



# Manual del usuario del Portal de Servicios de Recursos Humanos Maak.

## Servicio de Tiempo Extra

**COPYRIGHT © Maak Software S.A. DE C.V.**

*All rights reserved. No part of this work covered by Maak Software's copyright may be reproduced or copied in any form or by any means (graphic, electronic or mechanical, including photocopying, recording, taping or information retrieval systems) without the written permission of Maak Software S.A. de C.V.*

# Objetivo

Aprenderá los conceptos elementales del sistema MAAK para ayudar al usuario lector a comprender la estructura y guiar en el manejo del servicio que aborda este manual.

## CONTENIDO

<b>1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1. USO DE IMÁGENES.....	6
<b>2. REQUISITOS TÉCNICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>3. PORTAL DE SERVICIOS MAAK.....</b>	<b>9</b>
3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PORTAL DE SERVICIOS MAAK.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.2. BENEFICIOS A SU ORGANIZACIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.3. ELEMENTOS DE USO COMÚN EN EL SISTEMA.....	10
3.3.1. Barra de navegación.....	10
3.3.2. Home Principal.....	10
3.3.3. Servicio.....	10
3.3.4. Área de Conexión.....	11
3.3.5. Área de Notificaciones.....	11
3.3.6. Área de Perfil.....	12
3.3.7. Área de Indicadores.....	12
3.3.8. Circulo Laboral.....	12
3.3.9. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla.....	13
<b>4. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS Y NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....</b>	<b>14</b>
4.1. SERVICIO.....	15
4.2. PROCESOS.....	15
4.3. USUARIOS.....	15
4.4. ROLES.....	16
4.5. NIVEL JERÁRQUICO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.6. ESQUEMA DE LA ESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS EN EL PORTAL DE SERVICIOS.....	17
<b>5. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>18</b>
<b>6. EL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....</b>	<b>20</b>
6.1. PROCESOS QUE COMPONEN EL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA.....	21
6.2. MARCO LEGAL PARA LA DETERMINACIÓN DEL TIEMPO EXTRA (MÉXICO).....	21
6.3. ESTADO DE LOS REGISTROS EN LOS PROCESOS DEL TIEMPO EXTRA.....	22
<b>7. EL PROCESO: PRESUPUESTO.....</b>	<b>23</b>
7.1. CAPTURA DE PRESUPUESTO.....	24
7.1.1. Ingreso a captura.....	25
7.1.2. Seleccionando los centros de costo.....	25
7.1.3. Edición de los valores del presupuesto.....	26
7.1.4. Ingreso de los valores.....	27
7.2. PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS.....	28

7.3.	AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTOS .....	30
7.3.1.	Verifique sus notificaciones .....	30
7.3.2.	Revise el estado de los registros y autorice el lote de presupuestos .....	31
7.4.	RECHAZO DE PRESUPUESTOS.....	34
<b>8.</b>	<b>EL PROCESO: PLANEACIÓN DEL TIEMPO EXTRA .....</b>	<b>37</b>
8.1.1.	Verifique sus notificaciones .....	38
8.1.2.	Ingrese a la planeación de tiempo extra .....	39
8.1.3.	Recupere el registro para planeación del tiempo extra.....	39
8.1.4.	Capture la planeación.....	40
8.1.5.	Procese el tiempo extra planeado .....	42
<b>9.</b>	<b>EL PROCESO: CAPTURA DEL TIEMPO EXTRA LABORADO .....</b>	<b>43</b>
9.1.1.	Ingrese a la captura del tiempo extra.....	44
9.1.2.	Recupere el registro para la Captura del Tiempo Real .....	44
9.1.3.	Haga justificaciones al tiempo extra cuando rebase el tiempo planeado .....	46
9.1.4.	Procese la captura del tiempo extra real.....	48
<b>10.</b>	<b>PROCESO: CONCILIACIÓN DEL TIEMPO REAL .....</b>	<b>50</b>
10.1.1.	Verifique sus notificaciones .....	51
10.1.2.	Ingrese a la conciliación del tiempo extra .....	52
10.1.3.	Seleccione el centro de costos a conciliar .....	52
10.1.4.	Visualice las diferentes justificaciones.....	53
10.1.5.	Decida sobre que valores trabajará.....	53
10.1.6.	Capture los valores de la conciliación .....	54
10.1.7.	Procesamiento de la conciliación.....	56
<b>11.</b>	<b>PROCESO: AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRA .....</b>	<b>57</b>
11.1.1.	Verifique sus notificaciones .....	58
11.1.2.	Ingrese a la autorización del tiempo extra .....	58
11.1.3.	Recupere los registros del tiempo extra a autorizar.....	60
11.2.	AUTORICE EL TIEMPO EXTRA.....	61
11.3.	RECHAZO DEL TIEMPO EXTRA .....	63
<b>12.</b>	<b>CONSIDERACIONES FINALES.....</b>	<b>64</b>
12.1.	IMPORTANCIA DE SU LABOR EN EL SERVICIO .....	65
12.2.	AYUDA ADICIONAL DE SOPORTE AL USUARIO .....	65

# Capítulo 1



## 1. CONCEPTOS Y CONVENCIONES GENERALES

Las siguientes son indicaciones sobre cómo deben entenderse las imágenes y conceptos utilizados a lo largo de este manual para el beneficio del usuario lector.

## 1.1. Uso de imágenes



A lo largo del manual utilizaremos esta imagen para ofrecer al usuario algunas anotaciones sobre el sistema o recordatorios importantes para el usuario.



Cada vez que observe esta imagen, ofreceremos sugerencias útiles al usuario que le ayudarán a ser más eficiente en el manejo del sistema MAAK.

# Capítulo 2

**Maak** **PORTAL**

## 2. REQUISITOS TÉCNICOS

El portal de servicios MAAK ha sido desarrollado para funcionar sobre el navegador nativo Internet Explorer\*, por lo que si utiliza el sistema en su modalidad de Licenciamiento u On Cloud, es indispensable instalar el siguiente software en su equipo:

## **Internet Explorer\* 9 o superior.**

No se garantiza el funcionamiento del portal en una versión inferior a la indicada.



Para descargar Internet Explorer 9 haga clic sobre la siguiente dirección y siga las instrucciones del fabricante:

<http://windows.microsoft.com/es-MX/internet-explorer/downloads/ie-9/worldwide-languages>

*\* Microsoft Internet Explorer es una marca registrada Microsoft Corporation.*

## **NetFrameWork\* 2.0**

No se garantiza el funcionamiento del portal en una versión inferior a la indicada.

Para descargar NetFrameWork 2.0 haga clic sobre la siguiente dirección y siga las instrucciones del fabricante:

<http://www.microsoft.com/es-mx/download/details.aspx?id=17851>

*\* Microsoft Internet Explorer es una marca registrada Microsoft Corporation.*

## **Acrobat Reader\***



Para descargar Acrobat Reader haga clic sobre la siguiente dirección y siga las instrucciones del fabricante

<http://get.adobe.com/es/reader/>

*\* Acrobat Reader es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated.*

## **Instalación de Fuente**



Requiere la instalación de la fuente "Eurostile" que puede descargar gratuitamente de algún sitio de internet.

**Nota:** Esta fuente únicamente es para que las notificaciones en su correo electrónico sean visualizadas con el diseño original.

La velocidad del portal de servicios MAAK depende de su red, ancho de banda y equipo que utilice.



No se garantiza un pleno funcionamiento con versiones de Internet Explorer 7 y anteriores,



## Capítulo 3

**Maak** PORTAL

### 3. PORTAL DE SERVICIOS MAAK

MAAK es un portal de servicios de recursos humanos, es decir, un gestor de servicios al área de Recursos Humanos, interactivo basado en flujos de trabajo ágiles y dinámicos que permite dar seguimiento a las peticiones de los trabajadores en los diferentes procesos del área de recursos humanos.

Para lograr la gestión de servicios, el portal de Servicios MAAK, tiene un enfoque de equipos de trabajo colaborativos utilizándolo como una red laboral interna.

### 3.1. Elementos de uso común en el sistema

Se tienen diferentes elementos comunes en todo el sistema MAAK que, una vez comprendidos, le serán de mucha ayuda para manejar el sistema y los servicios a los que tenga acceso su usuario.

#### 3.1.1. Barra de navegación

Cada vez que ingrese al sistema, por defecto estará presente la barra de navegación en la parte superior de su área de trabajo, que le permitirá navegar entre los diferentes servicios y procesos a los que su usuario tenga acceso.



#### 3.1.2. Home Principal



Su ubicación es la primera en la barra de navegación y siempre le llevará al inicio de su área de trabajo. Esta área es la misma a la que ingresa inmediatamente después de iniciar sesión en el sistema MAAK.

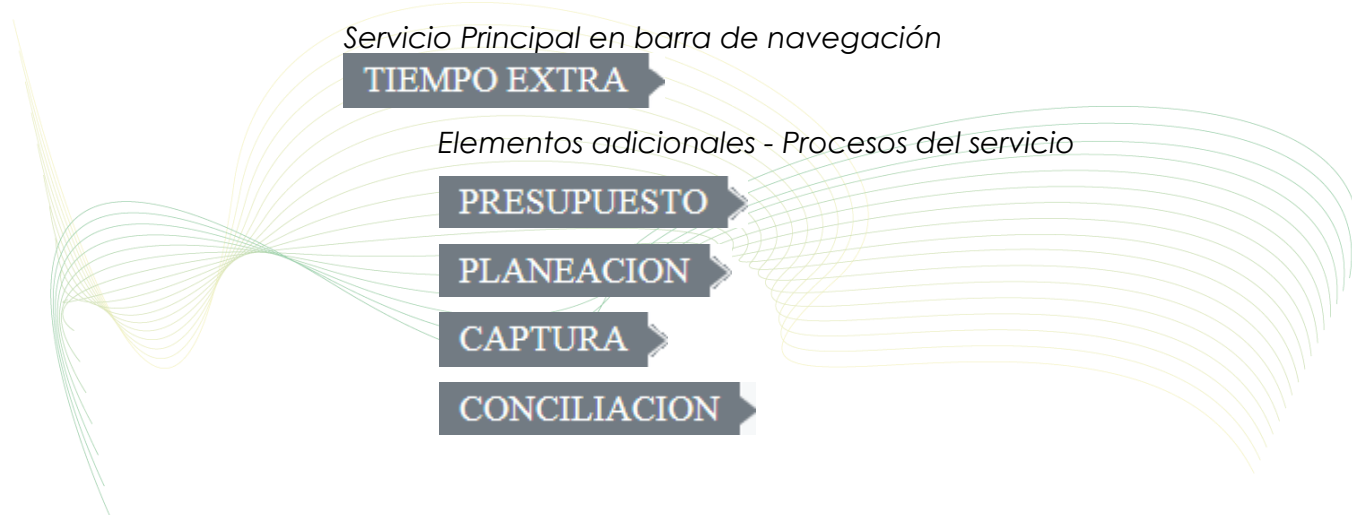
El nombre de este elemento de la barra de navegación en este manual siempre será **"Home Principal"**.

