Full Time
Sistemas de control

MANUAL SISTEMA FULLTIME

MÓDULO DE HORAS EXTRA

MATRIZ
Grecia N32-85 y Av. Mariana de Jesús
(593-2) 2 504675 - 2557512 - 2557514
ventas@casapazmino.com.ec
Quito - Ecuador

ÍNDICE

Introducción 2
Configuración de tipo de hora extra 2
Editar configuración de tipo de hora extra 5
Eliminar configuración de tipo de hora extra 6
Planificación de horas extras 6
a) Planificación rango fechas 7
b) Ver planificación de horas extras 8
c) Solicitud hora extra 9
d) Calcular hora extra 11
e) Aprobación de cálculo de horas extras 12
Reportes 15
a) Reporte Detalle Consolidado 15

Introducción

El módulo de horas extras del sistema Fulltime Web, permite la configuración, planificación y cálculo de horas extras realizadas por el usuario antes y después de su jornada laboral.

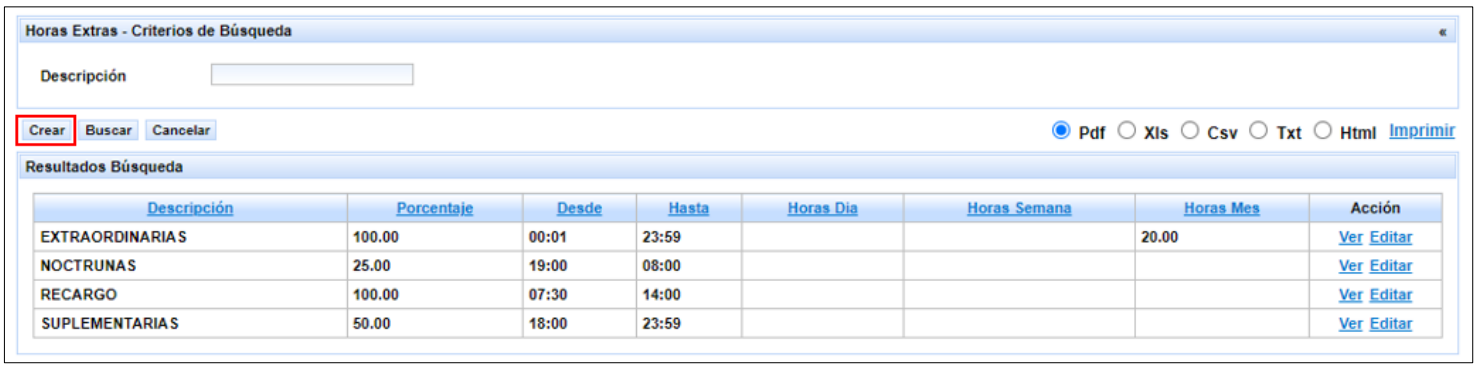
Configuración de tipo de hora extra

Esta opción se puede definir el tipo de hora extra que se va a aplicar para el tiempo adicional que realicen los empleados. Además, se puede **eliminar** o **actualizar** la información de los tipos de hora extra ya creados.

1. Dirigirse al menú y escoger la opción Definiciones –> Generales -> HorasExtras.

Ilustración 1: Menú Horas Extras

2. Se desplegará una pantalla en la que se puede ver los tipos de hora extra que ya se han creado. Para crear un nuevo tipo de hora extra, presionar el botón **Crear.**



Descripción	Porcentaje	Desde	Hasta	Horas Dia	Horas Semana	Horas Mes	Acción
EXTRAORDINARIAS	100.00	00:01	23:59			20.00	Ver Editar
NOCTRUNAS	25.00	19:00	08:00				Ver Editar
RECARGO	100.00	07:30	14:00				Ver Editar
SUPLEMENTARIAS	50.00	18:00	23:59				Ver Editar

Ilustración 2: Pantalla de horas extras

3. En la siguiente pantalla se encuentran diferentes opciones para crear una hora extra, las cuales se describen a continuación:

   - **Descripción:** hace referencia al nombre que se le dará al tipo de hora extra.
   - **Horario nocturno:** se activa esta opción para indicar en el sistema que el horario es nocturno. De acuerdo a la activación de esta opción, se podrá visualizar una etiqueta indicando el tipo de selección: Nocturno o No Nocturno.
   - **Porcentaje de incremento:** seleccionar el valor porcentual con el que se pagara la hora extra.
   - **Tipo día:** especifica a que días se aplicará la hora extra que se está creando:
     - **Laborable:** la hora extra se aplica únicamente a los días laborables de cada empleado.
     - **Libres y feriados:** la hora extra se aplica únicamente a los días libres o feriados.
     - **Laborables, libres y feriados:** la hora extra se aplica para todos los días.
   - **Rango de la hora extra:** se especifica el rango de horas en el que se aplicara la hora extra que se va a crear:
     - **Ninguno:** si se selecciona esta opción se debe especificar en el campo desde y hasta el rango de horas en donde se aplicará la hora extra.
     - **Desde, inicio de jornada:** el tipo de hora extra se contará desde el inicio de la jornada del empleado.
     - **Desde, fin de jornada:** el tipo de hora extra se contará desde el fin de la jornada del empleado.
     - **Hasta, inicio de jornada:** el tipo de hora extra se contará hasta antes que inicie la jornada del empleado.
     - **Hasta, fin de jornada:** El tipo de hora extra se contará hasta el final de la jornada.
   - **Máximo horas por día:** se especifica el número de horas extra que se puede realizar en un día. Ejemplo: **4.**
   - **Máximo horas por semana:** se especifica el número de horas extra que se puede realizar en una semana. Ejemplo: **20.**
   - **Máximo horas por mes:** se especifica el número de horas extra que se puede realizar en un mes. Ejemplo: **60.**
   - **Código horas extra:** Es el código que identificará a la hora que se va a crear. Este código sirve para realizar la planificación de horas extra, entre otros.

