO: 1000.00 Año Anterior: 2012 Total Horas: 1000.00

Distribución de Horas por Mes

Centro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
113900	1000	1000	1000	1000	1000	1000
	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
113900	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Termine guardando el presupuesto con el botón

Guardar

Procese los presupuestos

Finalice guardando el presupuesto con el botón

Procesar

AVISO MAAK

El presupuesto se procesó exitosamente.

Aceptar

Notas al capturista de presupuesto:

- Solicite a su área de finanzas los montos del presupuesto por centro de costos, así como hora costo autorizado.
- La captura del presupuesto del año siguiente tiene caducidad, es anual y debe realizarse desde el mes de **Diciembre** del año actual.
- La moneda transaccional es pesos mexicanos.
- Una vez procesado el presupuesto, ya no tiene posibilidad de recapturarlo.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra



Guía de usuario

Autorizador

Inicie sesión



Inicie sesión con su usuario y contraseña en el iPad.

Pulse los botones de su barra de navegación

1



2

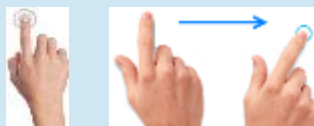


3



Seleccione los registros

Sobre cada registro con el que desee trabajar, presione y deslice el dedo a la derecha para seleccionarlo.



Para autorizar, NO debe seleccionar registros, ya que por proceso, se autoriza todo el lote de registros.

Autorice

Centro de Costos	Descripción Centro de Costos	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anual
11390005	11390005 TAMAULIPAS REYNOSA	0.00	0.00	Seleccionado

Autorice todo el lote de registros con solo presionar el botón

Autorizar

Rechace

Rechace los registros seleccionados pulsando el botón

Rechazar

Finalice indicando una causa de rechazo

Confirmar rechazo

Mensaje Rechazo

Cancelar **Aceptar**

Y confirme con el botón

Aceptar

Notas al autorizador de presupuesto:

- El autorizador del presupuesto puede rechazar el registro del centro de costos para que se modifiquen las cifras.
- Los periodos a autorizar de presupuesto son anuales.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Autorizador

Proceso para el rol: Autorizador de presupuesto

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de captura de presupuesto.

1 TIEMPO EXTRA

2 AUTORIZACION PRESUPUESTO

Seleccione los registros

Seleccione los registros con los que desee trabajar dando clic sobre los centros de costos

Para autorizar, NO debe seleccionar registros, ya que por proceso, se autoriza todo el lote de registros.

Autorice

Autorice todo el lote de registros con solo presionar el botón

Autorizar ✓

Se le notificará la autorización del presupuesto

Rechace

Rechace después de seleccionar los registros con el botón

Rechazar ✕

Finalice indicando una causa de rechazo y confirme

Motivo Rechazo de Presupuesto

Se confirmará el rechazo

Notas al autorizador de presupuesto:

- El autorizador del presupuesto puede rechazar el registro del centro de costos para que se modifiquen las cifras.
- Los periodos a autorizar de presupuesto son anuales.
- Consulte su calendario de autorización dando clic sobre el botón **Ver Calendario** para conocer las fechas límites de Autorización de presupuesto.
- Genere sus reportes en el cubo de información.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Planeador

Proceso para el rol: Planeador del tiempo extra

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de planeación.

1 TIEMPO EXTRA

2 PLANEACION

Busque el registro

Busque el centro de costos indicando los valores: Compañía, Centro de costos, año, mes y periodo a planear utilizando las listas desplegables

Capture y guarde

Capture las horas estimadas de tiempo extra de cada día por trabajador.

Lunes	Martes	Miercoles
1	2	3
6	6	6
0	6	7

Guarde su planeación con el botón

Guardar

Procese la planeación

Al finalizar su planeación del tiempo extra, presione el botón

Procesar

Esta acción permitirá que un usuario diferente pueda capturar el tiempo extra real.

Notas al planeador de tiempo extra:

- La planeación de horas no admite fracciones de horas. Planee horas completas.
- Los periodos a planear siempre son semanales de Lunes a Domingo.
- Si no existen valores a planear, procese en ceros para continuar con el proceso de captura de tiempo real.
- Consulte su calendario de captura dando clic sobre el botón [Ver Calendario](#) para conocer las fechas limites de planeación.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Capturista

Proceso para el rol: Capturista del tiempo extra real

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de planeación.

1 TIEMPO EXTRA

2 PLANEACION

Busque el registro

Busque el centro de costos indicando los valores:

- Centro de costos
- Año
- Mes
- Periodo a planear

utilizando las listas desplegables

Capture y guarde

Capture en la columna "Real", las horas extras reales de Lunes a Domingo por trabajador.