#### 3.1.3. Servicio

Llamaremos "Servicio" a todo aquel elemento de la barra de navegación que tenga el nombre de un servicio del portal de servicios MAAK.

Cada vez que usted ingrese a un servicio, elementos adicionales en la barra de navegación se incorporarán como parte de los procesos pertenecientes al servicio.

Ejemplo de un "Servicio" y sus elementos adicionales:



### 3.1.4. Área de Conexión

El área de conexión se ubica en la parte superior derecha de la pantalla y estará presente y visible mientras esté conectado al sistema.

Emmanuel Hernandez ( 00001195 Salir

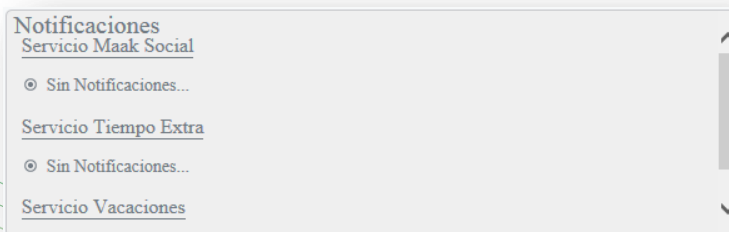
Su propósito es mostrar el usuario que ha iniciado sesión en el sistema así como el número de trabajador relacionado al usuario.

### 3.1.5. Área de Notificaciones

El área de notificaciones se encuentra bajo la barra de navegación y está presente tanto en el Home Principal como en cada servicio.

En el "área general de notificaciones" del Home Principal, se mostrarán todas las notificaciones separadas por servicio.

El "área de notificaciones del servicio", mostrará únicamente las notificaciones del servicio.



Estas notificaciones no son generadas a voluntad de ningún usuario. Cada vez que un usuario termine una tarea en algún proceso del servicio que tenga que ver con usted, su área de notificaciones le indicará que tiene actividades a su cargo que debe realizar.

### 3.1.6. Área de Perfil



Mostrará el perfil del usuario que ha iniciado una sesión de trabajo, pudiendo ser este un perfil corporativo definido por la organización. Siempre podrá ubicársele por encontrarse debajo del área de conexión.

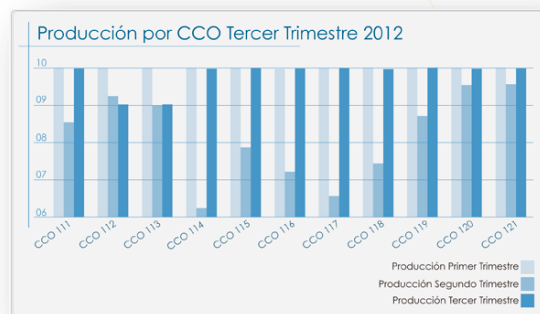
Encontrará más información respecto el funcionamiento de este elemento en el manual de Maak Social.

### 3.1.7. Área de Indicadores

El área de indicadores se encuentra bajo el área de notificaciones y está presente tanto en el Home Principal como en los Servicios.

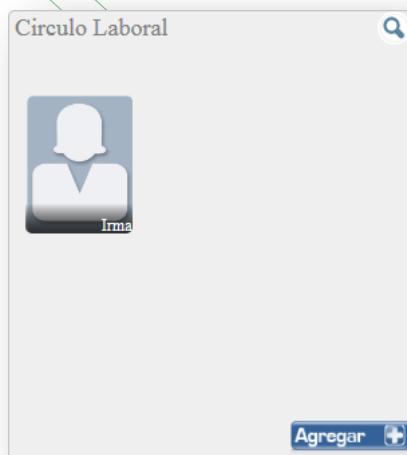
El "área general de indicadores" del Home Principal, mostrará los diferentes indicadores de los servicios que tenga disponibles, y podrá alternar entre un indicador y otro sin cambiar de servicio.

En el "área de indicadores del servicio", se mostrará información resumida específica del servicio donde esté trabajando.



### 3.1.8. Circulo Laboral

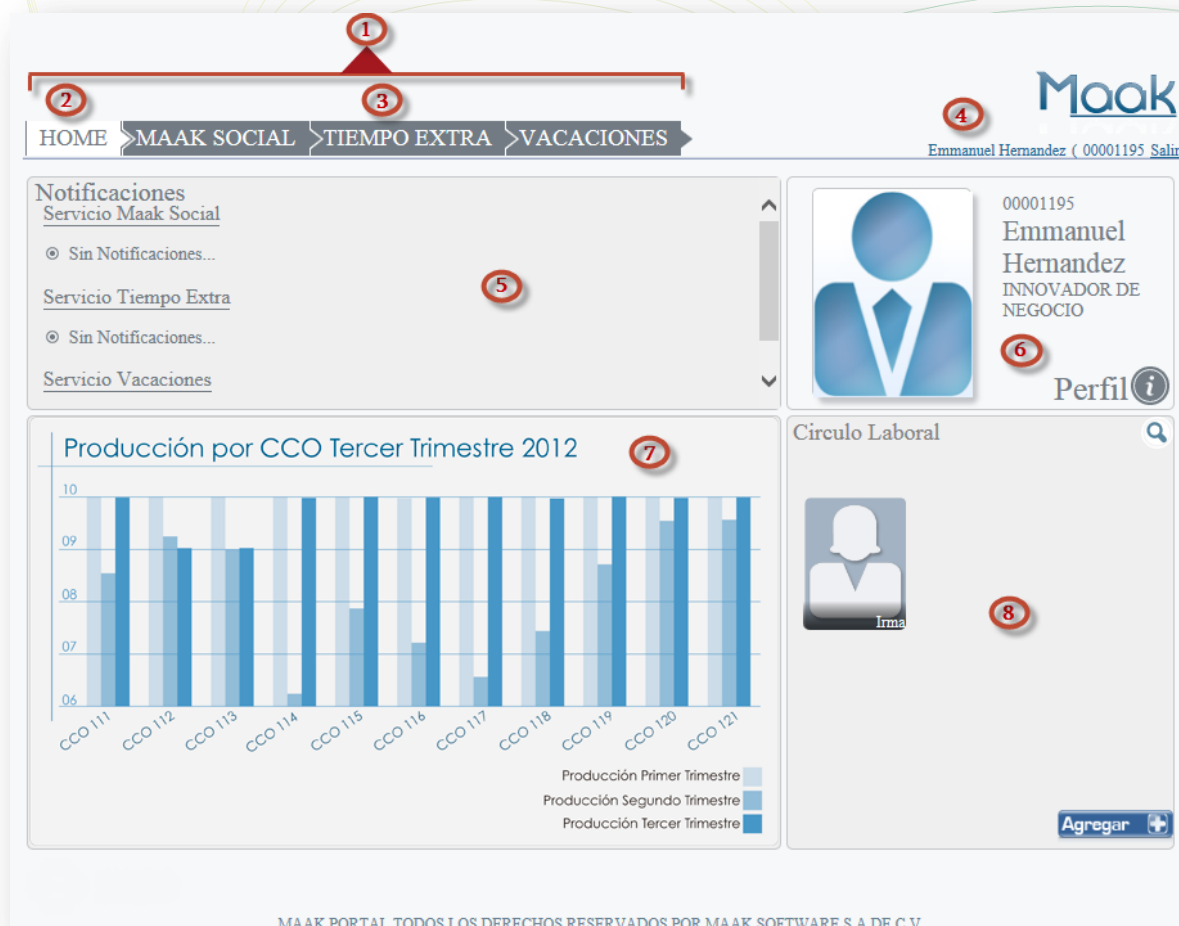
El círculo laboral le permitirá facilitar las actividades dentro de los servicios del portal.



Cuando se encuentre en el Home Principal, podrá interactuar con todos los contactos que haya agregado, mientras que cuando se encuentre trabajando en algún servicio, podrá interactuar con los colaboradores responsables de los procesos relacionados al servicio.

Encontrará más información sobre el manejo de este elemento en el manual de MAAK Social.

### 3.1.9. Identificación de los elementos de MAAK en pantalla



1. Barra de Navegación
2. Home Principal
3. Servicio
4. Área de conexión
5. Área de notificaciones
6. Área de perfil
7. Área de indicadores
8. Área Circulo laboral

# Capítulo 4

**Maak** **PORTAL**

## 4. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS SERVICIOS Y NIVELES ORGANIZACIONALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO



### 4.1. Servicio

Para entender la estructura de los servicios, indicamos que cada servicio tiene por objetivo la administración de un proceso en particular y está segmentado en diferentes etapas donde uno o varios usuarios están asignados para la realización de las diferentes tareas del proceso.

### 4.2. Procesos

Sencillamente podemos definirlos como un segmento, etapa o tramo del servicio en que participan los usuarios.

En cada proceso, cuando un usuario concluya su actividad, podrá asignar la tarea al usuario encargado del siguiente proceso, para que este a su vez capture, autorice o rechace la actividad y siga su flujo dentro del servicio.



Cada vez que una actividad es terminada y turnada al siguiente proceso, automáticamente se generan dos notificaciones vía correo electrónico, una para el usuario del siguiente proceso y otra para el usuario que turno la actividad.

Se agregará en el “área general de notificaciones”, un aviso para el usuario del siguiente proceso, indicándole que tiene tareas pendientes para realizar.

Cada servicio puede tener “n” cantidad de procesos, así mismo pueden existir “n” cantidad de niveles de autorización intermedias para controlar las actividades del servicio.

### 4.3. Usuarios

Las personas clave dentro de su organización tendrán un usuario identificado con un nombre y con una contraseña y le será otorgado **“un rol para cada servicio”** al que vaya a estar relacionado.

Al asignársele un rol al usuario, automáticamente MAAK los ubica en un tramo o etapa del servicio para realizar una sola actividad dentro del tramo del servicio al que esté relacionado.