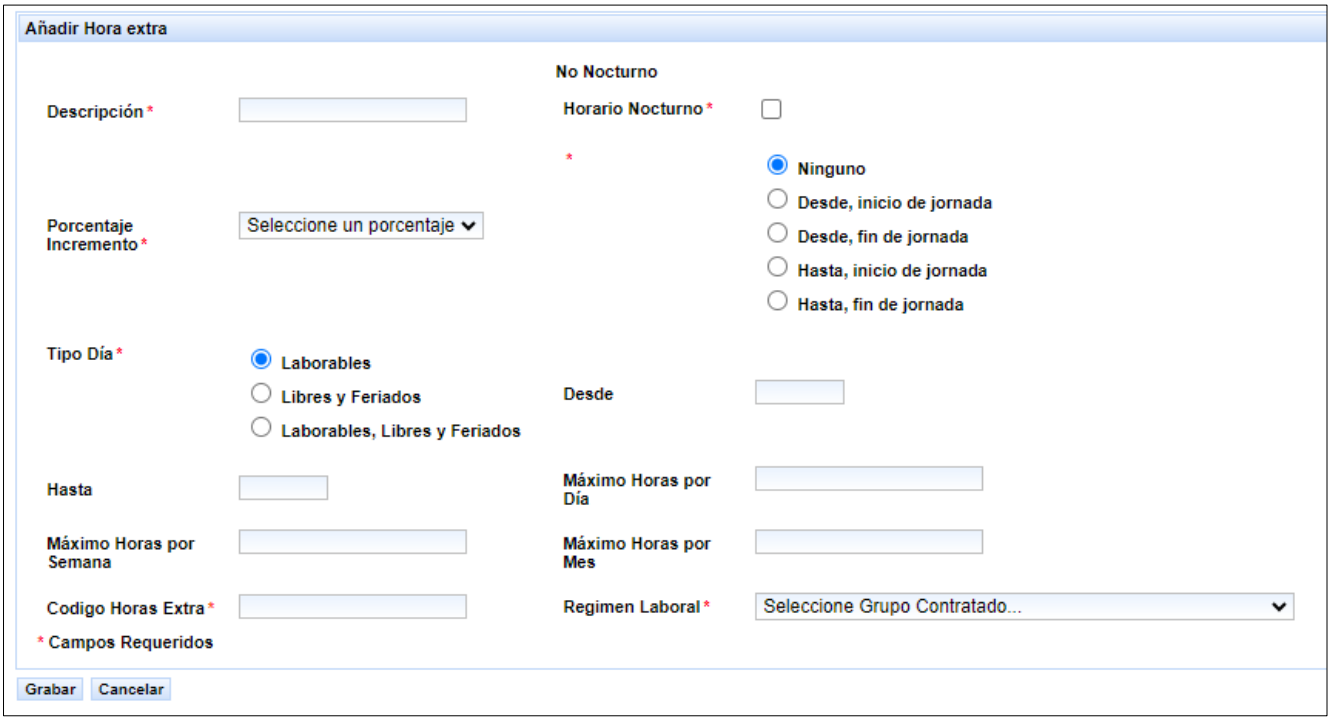


Ilustración 3: Formulario de creación de hora extra

4. Una vez ingresada la información requerida presionar el botón Grabar, el sistema presentará el detalle de la hora extra.

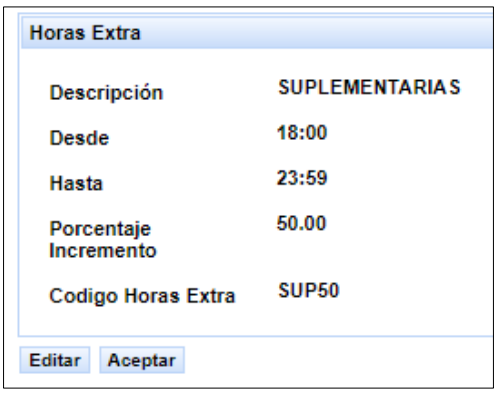


Ilustración 4: Detalle de hora extra

Editar configuración de tipo de hora extra

El sistema permite la actualización de los datos de horas extras siguiendo los siguientes pasos:

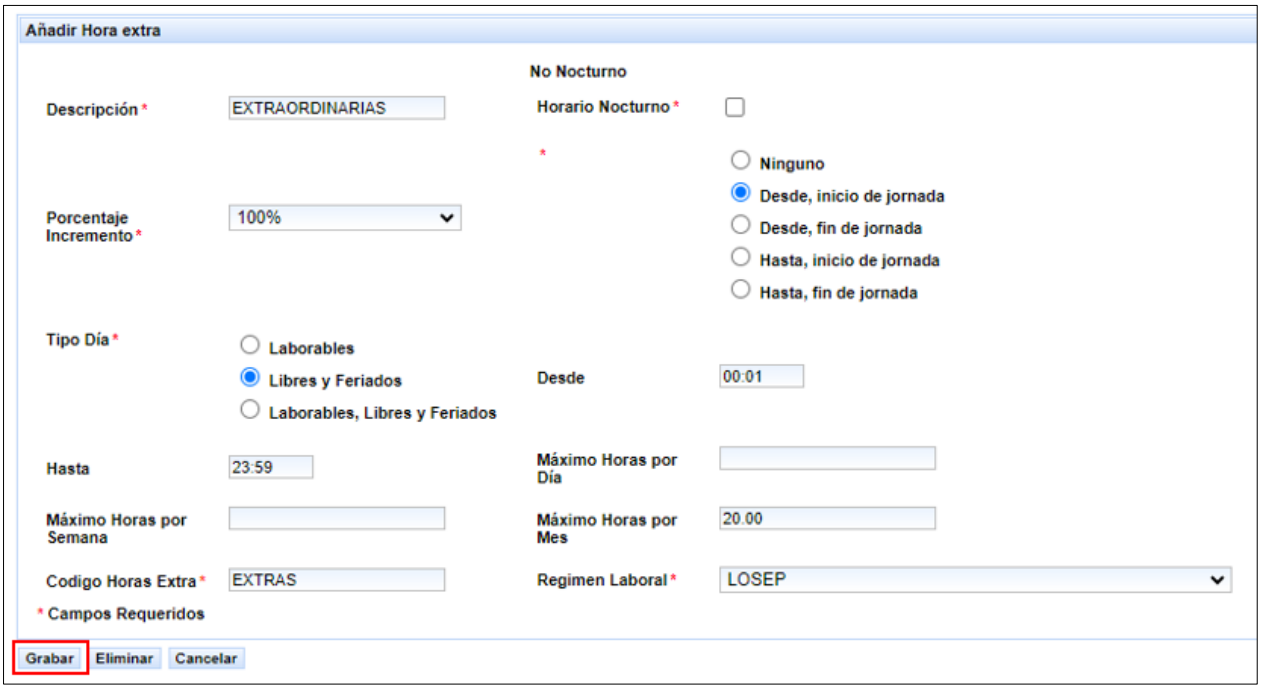
1. En la pantalla principal, seleccionar el registro que se desea modificar y presionar el botón Editar.

Resultados Búsqueda

Descripción	Porcentaje	Desde	Hasta	Horas Dia	Horas Semana	Horas Mes	Acción
EXTRAORDINARIAS	100.00	00:01	23:59			20.00	Ver Editar
NOCTRUNAS	25.00	19:00	08:00				Ver Editar
RECARGO	100.00	07:30	14:00				Ver Editar
SUPLEMENTARIAS	50.00	18:00	23:59				Ver Editar

Ilustración 5: Seleccionar registro hora extra

2. En la pantalla Editar hora extra, modificar los datos y presionar el botón Grabar.



Añadir Hora extra

Descripción * EXTRAORDINARIAS

Porcentaje Incremento * 100%

Tipo Día * Laborables / Libres y Feriados / Laborables, Libres y Feriados

Hasta 23:59

Máximo Horas por Semana

Codigo Horas Extra * EXTRAS

* Campos Requeridos

No Nocturno

Horario Nocturno *

Ninguno / Desde, inicio de jornada / Desde, fin de jornada / Hasta, inicio de jornada / Hasta, fin de jornada

Desde 00:01

Máximo Horas por Día

Máximo Horas por Mes 20.00

Regimen Laboral * LOSEP

Grabar Eliminar Cancelar

Ilustración 6: Edición de registro de horas extras

Eliminar configuración de tipo de hora extra

El sistema permite la eliminación de horas extras, este proceso puede llevarse a cabo cuando el registro no se encuentre relacionado con otros datos, caso contrario no será posible la eliminación de los datos.

