

4.3 Tiempo Extra

Dentro del módulo de tiempo extra podrá administrar el tiempo excedente generado por los empleados, tanto de forma individual como general, y autorizarlo para que sea reconocido como tiempo extra laborado. Además, podrá agregar tiempo extra de manera manual a aquellos empleados que cuenten con un horario registrado y no han generado excedente, esta opción será únicamente disponible a los usuarios que tengan los permisos correspondientes previamente habilitados.

4.3.1 Tiempo Extra General

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera. (Imagen 4.3.1):

(Imagen 4.3.1)

Esta pantalla cuenta con filtros de búsqueda, para la selección específica de los empleados que desea visualizar.

I. Descripción de Filtros dentro del Módulo de Tiempo Extra General

- **Supervisor:** Este campo se utiliza para seleccionar a un supervisor en particular y los empleados asignados a él.
- **Organización:** Este campo se utiliza para seleccionar un nivel administrativo en particular y los empleados asignados a este.
- **Tipo de Periodo:** Este campo se utiliza para seleccionar un tipo de periodo; semanal, catorcenal, quincenal, etc
- **Mostrar:** Este campo se utiliza para seleccionar el tipo de información a visualizar por; Solo Salidas, Solo Entradas, Autorizados o No Autorizados.
- **Fecha Inicio:** Opción que le permite elegir la fecha inicial de consulta.
- **Fecha Término:** Opción que le permite elegir la fecha final de consulta.
- **Buscar Empleado:** Este campo se utiliza para seleccionar un empleado en particular por número o nombre de empleado.
- **Página:** Este campo se utiliza para cambiar de número de página de acuerdo a la cantidad de registros mostrados. (Aparece al mostrarse el resultado)
- **Botón de Mostrar:** Botón que al presionar, muestra el resultado de acuerdo a los criterios previamente seleccionados.

NOTAS

Este módulo solo muestra al personal con tiempo laborado excedente.

II. Autorizar Tiempo Extra General o Masivo

Podrá autorizar el tiempo excedente generado por los empleados para que este sea tomado en cuenta como tiempo extra a pagar, tomando en cuenta el tiempo laborado del empleado.

Pasos para Autorizar Tiempo Extra General:

1. Seleccione los empleados que desea visualizar con ayuda de los filtros. *(Imagen II.I)*
2. Seleccione el personal con el Tipo de Periodo que desea visualizar. *(Imagen II.I)*
3. Seleccione una opción dentro del campo de Mostrar
 - Todos
 - Sólo Salidas
 - Sólo entradas
 - No autorizados
 - Autorizados
4. Seleccione la Fecha inicial correspondiente para consultar los tiempos excedentes. *(Imagen II.I)*
5. Seleccione la Fecha Final correspondiente para consultar los tiempos excedentes. *(Imagen II.I)*
6. Presione el botón de Buscar Tiempos Extra. *(Imagen II.I)*

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Tipo de Periodo: CUALQUIERA

F. Inicio: 2026-05-08

Buscar Empleado: [Input Field]

Organización: CUALQUIERA

Mostrar: TODOS

F. Término: 2026-05-08

Q. Buscar Tiempos Extra

(Imagen II.I)

7. Active el botón de Autorizado en la fila del empleado correspondiente a autorizar tiempo extra. *(Imagen II.II)*
8. Podrá modificar el tiempo extra que el empleado ha generado, dentro del campo de T. Autorizado. Podrá autorizar todo el tiempo disponible o disminuir la cantidad de tiempo, no podrá aumentar la cantidad de tiempo generada por el empleado. *(Imagen II.II)*
9. Seleccione una opción en el campo de Comentario. *(Imagen II.II)*
10. Repita este procedimiento con los empleados correspondientes para autorizar el tiempo extra laborado para su respectivo pago. *(Imagen II.II)*
11. Presione el botón de Guardar Cambios al finalizar. *(Imagen II.II)*

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** Agregar Tiempo Extra Ayuda Video Guia Inicio Cerrar Sesión

Autorización de Tiempo Extra

Consulta y autoriza los tiempos extra generados por los empleados.