Según la etapa en la que haya sido ubicado de acuerdo a su rol, el usuario contará con autoridad para capturar y/o procesar, autorizar o rechazar las tareas provenientes de una etapa anterior o una etapa posterior del servicio.

### 4.4. Roles

Básicamente podremos definir los roles como el papel que cada usuario jugara dentro de la etapa del servicio o proceso.

Existen genéricamente los siguientes roles que MAAK otorga cada vez que un usuario es relacionado a un servicio:

**Capturista:** Tiene la capacidad de capturar y procesar información en alguna etapa específica del servicio.

**Autorizador:** Tiene la autoridad para aceptar o rechazar la tarea proveniente de un usuario de un proceso anterior.

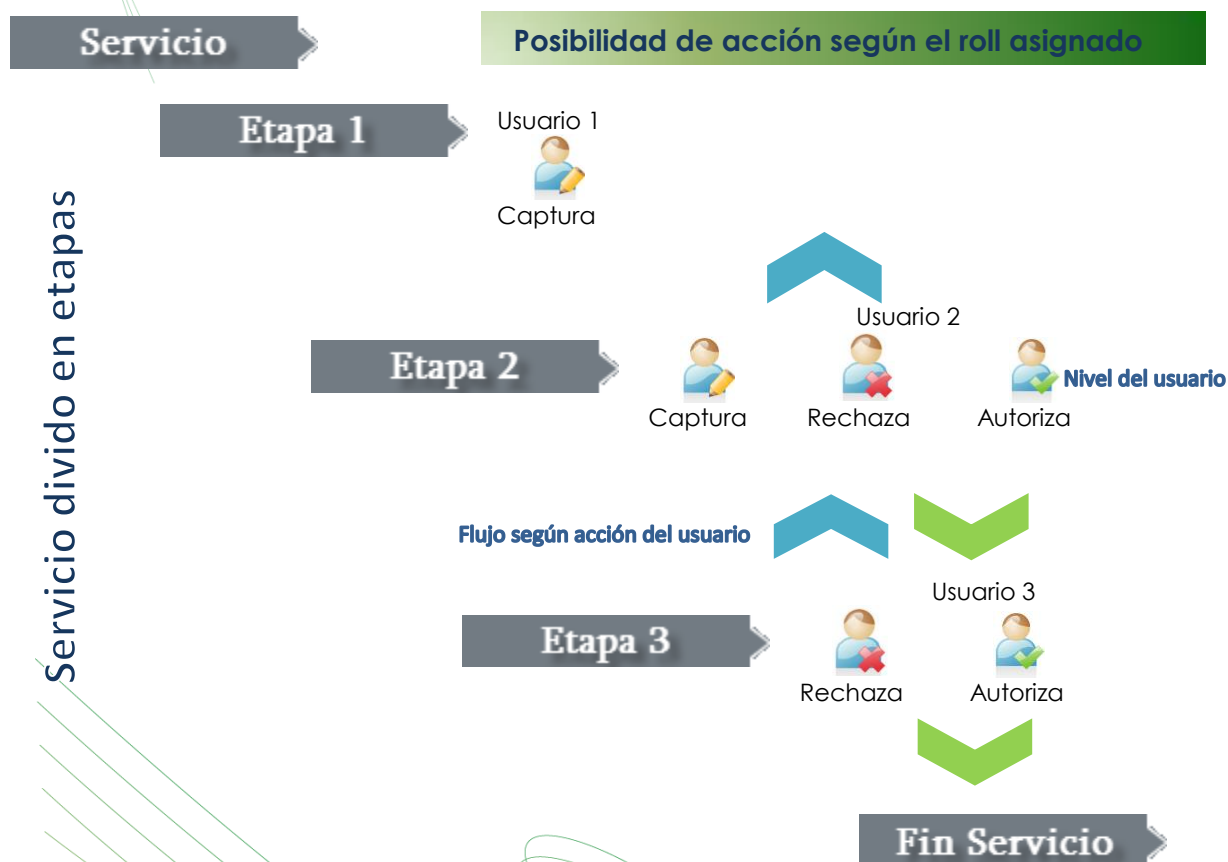




#### 4.5. Esquema de la estructura de los servicios en el portal de servicios

Ahora que ha comprendido la estructura y definición de las partes que componen un servicio, podemos decir en síntesis que en el Portal de Servicios:

*“Un servicio está dividido en procesos en los que interactúan usuarios con un rol y nivel específico para el logro definido.”*




# Capítulo 5

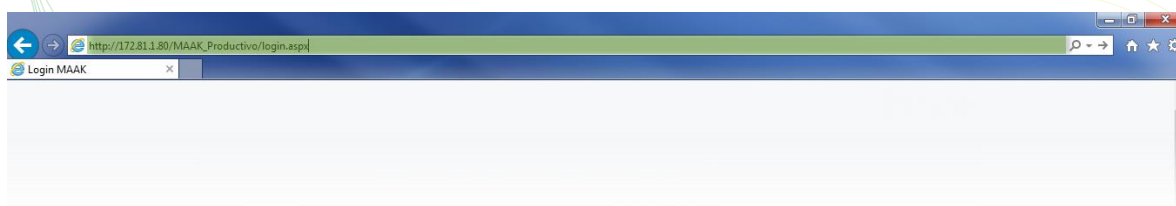
**Maak** PORTAL

## 5. INGRESO AL SISTEMA

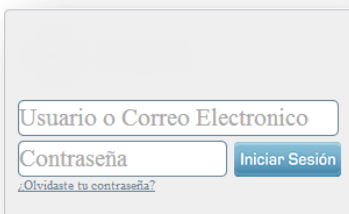
Sea que maneje la modalidad de Licenciamiento local u On Cloud, consulte a su área de TI para que le sea proporcionado el link de ingreso al portal de servicios Maak, un usuario y contraseña.

Si tiene duda sobre los requerimientos técnicos, por favor consulte el capítulo [REQUISITOS TÉCNICOS](#) de este manual para conocerlos.

Para su comodidad, en la siguiente imagen mostramos tenuemente sombreado en color verde en la parte superior de su navegador Internet Explorer, la barra de dirección donde deberá ingresar el link de conexión y presionar la tecla .



Será llevado a la pantalla de bienvenida donde le invitamos a ingresar en el área de autenticación, su usuario o correo electrónico y contraseña para poder ingresar al portal de servicios.



# Capítulo 6

**Maak** PORTAL

## 6. EL SERVICIO DE TIEMPO EXTRA

El servicio de tiempo extra tiene como propósito ayudar a su organización a tener un control del tiempo extra utilizado en su estructura organizacional.

A partir de una inversión estimada, puede planear el tiempo extra que sus áreas específicas requieren para cubrir sus necesidades de producción.

Podrá conciliar entre el tiempo extra planeado y el realmente devengado y, finalmente autorizarlo para el pago en la nómina.

## 6.1. Procesos que componen el Servicio de Tiempo Extra

Al servicio de tiempo extra lo conforman los siguientes procesos:

1. **Presupuesto** Gestiona el presupuesto anual por centro de costo de una compañía.
2. **Planeación** Distribuye el tiempo extra entre los trabajadores del centro de costos según se estima que será utilizado cada semana.
3. **Captura real** Indica los valores de tiempo extra real trabajado por cada centro de costos.
4. **Conciliación** Hace una pre autorización del tiempo extra que debe considerarse para pago.
5. **Autorización** Según defina la organización, hace una o "n" autorizaciones del tiempo extra final para pasar a la nómina.



Cada proceso está asignado a un usuario diferente. Recuerde que cada usuario tiene un rol y nivel diferente en el servicio, por lo que podrá acudir directamente al proceso que le corresponde del presente manual para saber cómo realizar sus tareas.

## 6.2. Marco legal para la determinación del Tiempo Extra (México)

Para México, se ampara la planeación del tiempo extra en los artículos 66 y 68 de la Ley Federal del Trabajo de la última reforma DOF 30-11-2012 vigente que a continuación se citan textualmente:

**"Artículo 66.-** Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana."

**"Artículo 68. -** Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido de este capítulo."

## 6.3. Estado de los registros en los procesos del tiempo extra

A lo largo del servicio y según las acciones del usuario sobre los registros del tiempo extra, estos tendrán un diferente estado. Entender el significado de los siguientes iconos es indispensable ya que le permitirán saber lo que debe hacer con los registros.



**Autorizado**

Hace referencia a un registro que se encuentra exitosamente procesado o autorizado.



**Pendiente**

Hace referencia a un registro al que debe realizarle: captura, procesamiento o autorización.



**Deshabilitado**

Hace referencia a registros que todavía no han sido procesados en el proceso anterior y, por lo tanto, a usted un no le es posible trabajar con ellos.

# Capítulo 7

**Maak** PORTAL


## 7. EL PROCESO: PRESUPUESTO



Debe comprenderse que dentro de este proceso, existen dos actividades a realizar por usuarios diferentes en el sistema; gráficamente las representamos en la siguiente lista mostrando los elementos que utilizara para ello:

## 1. CAPTURA

Podrá ingresar los valores del presupuesto a la vez que verifica la información.

Cuando sus presupuestos estén listos, deberá terminar su tarea ejecutando el procesamiento utilizando el botón **Procesar**  y los presupuestos se turnarán al usuario siguiente del proceso para:

## 2. AUTORIZACION

Entenderemos que un usuario previamente validado y verificó las cifras del presupuesto, mismo que podrá Autorizar para ser enviado al siguiente proceso del Servicio de Tiempo Extra.

La autorización puede abrirse a “n” cantidad de niveles según las necesidades de su organización.

### 7.1. Captura de Presupuesto

Este es el primer paso para comenzar con la operación del Servicio de Tiempo Extra.

Puede existir uno o varios usuarios encargados de capturar el presupuesto. Cada usuario tendrá relacionados ciertos centros de costo para la captura de presupuestos.

TIP

Existe un límite específico de tiempo para realizar sus actividades de captura de presupuesto. Procure realizar sus tareas una vez que conozca que debe realizar la captura, ya que en este proceso del Servicio de Tiempo Extra, cuando se concluye este periodo de tiempo, no se le permitirá realizar su actividad, sumando un punto negativo a su indicador de desempeño.