1. En la pantalla de hora extra, seleccionar el registro que desea eliminar y presionar la opción Editar.

2. En la pantalla Editar hora extra, presionar el botón Eliminar.

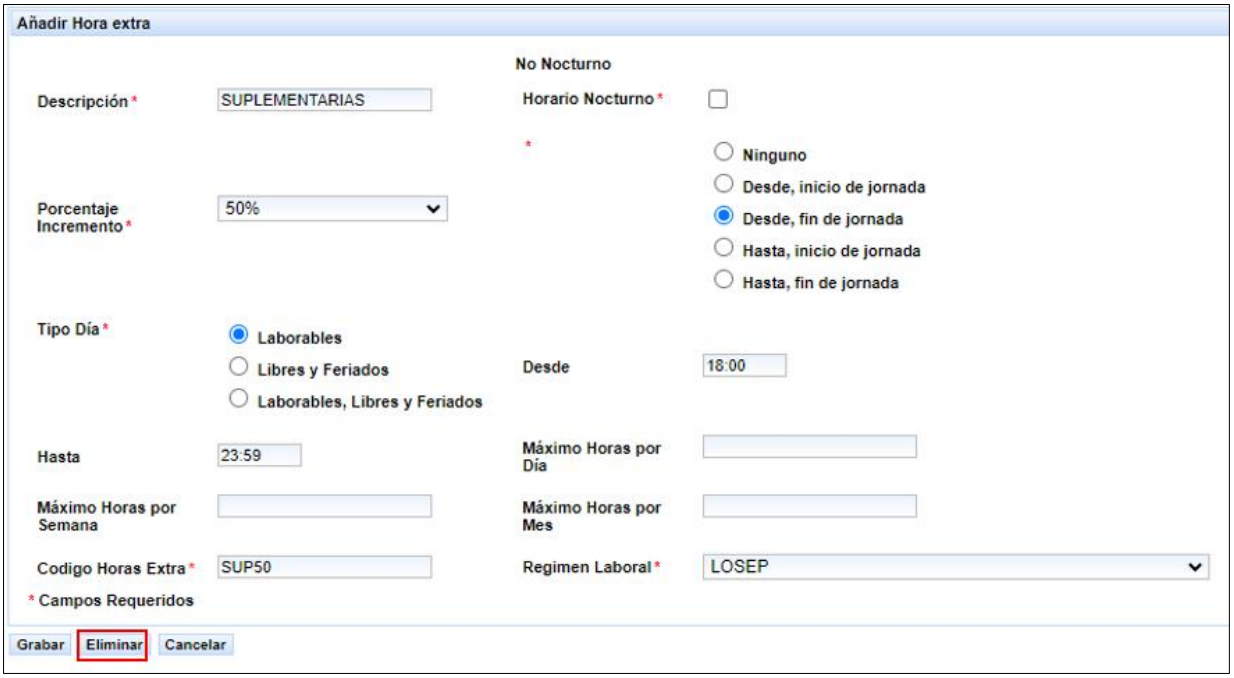


Ilustración 7: Eliminar registro de hora extra

Planificación de horas extras

El sistema permite al usuario realizar una planificación de horas extras de uno o aun grupo de empleados en un periodo de tiempo determinado.

Ilustración 8: Menú planificación de horas extras

a) Planificación rango fechas

1. En la pantalla Planificación horas extras, se encuentran los criterios de búsqueda a quienes se les va a asignar una planificación de horas extras.
   - **Parámetros:** podrá seleccionar una de las siguientes categorías para realizar la planificación: **Cargo, Departamento, Grupo o Empleado.** Al seleccionar una de las opciones, automáticamente en la parte posterior se desplegará la información de cada categoría.
   - **Ciudad:** con este filtro mostrara únicamente la información perteneciente a la ciudad seleccionada.
   - **Fecha desde – Fecha hasta:** en estos parámetros debe ingresar el rango de fechas en el cual va a planificar las horas extras.