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB Tipo de Periodo: CUALQUIERA F. Inicio: 2026-05-04 Buscar Empleado: [] [Buscar Tiempos Extra]

Organización: CUALQUIERA Mostrar: TODOS F. Término: 2026-05-04 Página (Total 4): 1 / 1

#	Empleado	Fecha	Hr. Asignado / Hr. Real	Ex.Real E/S	Ex.Ajuste	Excedente	Auto.	Ind. de Staff	Autorizado	T. Autorizado	Comentarios	Acciones
1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO	04/05/2026	08:00-13:00-14:00-17:00 07:56-13:00-14:00-18:34	00:00 / 01:34	01:34	01:30	00:00		☐	00:00	NINGUNO	[v]
2	RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO	04/05/2026	08:00-13:00-14:00-17:00 07:56-13:00-14:00-18:17	00:00 / 01:17	01:17	01:00	00:00		☒	01:00	TIEMPO EXTRA	[v]

(Imagen II.II)

12. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. (Imagen II.III)

Menú PreAsyst **Calcular Tiempo Extra Legal Masivo** Cancelar Ayuda Video Guia Inicio Cerrar Sesión

Cálculo de Tiempo Extra Legal Masivo

Realizar el cálculo del tiempo extra legal a todos los empleados.

Información: Detalles del proceso.

(Imagen II.III)

El procedimiento de autorizar tiempo extra a varios empleados en un rango de fechas culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo, ya que el tiempo extra de los empleados es calculado de acuerdo a las leyes laborales nacionales de esta manera podrá visualizar la información correcta en reportes.

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra ya sea una vez autorizado o eliminado horas.

Podrá eliminar el tiempo extra autorizado a un empleado con la ayuda del siguiente icono . (Deberá contar con el permiso activado para realizar esta acción)

Podrá agregar tiempo extra de forma manual a un empleado con ayuda del siguiente botón.

 Agregar Tiempo Extra

(Deberá contar con el permiso activado para realizar esta acción)

Dentro de la columna de Hr. Asignado / Hr. Real se muestra el horario asignado del empleado, así como el horario registrado (real) por el empleado.

Dentro de la columna de Ex Ajuste, se resta el tiempo de retardo al tiempo excedente generado por el empleado.

Dentro de la columna de Excedente, se muestra el resultado del ajuste y el tiempo que podrá ser autorizado por el usuario.

Dentro de la columna de Auto. Aparece el tiempo extra automático de los empleados. (Proceso que genera el tiempo extra automáticamente desde el Satélite)

Dentro de la columna de Ind. De Staff muestra el color verde , si en el staff asignado hubo déficit de personal y que si puede aplicar el Tiempo Extra para el Empleado, el color rojo  muestra si no hubo déficit con el personal que no aplicaría el Tiempo Extra. Esta columna sólo es informativa.

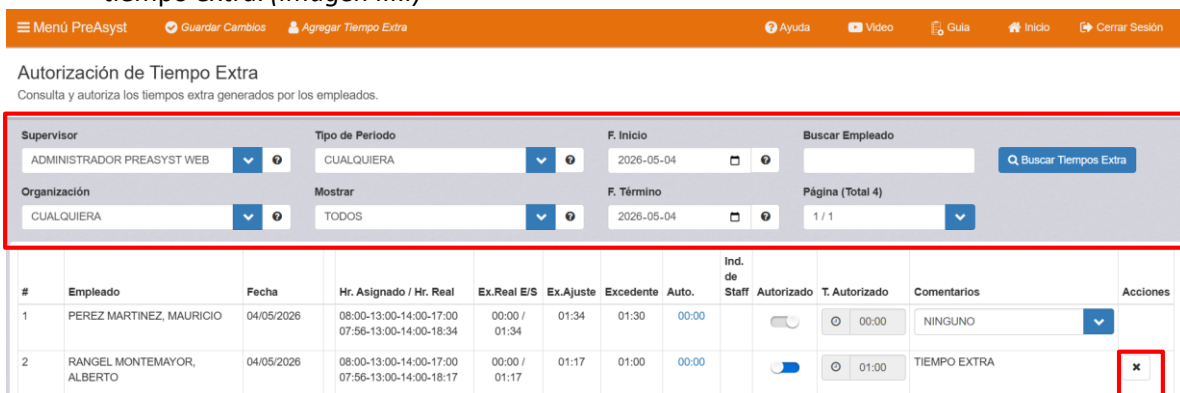
Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.

III. Eliminar Tiempo Extra Autorizado a Empleado

Podrá eliminar el tiempo extra autorizado a un empleado, es necesario contar con el permiso activado previamente, a continuación se describen los pasos.