Lunes		Martes	
Plan	Real	Plan	Real
4	5	4	5

Guarde su Captura con el botón

Guardar

Procese la planeación

Al concluir su captura del tiempo extra real, presione el botón

Procesar

Notas al capturista de tiempo extra:

- La captura de horas extras, no admite fracciones de horas. Capture horas completas.
- Los periodos de captura siempre son semanales de Lunes a Domingo.
- Consulte su calendario de captura dando clic sobre el botón para conocer las fechas limites de captura.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Conciliador

Proceso para el rol: Conciliador de tiempo extra

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de conciliación.

1 TIEMPO EXTRA

2 CONCILIACION

Busque el registro

Busque el centro de costos indicando los valores:

- Centro de costos
- Año
- Mes
- Periodo a conciliar

utilizando las listas desplegables

Visualice justificaciones y concilie

Seleccione el día o trabajador marcados en rosa tenue y de clic y sobre el botón **Justificación** para consultar las razones por las que se excedió lo planeado Vs real.

Concilie las horas planeadas Vs las horas extras reales utilizando la vista detalle por trabajador

Nombre Trabajador	Lunes
10193406 - ALICIA M. VELARDE	Autorizado 5
	Plan Real 6 5

Utilice el campo "Autorizado" para indicar las horas que deberá pagar antes de ser calculada la nómina.

Guarde y procese

Guarde su conciliación en todo momento con el botón

Guardar

Al concluir su conciliación del tiempo extra, presione el botón

Procesar

Esta acción permitirá que usted pueda continuar con el proceso de "Autorización de tiempo extra."

Notas al conciliador de tiempo extra:

- Revise la planeación de tiempo extra mirando la columna **Plan** y compare contra lo capturado en **Real**
- Los periodos a conciliar siempre son semanales de Lunes a Domingo.
- Nunca debe capturar en este proceso más horas de las que están capturadas en la columna **Real**
- Sí puede capturar en este proceso, capturar menos horas de las capturadas en la columna **Real**
- Consulte su calendario de captura dando clic sobre el botón **Ver Calendario** para conocer las fechas limites de conciliación.
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra

PORTAL

Guía de usuario

Conciliador

Proceso para el rol: Autorizador de tiempo extra

Inicie sesión

Inicie sesión con su usuario y contraseña en el portal.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de autorización de tiempo extra.

Busque el registro y seleccione

Busque los centro de costos indicando los valores:

- Año
- Mes
- Periodo a autorizar

utilizando las listas desplegables

Seleccione los registros con los que desee trabajar dando clic sobre los centros de costos

Autorice

Autorice el tiempo extra que se calculará en la nómina presionando el botón

Autorizar ✓

Recibirá la confirmación de autorización con un mensaje

Rechace

Rechace el tiempo extra para su corrección presionando el botón

Rechazar ✕

Indique una causa de rechazo para guardar un histórico.

y al confirmar, se le mostrará un mensaje de rechazo

Notas al autorizador de tiempo extra:

- Los periodos a autorizar siempre son semanales de Lunes a Domingo.
- Revise el impacto económico en el presupuesto antes de cada autorización.
- Consulte su calendario de captura dando clic sobre el botón **Ver Calendario** para conocer las fechas limites de Autorización.
- Genere el reporte por el cubo de información. (Consulte su guía)
- Área de soporte: Administrador del portal.



Tiempo Extra



Guía de usuario

Autorizador

Proceso para el rol: Autorizador de tiempo extra

Inicie sesión



Inicie sesión con su usuario y contraseña en el iPad.

Haga clic en el servicio tiempo extra y después en el proceso de autorización de tiempo extra.

1

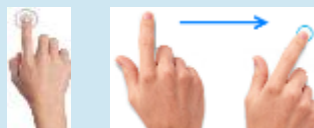


2



Seleccione los registros

Sobre cada registro con el que desee trabajar, presione y deslice el dedo a la derecha para seleccionarlo.



Centro de Costos	Descripcion Centro de Costos	Presupuesto	Tiempo Extra Periodo
11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	20 hrs	Seleccionado

Autorice

Autorice todo los registros seleccionados con solo pulsar el botón

Autorizar

Se le confirmará la autorización



Rechace

Pulse el botón **Rechazar** e indique una causa de rechazo para los registros seleccionados



Y confirme con el botón

Aceptar

Notas al autorizador de tiempo extra:

- Los periodos a autorizar siempre son semanales de Lunes a Domingo.
- Revise el impacto económico en el presupuesto antes de cada autorización.
- Genere el reporte por el cubo de información. (Consulte su guía)
- Área de soporte: Administrador del portal.