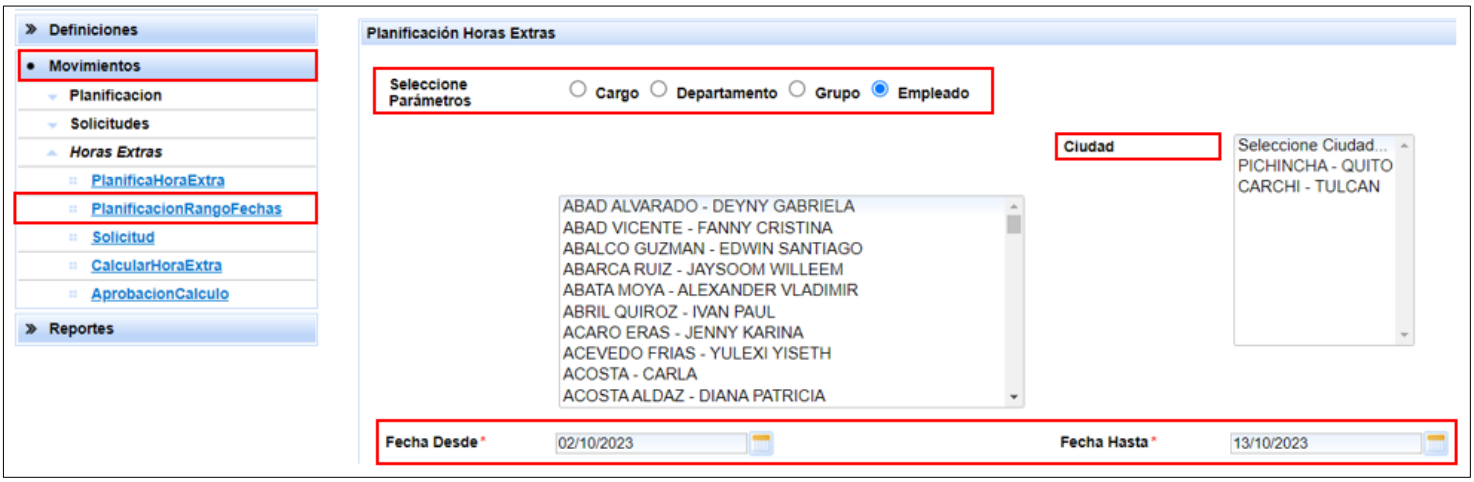


Ilustración 9: Formulario uno planificación horas extras

2. En la parte inferior del formulario, se lista todos los tipos de horas extras configuradas, seleccionar el tipo de hora extra que va a planificar a los empleados.
   - En la parte derecha se encuentra la columna **Elegir,** aquí debe seleccionar el tipo de hora extra para la planificación. Puede elegir uno o varios tipos de hora extra.
   - Una vez seleccionados los tipos de hora extra presionar el botón **Crear** y esperar al mensaje de confirmación de creación.

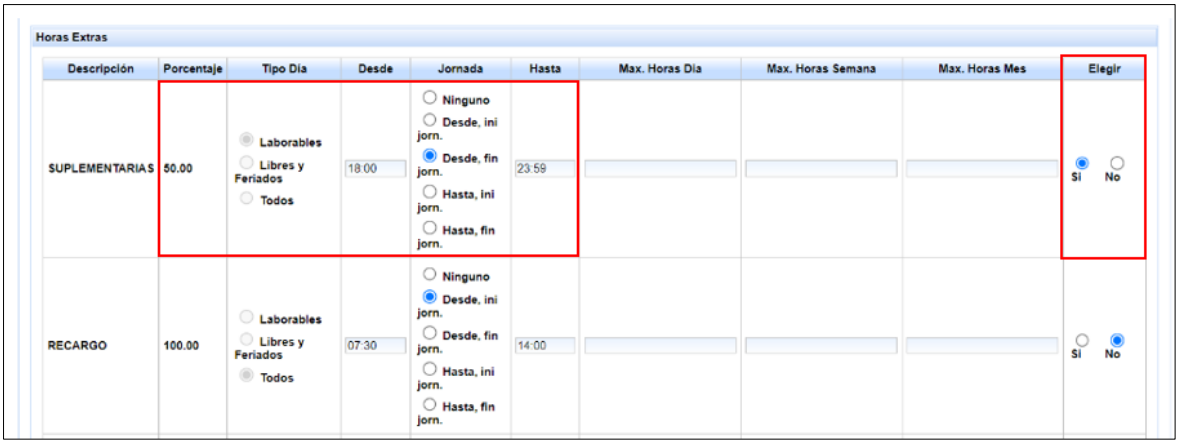


Ilustración 10: Formulario dos planificación de horas extras

b) Ver planificación de horas extras

1. Para verificar la información de planificaciones creadas, dirigirse al menú **Movimientos -> Horas Extras -> PlanificaHoraExtra**. En la pantalla Plan horas extras se lista todos los usuarios a los que se asignó una planificación de hora extra.

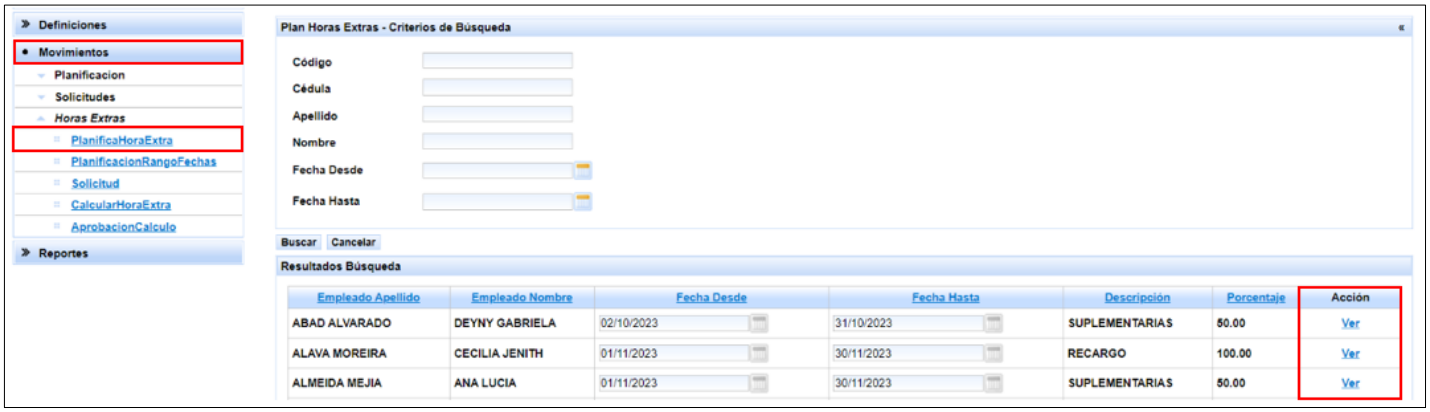


Ilustración 11: Lista de planificaciones de horas extras

2. Para ver con más detalle la información de la hora extra de un empleado, presionar el botón **Ver** y se desplegará una pantalla con la información correspondiente:

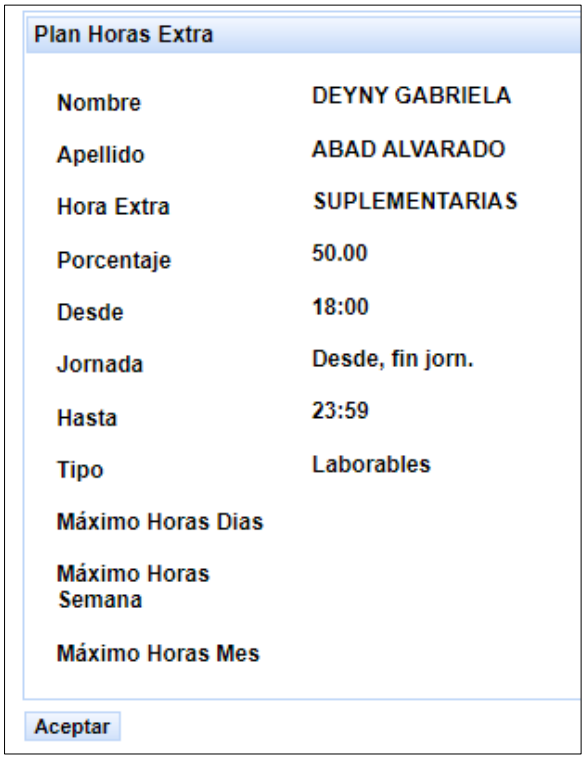


Ilustración 12: Detalle de hora extra

c) Solicitud hora extra

En esta apartado, el usuario puede solicitar se le autorice realizar horas extra en un rango de tiempo determinado.

