

IV. Justificar Retardo y/o Salida Anticipada

Podrá justificar un retardo y/o una salida anticipada en el registro del empleado correspondiente, siempre que exista un horario previamente generado.

Pasos para justificar retardo y/o salida anticipada a un Horario:

1. Seleccione el Mes o bien dejar por default el mes actual. *(Imagen IV.I)*
2. Seleccione el Año o bien dejar por default el año actual. *(Imagen IV.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera justificar la incidencia. *(Imagen IV.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen IV.I)*
5. Presione el registro en el día correspondiente a justificar el horario del empleado. *(Imagen IV.I)*

Monitor Prenómina General

Mes: MAYO | Año: 2026 | Supervisor: ADMINISTRADOR PREA | Buscar Empleado: [] [Mostrar] [+] [↺]

Tipo de Periodo: CUALQUIERA | Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD | Página (6 Empleados): 1/1 | Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01 V	02 S	03 D	04 L	05 M	06 X	07 J	08 V	09 S	10 D	11 L	12 M	13 X	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 X	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 X	28 J	29 V	30 S	31 D
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(Imagen IV.I)

6. Se desplegará una ventana, a continuación, presione el botón de “Modificar Horario”. *(Imagen IV.II)*

Info. Adicional	Eventos	Dispositivos	Rol de Turnos
Fecha	08/05/2026 - VIERNES		
Tipo de Periodo	QUINCENAL		
Periodo	9/2026 - - - 01/05/2026 AL 15/05/2026		
Horario Asignado	08:00-13:00-14:00-17:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 10		
Horario Registrado	08:20-13:00-14:00-17:07 (07:47)		
Horas Laboradas	07:47		
Tolerancia Entrada	TOLERANCIA 10 MINS ENTRADA		
Tolerancia Salida	TOLERANCIA 0 MINS SALIDA		
Excedente	00:00		
Retardo	00:20 - NO JUSTIFICADO		
Salida Anticipada	00:00		
Permiso Parcial	00:00		
Prima Dominical	\$ 0.00		
Festivo Laborado	00:00		
Descanso Laborado	00:00		
Tiempo Transferido	00:00		
Tiempo Adicional	00:00		
Horas de Conexión	00:00		
Ex. Hrs. Conexión	00:00		
Motivo			
Comentarios			
Horario Rol de Turnos	08:00-13:00-14:00-17:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 10		

(Imagen IV.II)

- Al acceder a la siguiente pantalla, diríjase al panel de “Información Adicional” y seleccione un motivo. (Imagen IV.III)
- Tendrá la opción de agregar un comentario, este paso es totalmente opcional. (Imagen IV.III)
- Active el botón de Justificar Retardo y/o Justificar Salida Anticipada según corresponda. (Imagen IV.III)
- Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen IV.III)

Información Adicional

Motivo: JUSTIFICACION RETARDO Y/O SAL. ANTICIPADA

Comentarios:

Retardo: 00:20 Justificar Retardo

Salida Anticipada: 00:00 Justificar Sal. Ant.

(Imagen IV.III)

Al haber justificado el retardo y/o salida anticipada, el registro cambiara de color de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados, indicando que ya se encuentran justificados. (Imagen IV.IV)

Menú PreAsyst Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Monitor Prenómina General Se modificó el registro del día 08/05/2026 del empleado 2 - RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO.

Mes: MAYO Año: 2026 Supervisor: ADMINISTRADOR PREA Buscar Empleado: Mostrar + ↺

Tipo de Periodo: CUALQUIERA Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD Página (6 Empleados): 1/1 Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(Imagen IV.IV)

NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de modificar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder escribir las horas deseadas en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, será porque no cuenta con la autorización para realizar esta acción.

El color de tipo registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.



El botón de lo regresa a la pantalla anterior.

En caso de que no aparezca el botón de eliminar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

Marcar como Verificado

Al presionar el botón de , el registro sancionable será marcado como justificado. Este será un efecto visual en el monitor de prenómina, en los demás módulos seguirá siendo un registro sancionable.

El campo de "Página (# Empleados)", muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser más de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Al hacer clic sobre el nombre de la persona, podrá visualizar la información del empleado y su fotografía, en caso de que esté disponible.