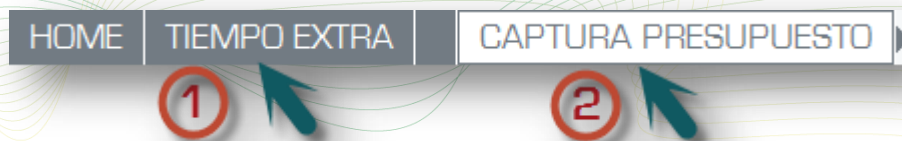
El usuario podrá capturar un presupuesto siguiendo estos cinco sencillos pasos:



### 7.1.1. Ingreso a captura

#### Paso 1

Después de ingresar al portal de servicios Maak con un usuario que tenga el rol debido para esta operación, haga clic sobre los siguientes elementos de la barra de navegación siguiendo el orden numerado:



### 7.1.2. Seleccionando los centros de costo

#### Paso 2

Utilizando las listas desplegables, seleccione los valores de la compañía y año para poder visualizar los centros de costo a los que tiene acceso su

usuario y a los que deberá un  
capturar presupuesto.

Notará que en cada registro aparece un indicador en color naranja **Pendiente**, esto le anuncia al usuario que el presupuesto para ese centro de costo no ha sido procesado aun.

Centro de Costo	Descripción Centro	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anual
11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390002	11390002 BCN TIJUANA	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390003	11390003 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390368	11390368 XO DIRECT LABOR NON STERILE	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs

### 7.1.3. Edición de los valores del presupuesto

#### Paso 3

Seleccione un centro de costos dando clic sobre la clave del centro de costos ubicado a continuación del icono **Pendiente**. Notará como se sombrea el centro de costos de un color paja.

Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anual
▶ 11390004	11390004 MONTERREY A	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
▶ 11390011	11390011 RESPIRAT DE NTE/BAJO	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
▶ 11390068	11390068 HUMAN RESOURCES	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs

Proceda dando clic en el botón

**Editar**

ubicado en la parte inferior derecha del área de trabajo para introducir los montos del presupuesto.

**TIP**

Puede seleccionar uno o más centros de costos para hacer la captura de presupuestos. Maak le permitirá hacer planeación con los centros de costo que haya seleccionado.

### 7.1.4. Ingreso de los valores

#### Paso 4

Capture su costo por hora y el monto de inversión de tiempo extra que hará para el centro de costo en los campos que hemos resaltado para usted en amarillo claro.

MAAK calculará el total de horas equivalentes al costo e inversión, este resultado aparecerá en el campo que hemos resaltado para usted en color verde.

Haga el prorateo del total de horas en cada uno de los meses. Notará que MAAK le indica bajo la leyenda "Diferencia", las horas que le quedan por prorratear a medida que capture horas por mes.

Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Año
11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	2013
11390003	11390003 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	2013
11390368	11390368 XO DIRECT LABOR NON STERILE	2013

Costo Hora	Inversión CCO	Año Anterior	Total Horas
\$12.00	\$75,000.00		6,250
			Diferencia
			0

Distribución de Horas por Mes											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1,000	300	300	300	300	1,000						
						1,000	300	1,000	300	250	200

Cuando haya terminado de hacer su planeación anual, guarde su presupuesto. Maak le confirmará que ha guardado su tarea.





### 7.2. Procesamiento de Presupuestos

#### Paso 5

El Procesamiento de presupuestos funciona diferente a la captura del presupuesto.

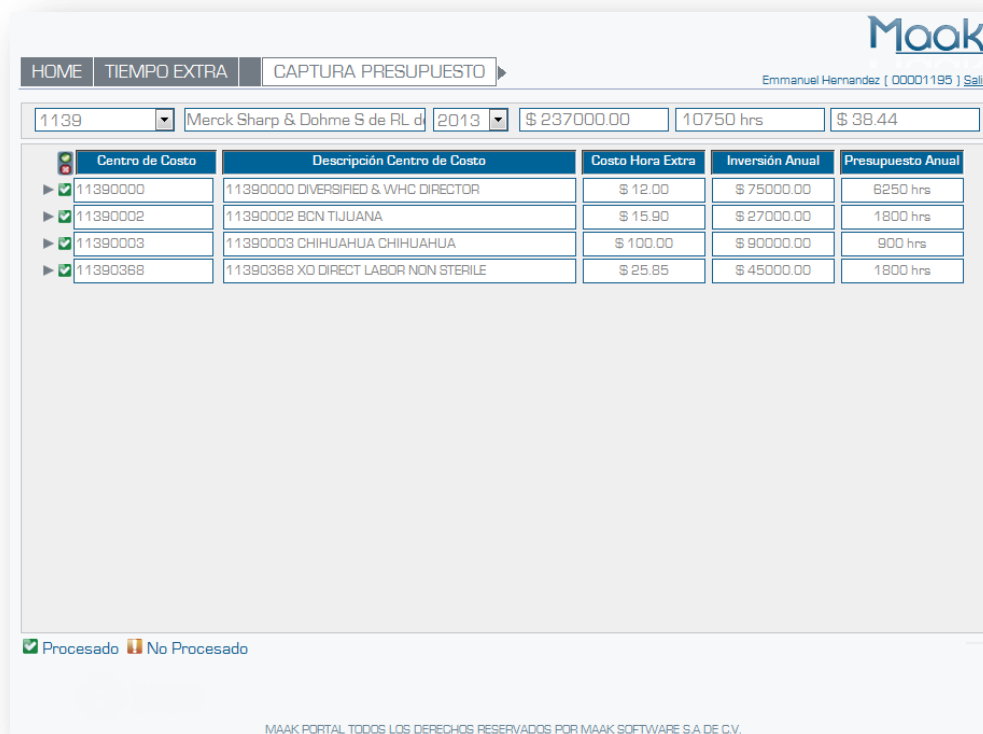
Mientras que en la captura del paso tres anterior de la creación de un presupuesto, usted puede seleccionar uno o varios registros con los cuales trabajar, en el procesamiento de presupuestos, no se discrimina por los registros seleccionados para Procesar.

Cuando usted dé clic en el botón **Procesar** , se procesarán "todos" los registros de los centros de costos que tiene en pantalla, sin importar si estos centros de costo no tienen un presupuesto, y sin importar si usted seleccione o no el registro para su procesamiento.

Esta acción cambiará el status de los registros mostrando el icono  **Autorizado** al inicio de cada registro, lo que significa que los presupuestos de los centros de costo han sido procesados, y se encuentran listos para pasar al siguiente proceso del servicio.

Como resultado del Procesamiento del presupuesto, Maak genera automáticamente notificación de procesamiento vía correo electrónico al usuario que proceso el presupuesto

como respaldo de su actividad y al usuario del siguiente proceso, anunciando que un presupuesto ha sido procesado para que continúe con el flujo del servicio.



Le mostramos a continuación un ejemplo de la notificación generada por correo electrónico para ambos usuarios.



Adicionalmente, tanto en el área general de notificaciones del portal como en el área de notificaciones del servicio, el usuario del siguiente proceso podrá visualizar la notificación resultado del procesamiento del presupuesto.



### 7.3. Autorización de Presupuestos

Este proceso puede abrirse “n” cantidad de veces según se defina en su organización, siendo cada nivel, un usuario diferente encargado de autorizar.

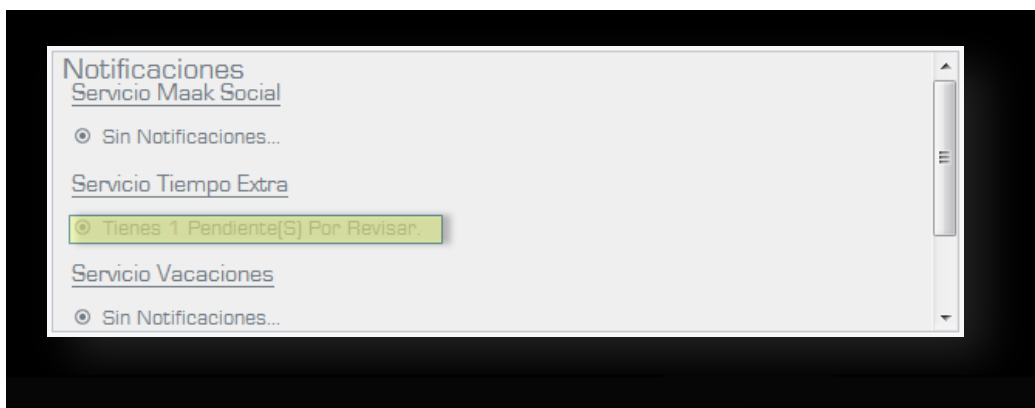
Si usted es la persona encargada de Autorizar el presupuesto de uno o varios centros de costo, siga estos tres pasos para autorizar los presupuestos.

#### 7.3.1. Verifique sus notificaciones

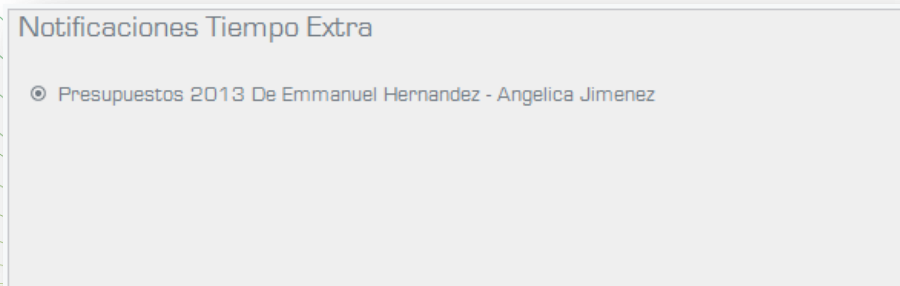
### Paso 1

Cada vez que un presupuesto ha sido procesado, será momento para que el usuario con el rol correspondiente autorice el presupuesto.

Observe que en el área de notificaciones del Servicio de Tiempo Extra se ha agregado la notificación: **Tienes 1 Pendiente(S) Por Revisar.** mismo que resaltamos en amarillo claro para usted en la siguiente pantalla.



Cuando usted da clic sobre la notificación, le será indicado en la misma área de notificaciones, el nombre de usuario que ha procesado el presupuesto de tiempo extra.





Al dar clic sobre esta última notificación, podrá ingresar al proceso de Autorización de presupuestos.


### 7.3.2. Revise el estado de los registros y autorice el lote de presupuestos

#### Funcionamiento

#### Paso 2

Cuando se han asignado varios usuarios para captura y procesamiento de presupuesto y a cada uno se le han asignado ciertos centros de costo, es posible que los presupuestos de cada uno de ellos sean capturados y procesados en diferente momento.

¿Cómo podrá saber el autorizador de presupuestos si es momento de autorizar?