1. Dirigirse al menú y escoger la opción **Movimientos -> Horas Extras -> Solicitud.**

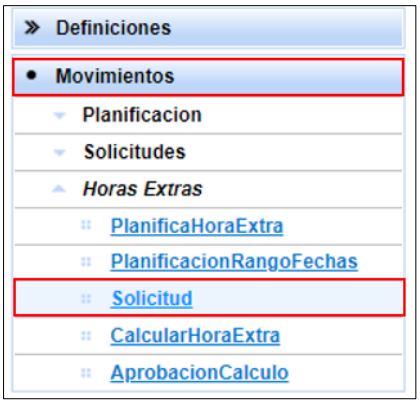


Ilustración 13: Menú solicitud de horas extras

2. En la pantalla Solicitud horas extras, presionar el botón **Crear.**

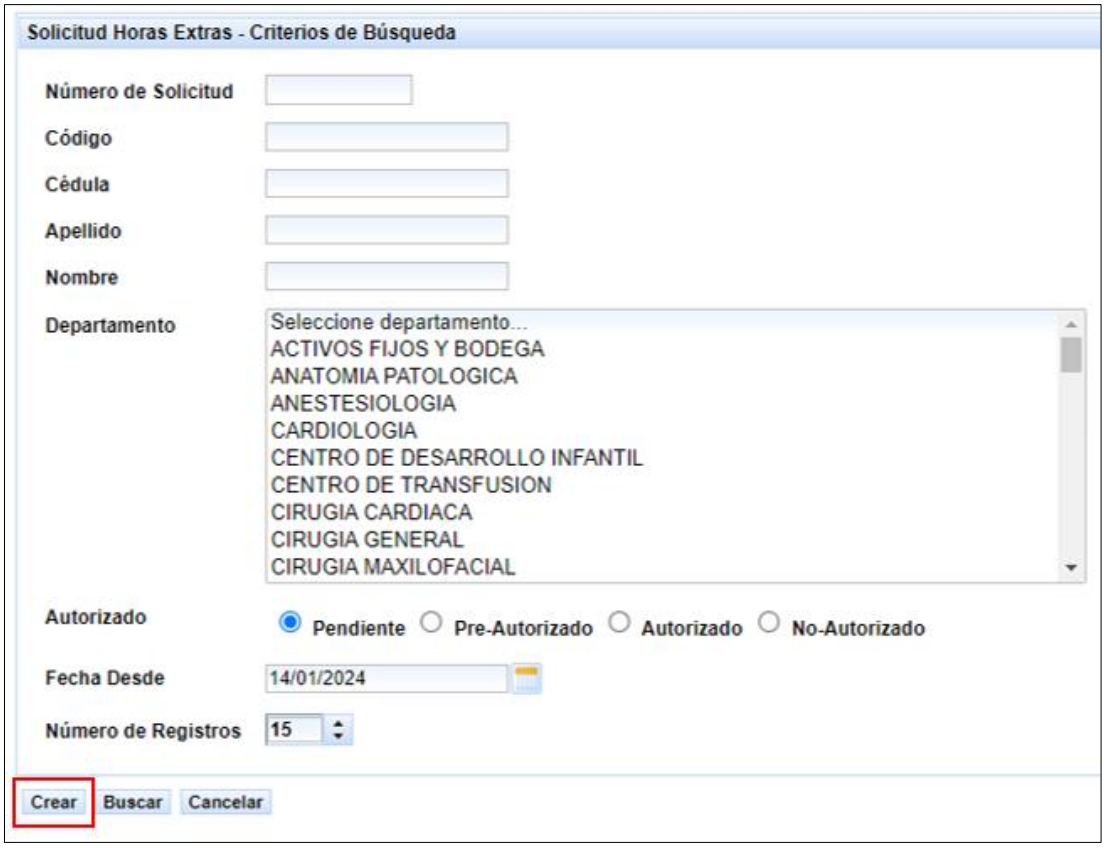


Ilustración 14: Pantalla búsqueda de solicitudes de horas extras

3. Ingresar la información que se solicita a continuación:
   1) **Empleado:** seleccionar un empleado de la lista desplegable. En caso del rol empleados, en la lista desplegable aparecerá únicamente el nombre del empleado que está haciendo uso del sistema.
   2) **Hora desde:** fecha y hora en la que empieza la solicitud de hora extra.
   3) **Hora hasta:** fecha y hora en la que finaliza la solicitud de la hora extra.
   4) **Opciones de inicio de permiso:** se puede seleccionar que la hora extra solicitada empiece antes de la jornada de trabajo o después de la jornada de trabajo.
   5) **Descripción:** descripción mencionando la razón por la que se solicita horas extra.

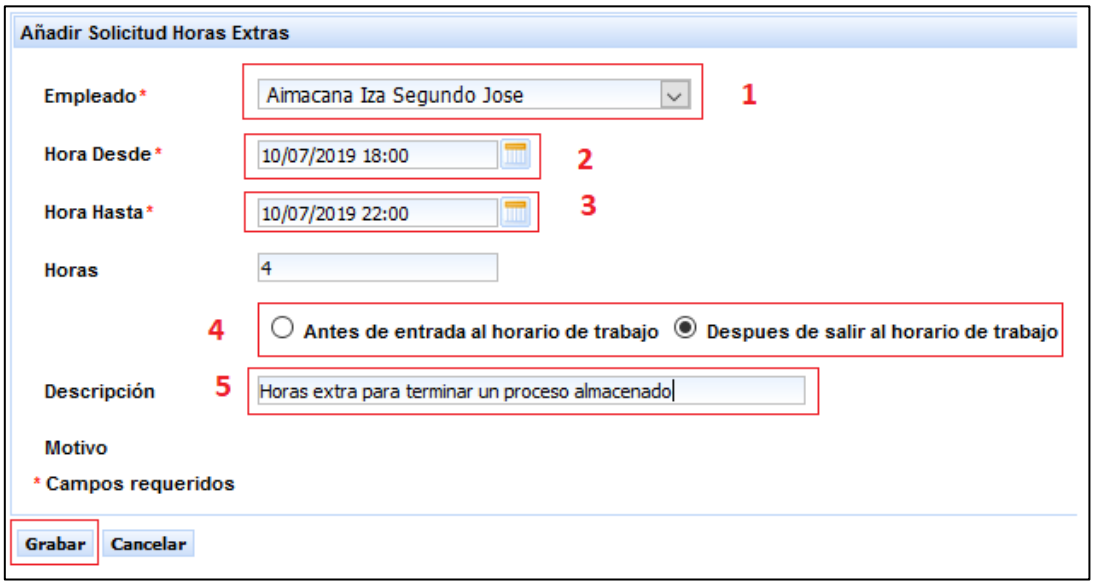


Ilustración 15: Formulario solicitud de horas extras

Una vez ingresada la información solicitada, presionar el botón **Grabar.** A continuación, se mostrará un mensaje de ingreso exitoso.

4. En la ventana principal se podrá visualizar la solicitud que se ingresó, además se puede modificar o eliminar las solicitudes que aún no estén autorizadas, presionando el botón **Editar**.

Solicitudes de Horas Extras

Número	Empleado	Descripcin	Fecha Solicitud	Desde	Hasta	Acción
282	Monje Monje		17/05/2019 00:00	15/05/2019 12:00	15/05/2019 16:00	Ver Editar
328	Toaquiza Toaza	Prueba	11/06/2019 00:00	14/05/2019 16:00	14/05/2019 18:00	Ver Editar
330	Lema Taipe	Prueba	21/06/2019 00:00	23/05/2019 16:00	23/05/2019 18:00	Ver Editar
332	Betancourt Tutin	Prueba	21/06/2019 00:00	14/05/2019 06:00	14/05/2019 08:00	Ver Editar
333	Lopez Paredes	Prueba	03/07/2019 00:00	18/06/2019 16:00	18/06/2019 19:00	Ver Editar
334	Flores Mafla	Horas extra para terminar un proceso almacenado	09/07/2019 00:00	10/07/2019 18:00	10/07/2019 22:00	Ver Editar

Ilustración 16: Lista de solicitudes de horas extras

d) Calcular hora extra

En esta opción se puede calcular las horas extras para uno o varios empleados, aplicando filtros de búsqueda.