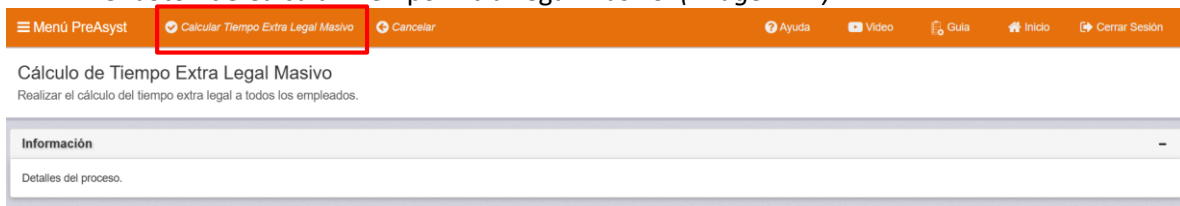
Pasos para Eliminar el Tiempo Extra Autorizado a un Empleado:

1. Ingrese el número de empleado en el campo de "Buscar Empleado" *(Imagen III.I)*
2. Seleccione la opción de Autorizados en el campo de "Mostrar" *(Imagen III.I)*
3. Seleccione la Fecha inicial correspondiente. *(Imagen III.I)*
4. Seleccione la Fecha Final correspondiente. *(Imagen III.I)*
5. Presione el botón de Buscar Tiempos Extra. *(Imagen III.I)*
6. Presione el icono de Eliminar en la fila del empleado que desea eliminar la autorización de tiempo extra. *(Imagen III.I)*



(Imagen III.I)

7. Presione el botón de Aceptar en la ventana de confirmación. *(Imagen III.II)*
8. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. *(Imagen II.II)*



(Imagen III.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo.



NOTAS	
El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.	
Podrá agregar tiempo extra de forma manual a un empleado con ayuda del siguiente botón.	
	(Deberá contar con el permiso activado para realizar esta acción)
Dentro de la columna de Hr. Asignado / Hr. Real se muestra el horario asignado del empleado, así como el horario registrado (real) por el empleado.	
Dentro de la columna de Ex Ajuste, se resta el tiempo de retardo al tiempo excedente generado por el empleado.	
Dentro de la columna de Excedente, se muestra el resultado del ajuste y el tiempo que podrá ser autorizado por el usuario.	
Dentro de la columna de Auto. Aparece el tiempo extra automático de los empleados. (Proceso que genera el tiempo extra automáticamente desde el Satélite)	
Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.	
Dentro de la columna de Ind. De Staff muestra el color verde  , si en el staff asignado hubo déficit de personal y que si puede aplicar el Tiempo Extra para el Empleado, el color rojo  muestra si no hubo déficit con el personal que no aplicaría el Tiempo Extra. Esta columna sólo es informativa.	

IV. Agregar Tiempo Extra Manual a Empleado

Podrá agregar tiempo extra a un empleado que no cuente con tiempo excedente; el único requisito es que tenga un horario generado para el día en que se registrará el tiempo extra manual. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para Agregar Tiempo Extra Manual a un Empleado:

1. Acceda al módulo de Tiempo Extra General.
2. Presione el botón de Agregar Tiempo Extra. 
3. Seleccione al empleado que desea en el campo de Catálogo de Personas. (Imagen IV.1)
4. Seleccione la fecha correspondiente. (Imagen IV.1)
5. Ingrese el tiempo en horas a autorizar al empleado, en el campo de Tiempo Extra Autorizado. (Imagen IV.1)
6. Seleccione un motivo. (Imagen IV.1)
7. Presione el botón de Autorizar Tiempo Extra. (Imagen IV.1)

Menú PreAsyst **Autorizar Tiempo Extra** **Cancelar** **Ayuda** **Vídeo** **Gula** **Inicio** **Cerrar Sesión**

Agregar Tiempo Extra

Ingrese la información del tiempo extra a autorizar.

Detalles del Tiempo Extra

Catálogo de Personas 3 - TORRES SERNA, PEDRO

Fecha 2026-05-08

Horario Laborado 08:00-13:00-14:00-17:00 / 08:00 / T.EX.00:00

Tiempo Extra Autorizado 01:00

Motivo TIEMPO EXTRA

(Imagen IV.I)

- Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. (Imagen IV.II)

Menú PreAsyst **Calcular Tiempo Extra Legal Masivo** **Cancelar** **Ayuda** **Vídeo** **Gula** **Inicio** **Cerrar Sesión**

Cálculo de Tiempo Extra Legal Masivo

Realizar el cálculo del tiempo extra legal a todos los empleados.