**Caso 1)** Si todos los usuarios del proceso anterior, responsables de capturar y procesar el presupuesto han concluido su actividad, entonces esos registros deberán mostrarse con el icono  **Pendiente**, permitiendo al autorizador, autorizar el lote de registros.

En la siguiente imagen se muestra que el autorizador ya puede efectuar la autorización del lote de registros de presupuestos.

HOME
TIEMPO EXTRA
AUTORIZACION PRESUPUESTO
AUTORIZACION TIEMPO EXTRA

Antonio Meigar ( 1001 ) Salir

1139
Merck Sharp & Dohme S de RL
2013
\$ 503000.00
11936 hrs
\$ 41.56


Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anu
▶ 11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	\$ 100.00	\$ 35000.00	350 hrs
▶ 11390002	11390002 BCN TIJUANA	\$ 45.00	\$ 55000.00	1222 hrs
▶ 11390003	11390003 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	\$ 12.50	\$ 12500.00	1041 hrs
▶ 11390004	11390004 MONTERREY A	\$ 25.00	\$ 40000.00	1600 hrs
▶ 11390007	11390007 MONTERREY C	\$ 35.00	\$ 45000.00	1285 hrs
▶ 11390010	11390010 DF P B	\$ 45.00	\$ 55000.00	1222 hrs
▶ 11390368	11390368 XO DIRECT LABOR NON STERILE	\$ 10.00	\$ 10500.00	1050 hrs
▶ 11390369	11390369 XO DIRECT LABOR STERILE	\$ 60.00	\$ 250000.00	4166 hrs

✓ Autorizado
⚠ Por Autorizar
✗ No Capturado

Rechazar ✗
Autorizar ✓

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.




El autorizador solo podrá procesar todo el lote de registros cuando todos los registros del lote tengan el icono  **Pendiente**.

Al presionar el botón  todo el lote de registros de presupuestos, quedará autorizado y los registros cambiarán su estado mostrando el icono  **Autorizado**.

MAAK le confirmará el resultado de su autorización.





**Caso 2)** Cuando alguno de los usuarios del proceso anterior responsable de capturar y procesar el presupuesto aún no han concluido su actividad, entonces esos registros aparecerán al autorizador con el icono  **Deshabilitado**. MAAK no le permitirá autorizar el lote de registros aún.


En la siguiente imagen se muestra el caso del autorizador que observa que no puede autorizar el lote de registros de presupuestos, ya que un usuario del proceso anterior aún no concluye el proceso de captura y procesamiento de sus presupuestos.


Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anual
11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	\$ 12.00	\$ 75000.00	6250 hrs
11390002	11390002 BCN TIJUANA	\$ 15.90	\$ 27000.00	1800 hrs
11390003	11390003 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	\$ 100.00	\$ 90000.00	900 hrs
11390004	11390004 MONTERREY A	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390007	11390007 MONTERREY C	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390010	11390010 OF P B	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
11390368	11390368 XO DIRECT LABOR NON STERILE	\$ 25.85	\$ 45000.00	1800 hrs
11390369	11390369 XO DIRECT LABOR STERILE	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs

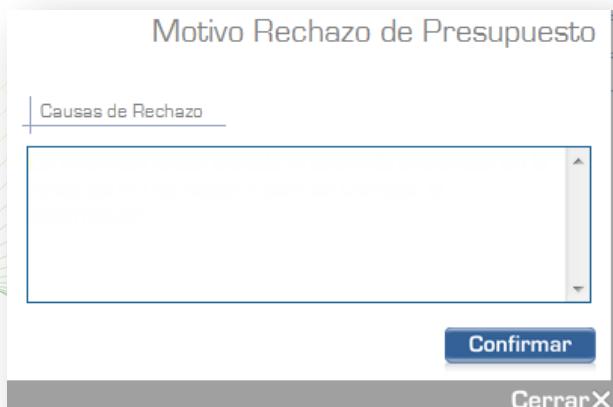
### 7.4. Rechazo de Presupuestos

#### Funcionamiento

#### Paso 3

A diferencia de la autorización masiva de presupuestos expuesta en el paso anterior, para realizar el rechazo de presupuestos, podrá seleccionar el o los presupuestos que desea rechazar seleccionando los presupuestos que estén identificados con el icono  **Pendiente** dando clic sobre ellos; notará como se seleccionan con un color paja.

Concluya presionando el botón  e indicando una causa de rechazo que le será notificada al usuario del proceso anterior.



Tras confirmar el rechazo con el botón **Confirmar**, le será confirmado al usuario el rechazo:



El o los registros rechazados quedaran en estado **Deshabilitado** y nuevamente se enviaran notificaciones vía correo electrónico tanto al usuario que rechaza como al usuario del proceso anterior. El usuario responsable de la captura y procesamiento, podrá ver actividades pendientes en su área de notificaciones y reemprender la tarea con es presupuesto.

[HOME](#)
[TIEMPO EXTRA](#)
[AUTORIZACION PRESUPUESTO](#)
[AUTORIZACION TI](#)

Maak
Antonio Melgar [ 1001 ] [Salir](#)

1139
Merck Sharp & Dohme S de RL
2013
\$ 237000.00
10750 hrs
\$ 38.44

Centro de Costo	Descripción Centro de Costo	Costo Hora Extra	Inversión Anual	Presupuesto Anu
▶ 11390000	11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	\$ 12.00	\$ 75000.00	6250 hrs
▶ 11390002	11390002 BCN TIJUANA	\$ 15.90	\$ 27000.00	1800 hrs
▶ 11390003	11390003 CHIHUAHUA CHIHUAHUA	\$ 100.00	\$ 90000.00	900 hrs
▶ 11390004	11390004 MONTERREY A	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
▶ 11390007	11390007 MONTERREY C	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
▶ 11390010	11390010 DF P B	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs
▶ 11390368	11390368 XO DIRECT LABOR NON STERILE	\$ 25.85	\$ 45000.00	1800 hrs
▶ 11390369	11390369 XO DIRECT LABOR STERILE	\$ 0.00	\$ 0.00	0 hrs

☒ Autorizado
☐ Por Autorizar
☐ No Capturado

Rechazar ✕
Autorizar ✓

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Ejemplo de registros rechazados

# Capítulo 8

**Maak** PORTAL

## 8. EL PROCESO: PLANEACIÓN DEL TIEMPO EXTRA

En este proceso el usuario encargado de la planeación del tiempo extra, hace la planeación del tiempo extra que se contempla para un periodo semanal específico, es decir, hace una estimación por día del tiempo extra que cada trabajador estará laborando en el periodo.

Para realizar la planeación del tiempo extra, siga estos cinco pasos.

### 8.1.1. Verifique sus notificaciones

#### Paso 1

Cada vez que un presupuesto ha sido autorizado, será momento para que el usuario con el rol correspondiente haga la planeación del tiempo extra.

Observe que en el área de notificaciones del Servicio de Tiempo Extra se ha agregado la notificación: **Tienes 1 Pendiente(S) Por Revisar.**, mismo que resaltamos en amarillo claro para usted en la siguiente pantalla.



### 8.1.2. Ingrese a la planeación de tiempo extra

#### Paso 2

Utilizando un usuario con el rol de planeación, haga clic en los siguientes elementos de la barra de navegación en el orden indicado para ingresar a la planeación del tiempo extra.



### 8.1.3. Recupere el registro para planeación del tiempo extra

#### Paso 3

Valiéndose de las listas desplegables, seleccione los valores de Compañía, Centro de Costo, Año, Mes y Período para recuperar el registro sobre el cual hará su planeación de tiempo extra como se muestra en la siguiente imagen.

Nombre Trabajador	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Dobles	Triples	Prima	Totales
10227896 - CLAUDIA E. GONGORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51054214 - DIONE X. LOPEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51055686 - GEORGINA MUÑOZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51054070 - KAROLINA M. GARCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51054066 - LAURA A. ORTEGA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51054072 - MARCO A. CAND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51063006 - MAURICIO LEON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32283372 - PATRICIA RIVERA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32288164 - RAFAEL ALVARADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10171334 - RAMIRO ALVARADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51054809 - ROBERTO LOPEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32201532 - SAUL E. SORIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Horas :											0



#### 8.1.4. Capture la planeación

Es momento para que por cada uno de los trabajadores, capture el tiempo extra a programar por día.

### Paso 4

MAAK automáticamente calculará las siguientes columnas:

Dobles

Triples

Calculadas según el artículo de tiempo extra con el que haya sido configurado MAAK. (Vea la el apartado [Marco legal para la determinación del Tiempo Extra \(México\)](#), para saber sobre el fundamento legal del tiempo extra).

Prima


Calculo basado en los días domingos de la planeación del tiempo extra del trabajador. Indica la cantidad de primas dominicales que se consideran para pago.

Totales

Mostrará la suma de tiempo extra del trabajador por el periodo planeado.

Ofrecemos la siguiente imagen para observar cómo estas columnas tienen su cálculo automático basado en la captura del tiempo extra planeado del día Lunes a Domingo.





[HOME](#)
[TIEMPO EXTRA](#)
[PLANEACION](#)
[CONCILIACION](#)

Maria G. Coria [ 00001194 ] [Salir](#)

Merck Sharp & Dohme S de RL c
11390000 DIVERSIFIED & WHC
2013
Enero
1
10 Horas

Nombre Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Dobles	Triples	Prima	Totales
53079952 - ABDEL D. SAENZ	4	4	4	4	4	8	8	9	27	1	36
53106786 - ADOLFO QUINTERO	4	4	4	4	4	8	8	9	27	1	36
53080384 - ADRIAN MARIN	4	4	4	4	4	8	8	9	27	1	36
51105013 - ADRIANA PASCUAL	4	4	4	4	4	8	8	9	27	1	36
53079744 - ADRIANA HERNANDEZ	4	4	4	4	4	8	8	9	27	1	36
53106927 - ADRIANA D. ROUSSELOIN	1	2	3	4	5	6	7	6	22	1	28
53079137 - ADRIANA E. CORTES	6	6	6	6	6	8	8	9	37	1	46
53078995 - ADRIANA K. TERRON	0	6	7	3	2	8	8	9	25	1	34
53079856 - AGUSTIN RUIZ	2	2	2	2	2	8	8	6	20	1	26
53079496 - AIDA ZEA	2	2	2	2	2	8	8	6	20	1	26
53079551 - ALBERTO GALAN	2	2	2	2	2	8	8	6	20	1	26
53079710 - ALBERTO TORRES	2	2	2	2	2	8	8	6	20	1	26
53107045 - ALBERTO A. MARTINEZ	2	2	2	2	2	8	8	6	20	1	26
53107698 - ALDO G. PEREZ	3	3	3	3	3	3	3	9	12	1	21
53079196 - ALEIDA GARCIA	3	3	3	3	3	3	3	9	12	1	21
<b>Total Horas :</b>											<b>460</b>

inicio
prev
1
2
3
4
5
...
sig
Fin

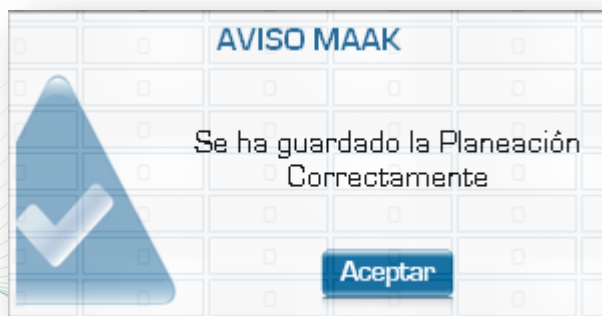
Guardar
Procesar

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Para guardar su información, en cualquier momento utilice el botón Guardar, MAAK le confirmará que ha guardado su información.