Información

Detalles del proceso.

(Imagen IV.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo. El tiempo extra manual autorizado aparecerá marcado en color rojo para diferenciarse del automático, se muestra en la siguiente imagen. (Imagen IV.III)

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** **Agregar Tiempo Extra** **Ayuda** **Vídeo** **Gula** **Inicio** **Cerrar Sesión**

Autorización de Tiempo Extra

Consulta y autoriza los tiempos extra generados por los empleados.

Se autorizó 01:00 de tiempo extra del empleado TORRES SERNA, PEDRO el día 2026-05-08.

Supervisor ADMINISTRADOR PREASYST WEB

Tipo de Periodo CUALQUIERA

F. Inicio 2026-05-08

F. Término 2026-05-08

Buscar Empleado 1 / 1

Organización CUALQUIERA

Mostrar TODOS

#	Empleado	Fecha	Hr. Asignado / Hr. Real	Ex. Real E/S	Ex. Ajuste	Excedente	Auto.	Ind. de Staff	Autorizado	T. Autorizado	Comentarios	Acciones
3	TORRES SERNA, PEDRO	08/05/2026	CAPTURA MANUAL 08:00-13:00-14:00-17:00 08:00-13:00-14:00-17:00	00:00 / 00:00	00:00	00:00	00:00			01:00	TIEMPO EXTRA	X
Totales				00:00 / 00:00	00:00	00:00	00:00			01:00		

(Imagen IV.III)

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.

Solo podrá agregar tiempo extra manualmente si cuenta con los permisos necesarios activados.

Solo podrá agregar tiempo extra manual a un empleado si este cuenta con un horario generado, en el día que desea ser agregado.

V. Eliminar Tiempo Extra Manual a Empleado

Podrá eliminar el tiempo extra manual a un empleado, es necesario contar con el permiso activado previamente, a continuación se describen los pasos.

Pasos para Eliminar el Tiempo Extra Autorizado a un Empleado:

1. ingrese el número de empleado en el campo de “Buscar Empleado” *(Imagen V.I)*
2. Seleccione la opción de Autorizados en el campo de “Mostrar” *(Imagen V.I)*
3. Seleccione la Fecha inicial correspondiente. *(Imagen V.I)*
4. Seleccione la Fecha Final correspondiente. *(Imagen V.I)*
5. Presione el botón de Buscar Tiempos Extra. *(Imagen V.I)*
Presione el icono de Eliminar en la fila del empleado que desea eliminar el tiempo extra manual agregado. *(Imagen V.I)*
6. Presione el botón de Aceptar en la ventana de confirmación. *(Imagen V.I)*

#	Empleado	Fecha	Hr. Asignado / Hr. Real	Ex.Real E/S	Ex.Ajuste	Excedente	Auto.	Ind. de Staff	Autorizado	T. Autorizado	Comentarios	Acciones
3	TORRES SERNA, PEDRO	08/05/2026	CAPTURA MANUAL 08:00-13:00-14:00-17:00	00:00 / 00:00	00:00	00:00	00:00		☒	01:00	TIEMPO EXTRA	
Totales				00:00 / 00:00	00:00	00:00	00:00			01:00		

(Imagen V.I)

7. Diríjase al módulo de Calcular Tiempo Extra Legal Masiva a través de la siguiente ruta: Menú > Mantenimiento > Calcular Tiempo Extra Legal Masivo y al acceder a la pantalla, presione el botón de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo. *(Imagen V.II)*

Menú PreAsyst **Calcular Tiempo Extra Legal Masivo** Cancelar Ayuda Video Gula Inicio Cerrar Sesión

Cálculo de Tiempo Extra Legal Masivo
Realizar el cálculo del tiempo extra legal a todos los empleados.

Información

Detalles del proceso.

(Imagen V.II)

Este procedimiento culmina al correr el proceso de calcular tiempo extra legal masivo.

NOTAS

El proceso de Calcular Tiempo Extra Legal Masivo deberá ejecutarse al realizar cualquier modificación dentro del módulo de tiempo extra.

Los totales se muestran al final de la hoja de resultados.