**TIP**


Antes de cambiar entre cada hoja para continuar su trabajo, debe guardar su información recién capturada.



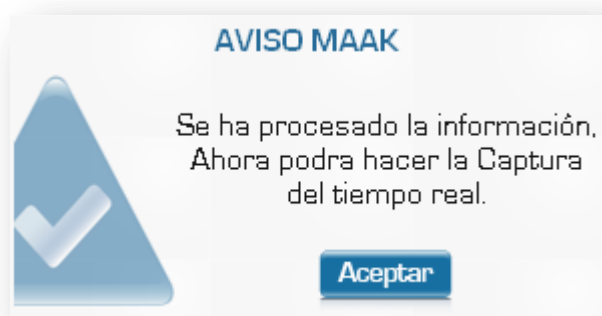
Cada vez que guarde su trabajo verá que los registros guardados aparecen sombreados en un color verde claro, mientras que los pendientes de capturar sigue el patrón de colores blanco y azul en cada fila.

#### 8.1.5. Procese el tiempo extra planeado

### Paso 5

Si ha terminado la distribución del tiempo extra del centro de costo seleccionado, concluya las actividades del proceso a su cargo dando clic sobre el botón **Procesar** .

Maak le confirmará que se ha procesado la información y que puede continuar con el proceso siguiente.



Los registros desaparecerán de su área de trabajo, y con esto termina sus actividades dentro del servicio.

## Capítulo 9

Maak **PORTAL**

### 9. EL PROCESO: CAPTURA DEL TIEMPO EXTRA LABORADO

En este proceso podrá realizar la captura del tiempo extra real laborado del centro de costo por día y trabajador en periodos semanales.

Para llevar a cabo las tareas del proceso de la captura del tiempo real, siga estos cuatro pasos:

#### 9.1.1. Ingrese a la captura del tiempo extra

##### Paso 1

Utilizando un usuario que tenga asignado el rol de planeación, haga clic en los siguientes elementos de la barra de navegación en el orden indicado para ingresar al proceso de captura del tiempo extra laborado:




#### 9.1.2. Recupere el registro para la Captura del Tiempo Real

##### Paso 2

Válgase de las listas desplegables para seleccionar los valores: Compañía, Centro de Costo, Año, Mes y Periodo para recuperar el registro sobre el cual desea hacer la captura del tiempo real.

Maak le ofrece la columna  como referencia del tiempo extra previamente planeado.

Comience a capturar en la columna  el tiempo extra laborado de cada día por trabajador del centro de costo. Esta columna la sombreamos tenuemente en verde en la siguiente imagen.

HOME > TIEMPO EXTRA > GESTION > CAPTURA >

Irma Madrigal ( 1009 ) Salir

Merck Sharp & Dohme S de RL de CV | 11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR | 2013 | Enero | 1 | Presupuesto T.E. CCO

Nombre Trabajador	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Dobles	Triples	Prima	Totales	
											Plan	Real
53079952 - ABDIEL D. SAENZ	2										18	19
53106786 - ADOLFO QUINTERO	4										23	0
53080384 - ADRIAN MARIN	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	18	0
51105013 - ADRIANA PASCUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	9	0
53079744 - ADRIANA HERNANDEZ	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	14	0
53106927 - ADRIANA D. ROUSSEL	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	18	0
53079137 - ADRIANA E. CORTES	3	0	3	0	3	0	3	0	4	0	19	0
53078995 - ADRIANA K. TERRON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53079856 - AGUSTIN RUIZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53079496 - AIDA ZEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53079551 - ALBERTO GALAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53079710 - ALBERTO TORRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53107045 - ALBERTO A. MARTINE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53107698 - ALDO G. PEREZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53079196 - ALEIDA GARCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Total Plan : 119 Total Horas : 19

inicio prev 1 2 3 4 5 ... sig Fin

Justificación Ver Justificación Imprimir Listados Guardar Procesar

WORKFLOW > PLANEACION > CAPTURA > CONCILIACION > AUTORIZACION

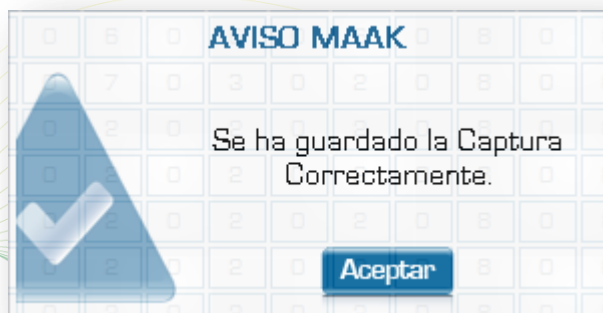
MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

Si su trabajo de Captura del tiempo laborado es extenso y necesita guardarlo cada cierto tiempo o suspenderlo y retomarlo posteriormente, guarde su trabajo dando clic en el botón

**Guardar**



, MAAK le informará después de guardar su información.



Antes de cambiar entre cada hoja para continuar su trabajo, debe guardar su información recién capturada.

### 9.1.3. Haga justificaciones al tiempo extra cuando rebase el tiempo planeado

#### Paso 3

Existen 3 tipos de justificaciones para el tiempo extra que solo podrán hacerse en este proceso, generalmente serán usadas cuando por alguna razón al realizar la captura del tiempo real sus cifras se excedan con relación a lo planeado.

Tipo de justificación	Descripción
Día	Permite justificar un día de tiempo extra. Lo cual significa que estará justificando toda la columna de tiempo extra del día indicado. Esta justificación será visible al usuario del proceso "Conciliación".
Trabajador	Permite agregar una justificación del tiempo extra de un trabajador. Justifique tantos trabajadores sea necesario. Esta justificación será visible al usuario del proceso "Conciliación".
Periodo	Este tipo de justificación, le permitirá justificar el periodo semanal de un mes en especifico, y justificará a todos los trabajadores de los siete días de la semana del mes en que lo realice. Esta justificación será visible al usuario del proceso "Conciliación".



La justificación de cualquiera de los tipos mencionados, las podrá hacer utilizando el botón **Justificación** ubicado en la parte inferior de su área de trabajo.

Ingresa a la captura de la justificación donde deberá seleccionar el tipo de justificación a realizar, el trabajador o periodo, una razón de justificación del catálogo de justificaciones, y un texto indicando la razón por la que se justifica el tiempo extra excedido con respecto a la planeación.

Ejemplo de justificación por trabajador.

Ejemplo de justificación por día.

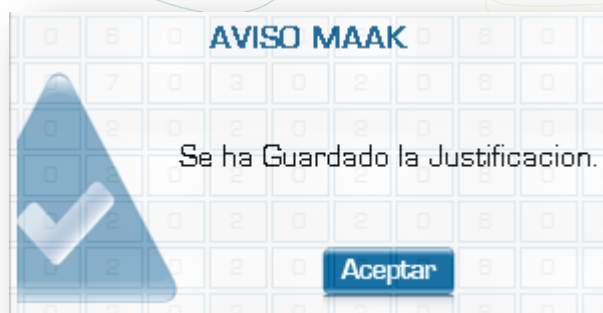





Sea cual sea el tipo de justificación que mejor se amolde a sus necesidades, siempre sugerimos incluir un mensaje de justificación para que el usuario del proceso siguiente llamado "Conciliación", entienda las razones por las que se excede su tiempo extra contra lo planeado y considere pre autorizarlo para pago en nómina.

Después de guardar la justificación con el botón **Guardar** ,


Maak le informará sobre el procesamiento de la justificación.

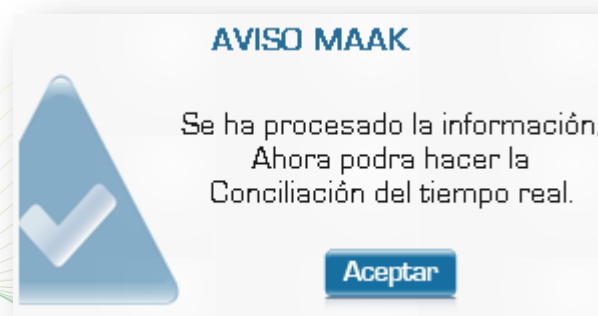


Recuerde guardar su trabajo cada cierto tiempo utilizando el botón **Guardar** , en especial la captura es extensa o si desea suspenderlo y retomarlo posteriormente.

### 9.1.4. Procese la captura del tiempo extra real

#### Paso 4

Para dar por concluidas las actividades del proceso "Captura del Tiempo Extra Laborado", utilice el botón **Procesar**  ubicado en la parte inferior del área de trabajo y Maak le notificará del resultado del procesamiento.



Los registros del centro de costo desaparecerán de su área de trabajo.

Sus actividades han concluido y, el servicio seguirá su flujo continuando con el proceso llamado "Conciliación".

# Capítulo 10

Maak PORTAL

## 10. PROCESO: CONCILIACIÓN DEL TIEMPO REAL

La conciliación del tiempo real es la confrontación del tiempo extra originalmente planeado en el proceso de planeación, contra el tiempo realmente laborado que fue ingresado en el proceso "Captura del Tiempo Extra Laborado", a fin de tener datos certeros por día, trabajador y centro de costos para pago en la nómina.

Para realizar la conciliación de tiempo real siga estos siete pasos teniendo en cuenta que debe existir previamente una Captura de tiempo real.

### 10.1.1. Verifique sus notificaciones

#### Paso 1

Cada vez que se concluye la captura del tiempo extra laborado, el usuario encargado de la "Conciliación", recibirá un correo electrónico y una notificación en el portal Maak indicándole que el proceso anterior "Captura de Tiempo Extra Laborado" ha concluido, así sabrá que tiene una actividad pendiente por realizar.

Observe que en el área general de notificaciones, en la sección del servicio de "Tiempo Extra", se ha agregado la notificación:

⦿ Tienes 1 Pendiente(S) Por Revisar.

Resaltamos en amarillo claro esta notificación en la siguiente pantalla:



### 10.1.2. Ingrese a la conciliación del tiempo extra

#### Paso 2

Utilizando un usuario que tenga asignado el rol de Conciliación, haga clic en los siguientes elementos en el orden numerado para ingresar:



### 10.1.3. Seleccione el centro de costos a conciliar

#### Paso 3

Recupere el registro deseado valiéndose de las listas desplegables seleccionando los valores: Compañía, Centro de Costos, Año, Mes y Período.

La interfaz de usuario muestra la barra de navegación con las pestañas HOME, TIEMPO EXTRA, PLANEACION y CONCILIACION. En la parte superior derecha, se muestra el nombre de usuario 'Maria G. Conia' y el ID '00001194'. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Compañía: Merck Sharp & Dohme S de RL de CV
- Centro de Costos: CCO
- Año: [seleccionable]
- Mes: [seleccionable]
- Período: [seleccionable]
- Presupuesto T.E. CCO: [seleccionable]

Debajo de estos campos, se muestra una lista de trabajadores con sus respectivos datos de conciliación. La lista incluye columnas para el nombre del trabajador, días de la semana (Lunes a Domingo), y totales de horas trabajadas (Dobles, Triples, Prima, Totales).

Nombre Trabajador	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Dobles	Triples	Prima	Totales
11390000 DIVERSIFIED & WHO											
11390002 BCN TIJUANA											
11390003 CHIHUAHUA CHIHUA											
11390004 MONTERREY A											
11390007 MONTERREY C											
11390010 DF P B											
11390368 XO DIRECT LABOR NO											
11390369 XO DIRECT LABOR ST											

En la parte inferior de la interfaz, se encuentran los botones de acción: Copiar Valores, Justificación, Guardar, Procesar, Reporte Captura y Reporte Conciliación.

## 10.1.4. Visualice las diferentes justificaciones

### Paso 4

las justificaciones:

TIP

- 1) Los días cuyas columnas aparecen sombreados en rosa tenue, han sido justificadas por excederse en horas con respecto al tiempo extra planeado.
- 2) Las filas de trabajadores sombreados con color paja han sido justificados por excederse en cantidad con respecto al tiempo extra planeado.

Según se encuentre en un trabajador o en un día justificado, pulse clic sobre botón  para hacer una nueva justificación.


TIP

- 3) La etiqueta **PERIODO JUSTIFICADO** al final de los registros, indica que todo el periodo semanal, ha sido justificado, dar clic sobre la etiqueta, le mostrará la justificación del periodo semanal que está conciliando.

## 10.1.5. Decida sobre que valores trabajará

### Paso 5

¿Le resulta más fácil hacer la conciliación con los valores de la planeación de tiempo extra? o, ¿Es mejor trabajar con los valores del tiempo extra laborado que se capturó?

Recupere cualquiera de los dos valores para realizar su conciliación con solo presionar el botón .

Presione cualquiera de los botones que aparecerán a continuación para recuperar valores planeados o valores laborados.



HOME > TIEMPO EXTRA > GESTION > PLANEACION > CONCILIACION >

Maria G. Coria ( 00001194 ) Salir

Merck Sharp & Dohme S de RL de CV 11390000 DIVERSIFIED & WHC DIRECTC 2013 Enero 1 Presupuesto T.E. CCO

Nombre Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Dobles	Triples	Prima	Totales
53079952 - ABDIEL D. SAENZ	2	4	4	5	5	5	5	8	22	1	30
53106786 - ADOLFO QUINTERO	5	4	5	5	5	5	5	9	25	1	34
53080384 - ADRIAN MARIN	4	4	5	5	5	5	5	9	24	1	33
51105013 - ADRIANA PASCUAL	1	4	5	5	5	5	5	7	23	1	30
53079744 - ADRIANA HERNANDEZ								9	25	1	34
53106927 - ADRIANA D. ROUSSELO								9	25	1	34
53079137 - ADRIANA E. CORTES								9	25	1	34
53078995 - ADRIANA K. TERRON								0	0	0	0
53079856 - AGUSTIN RUIZ								0	0	0	0
53079496 - AIDA ZEA								0	0	0	0
53079551 - ALBERTO GALAN								0	0	0	0
53079710 - ALBERTO TORRES								0	0	0	0
53107045 - ALBERTO A. MARTINEZ								0	0	0	0
53107698 - ALDO G. PEREZ								0	0	0	0
53079196 - ALEIDA GARCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Planeadas : 119 Capturadas : 237 Autorizadas : 229

PERIODO JUSTIFICADO

inicio prev 1 2 3 4 5 ... sig Fin

Copy Valores Justificación Guardar Procesar Reporte Captura Reporte Conciliación

WORKFLOW > PLANEACION > CAPTURA > CONCILIACION > AUTORIZACION >

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

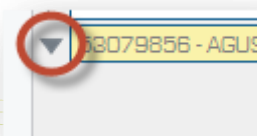
Cualquiera de los valores que recupere, serán los valores que se mostrarán en su área de trabajo.

#### 10.1.6. Capture los valores de la conciliación

### Paso 6

Capture los valores de la conciliación por día y trabajador que serán considerados para pago en la nómina.

Puede capturar los valores a conciliar por trabajador dando clic en la vista desglose que le permite cotejar entre el tiempo planeado o laborado por registro.





HOME

TIEMPO EXTRA

PLANEACION

CONCILIACION

Maria G. Coria ( 00001194 ) [Salir](#)

Merck Sharp & Dohme S de RL de CV

11390000 DIVERSIFIED & WHC

2013

Enero

1

-198 Horas

Nombre Trabajador	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Dobles	Triples	Prima	Totales	
	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	Autorizado	
53079952 - ABDIEL D. SAENZ	5	5	5	5	5	9	9	9	34	1	43	
53106786 - ADOLFO QUIINTERO	5	5	5	5	5	9	9	9	34	1	43	
53080384 - ADRIAN MARIN	4	4	4	4	4	4	4	9	19	1	28	
51105013 - ADRIANA PASCUAL	8	3	3	3	3	3	3	9	17	1	26	
53079744 - ADRIANA HERNANDEZ	9	4	4	0	4	4	4	9	20	1	29	
53106927 - ADRIANA D. ROUSSELOIN	7	0	0	0	8	8	8	9	22	1	31	
53079137 - ADRIANA E. CORTES	8	0	0	0	0	0	0	3	5	0	8	
53078995 - ADRIANA K. TERRON	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53079856 - AGUSTIN RUIZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real	Plan	Real
	2	0	2	0	2	0	2	0	8	0	8	0
53079496 - AIDA ZEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53079551 - ALBERTO GALAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53079710 - ALBERTO TORRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53107045 - ALBERTO A. MARTINEZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53107698 - ALDO G. PEREZ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
53079196 - ALEIDA GARCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totales Horas	Planeadas : 937		Capturadas : 218		Autorizadas : 208							
	inicio	prev	1	2	3	4	5	...	sig	Fin		

Copiar Valores

Justificación

Guardar

Procesar

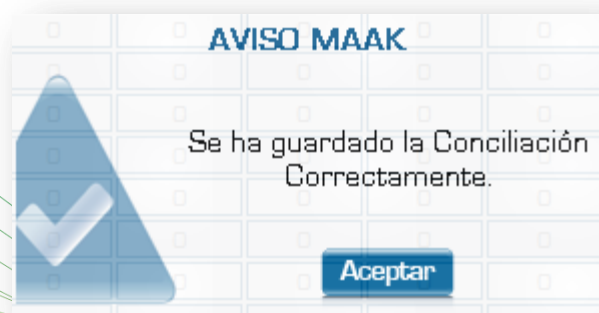
Reporte Captura

Reporte Conciliación

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.




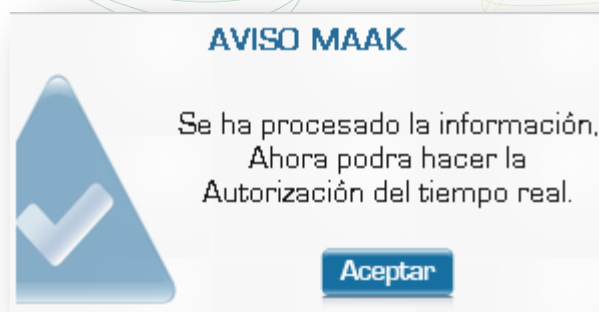
Utilice el botón **Guardar** para guardar su trabajo cada cierto tiempo, en especial su captura es extensa o si debe suspender y retomarlo posteriormente su trabajo.



## 10.1.7. Procesamiento de la conciliación

### Paso 7

Para dar por concluidas las actividades del proceso “Conciliación” del tiempo extra, utilice el botón **Procesar** , ubicado en la parte inferior del área de trabajo y Maak le notificará del resultado del procesamiento.



# Capítulo 11



## 11. PROCESO: AUTORIZACIÓN DEL TIEMPO EXTRA

En este proceso podrá realizar la captura del tiempo laborado que, previamente fue conciliado por centro de costos que finalmente pasará para pago a la nómina.

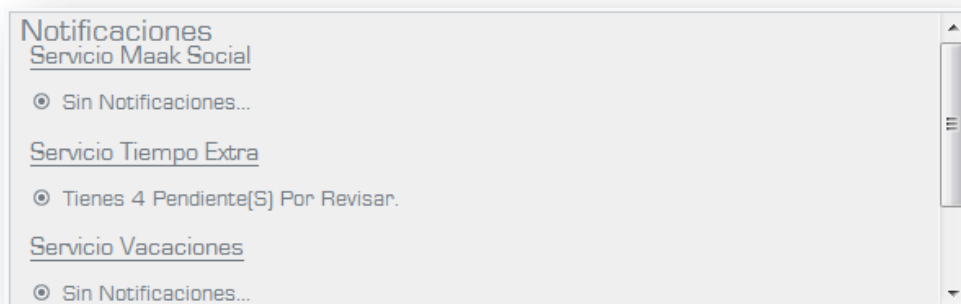
El proceso de autorización puede abrirse a "n" cantidad de niveles según requiera su organización, es decir, puede existir más de un autorizador en el proceso de autorización.

Para llevar a cabo las tareas del proceso de "Autorización de Tiempo Extra", siga estos cuatro pasos:

### 11.1.1. Verifique sus notificaciones

#### Paso 1

El área general de notificaciones le mostrará las tareas pendientes de ejecución. Un correo electrónico reforzará el recordatorio de la actividad pendiente de autorización.



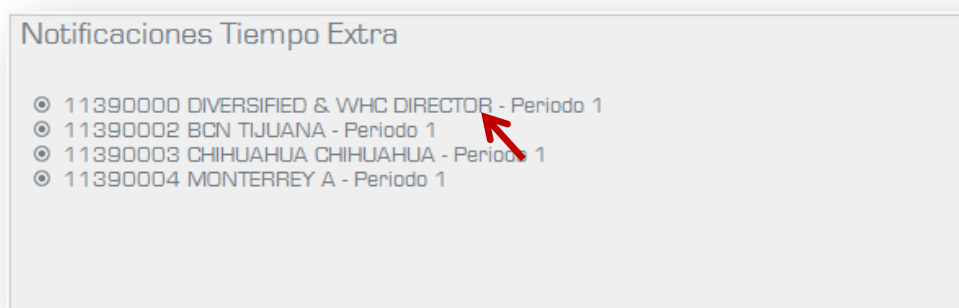
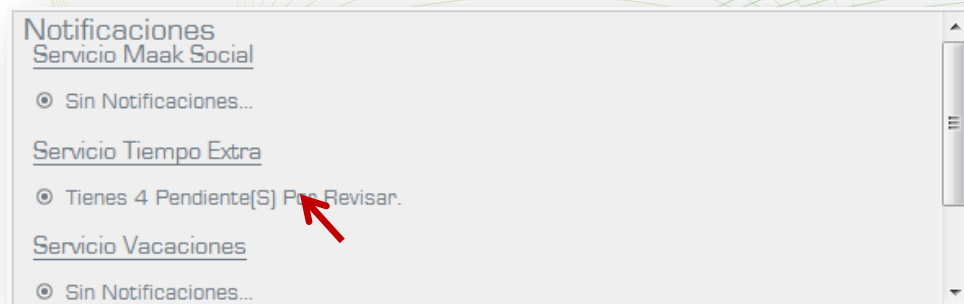
### 11.1.2. Ingrese a la autorización del tiempo extra

#### Paso 2

Utilizando un usuario que tenga asignado el rol de "Autorización" del tiempo extra, haga clic en los siguientes elementos de la barra de navegación en el orden indicado:



O bien, haga clic sobre la notificación del área general del servicio de tiempo extra y será llevado a la notificación del servicio de tiempo extra que le mostrará el detalle de centros de costos pendientes de autorizar, y tras dar clic en un centro de costos, ingresará a la autorización del tiempo extra.



## 11.1.3. Recupere los registros del tiempo extra a autorizar

### Paso 3

Recupere los registros de tiempo extra a autorizar valiéndose de las listas desplegables y seleccione los valores: Compañía, Año, Mes y Periodo.

Maak mostrará todos los centros de costos que han sido conciliados y procesados para autorización.

HOME > TIEMPO EXTRA > PRESUPUESTO > AUTORIZACION > GESTION > AT

Antonio Melgar ( 1001 ) Salir

1139 Merck Sharp & Dohme S de RL de CV 2013 Enero 1

Costo	Descripción Centro de Costo	Presupuesto Tiempo Ext. Periodo	Tiempo Extra Periodo
11390000	DIVERSIFIED & WHC DIRECTOR	0 hrs	651 hrs

✓ Autorizado ⚠ Pendiente ⛔ Deshabilitado

Rechazar ✕ Autorizar ✓

WORKFLOW > PLANEACION > CAPTURA > CONCILIACION > AUTORIZACION

MAAK PORTAL TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS POR MAAK SOFTWARE S.A DE C.V.

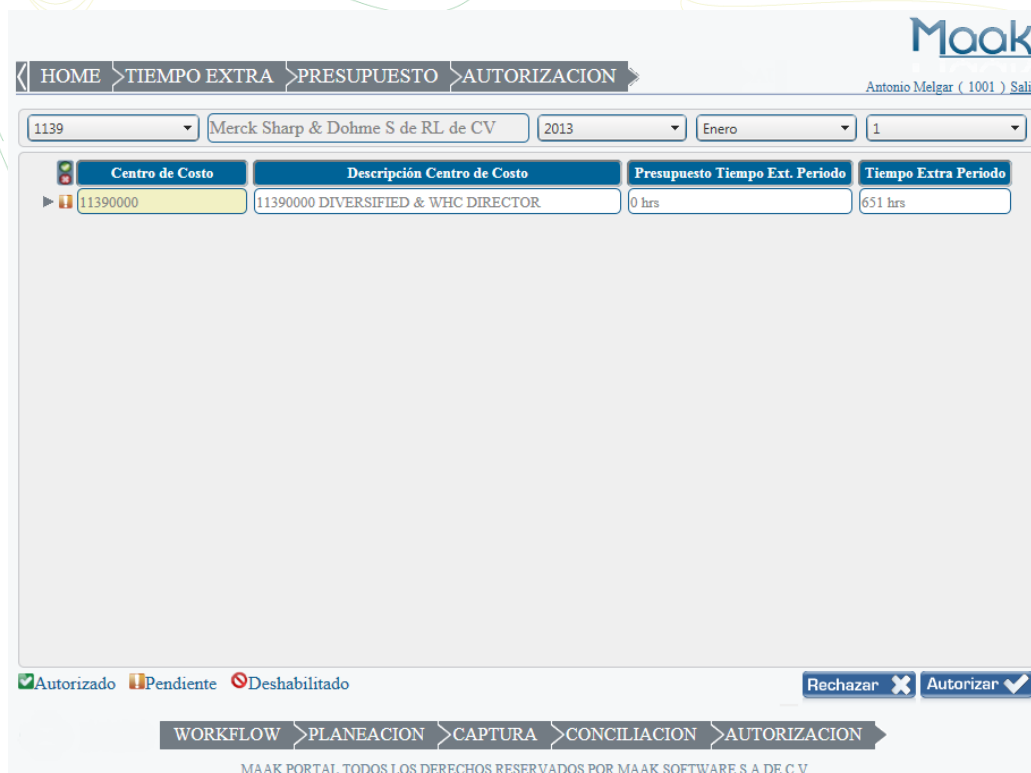
### 11.2. Autorice el tiempo extra

#### Paso 4

Podrá autorizar el tiempo extra del centro de costos que desee de forma individual o masiva.

El estado de los registros que va a autorizar debe ser  **Pendiente**.

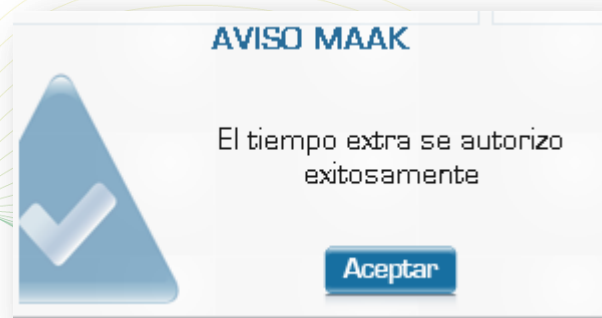
Si algún registro tiene el estado  **Deshabilitado**, no podrá autorizar el registro para pago en la nómina.




Autorizar consiste en seleccionar el registro y dar clic sobre el botón .

MAAK le confirmará el procesamiento de la autorización.



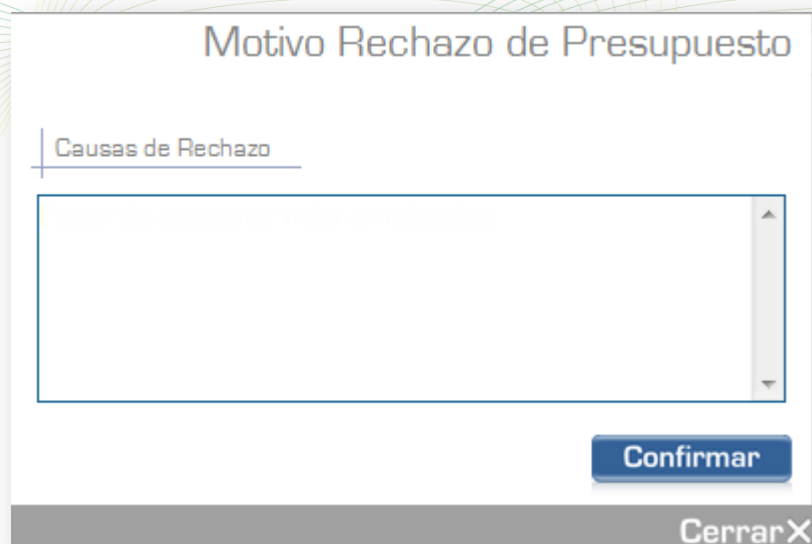


El estado de los registros autorizados cambiará de  **Pendiente** a  **Autorizado** solo para aquellos registros que hayan sido autorizados.


Los registros en estado de  **Deshabilitado** no serán autorizados hasta que sean conciliados y procesados.

### 11.3. Rechazo del tiempo extra

Si decide rechazar el registro utilice el botón **Rechazar**  e indique una causa de rechazo para que sea notificada al usuario del proceso anterior vía correo electrónico.



Tras el confirmar el rechazo, será informado de la acción de rechazo con el mensaje:



El registro desaparecerá de su área de trabajo. Así habrá concluido sus actividades dentro del proceso "Autorización de tiempo extra".

# Capítulo 12

**Maak** **PORTAL**

## 12. CONSIDERACIONES FINALES

## 12.1. Importancia de su labor en el servicio

En el servicio de tiempo extra, la realización de su trabajo muy importante para el logro de los objetivos de la organización así como para el control del tiempo extra que invierte la organización; por lo tanto, le invitamos a repasar una y otra vez el proceso a su cargo con la ayuda del presente manual o las guías rápidas de usuario hasta que haya dominado el proceso.

## 12.2. Ayuda adicional de soporte al usuario

Podrá descargar este manual y las guías rápidas de usuario para el portal y versión móvil, directamente en cada servicio del portal de servicios MAAK.