1. Dirigirse al menú y escoger la opción **Movimientos -> Horas Extras -> CalculoHoraExtra.**

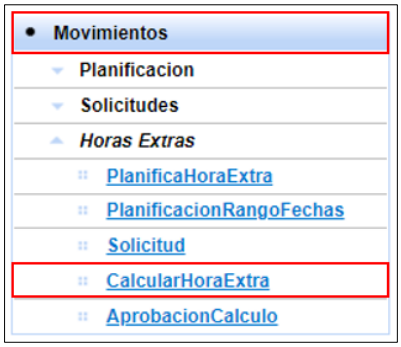


Ilustración 17: Menú cálculo de horas extras

2. En la pantalla que se despliega, seleccionar mediante filtros a los empleados que se va a realizar el cálculo de las horas extra:
   - **Parámetros:** seleccionar la categoría por la que se desea calcular las horas extra a los empleados: **Cargo, Departamento, Grupo, Empleados.**
   - **Ciudad:** seleccionar la ciudad de la que se requiere calcular las horas extra.
   - **Fecha desde: f**echa de inicio para el cálculo de horas extra.
   - **Fecha hasta:** fecha de fin para el cálculo de horas extra.

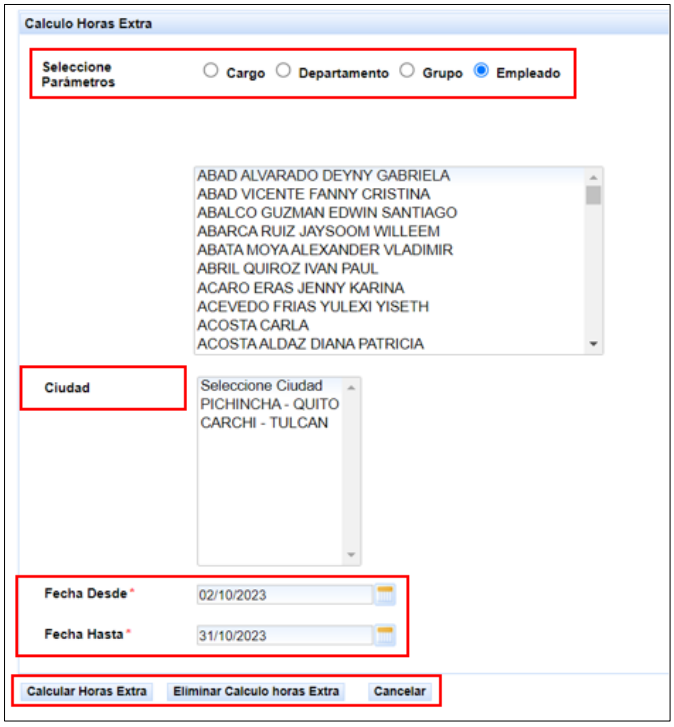


Ilustración 18: Pantalla de cálculo de horas extras

3. Una vez seleccionada la información presionar el botón Eliminar Calculo hora Extra con el fin de eliminar posibles cálculos realizados con anterioridad**.** Posteriormente debe presionar el botón Calcular Hora Extra.

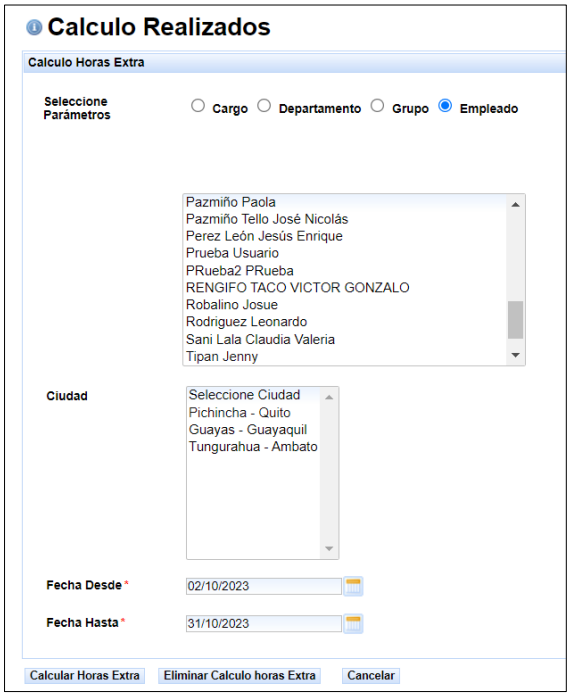


Ilustración 19: Proceso cálculo de horas extras

e) Aprobación de cálculo de horas extras

En esta opción se puede aprobar o negar las horas extras que se calcularon en el apartado anterior, haciendo uso de filtros para la búsqueda de las mismas.

1. Dirigirse al menú y escoger la opción **Movimientos -> Horas Extras – AprobacionCalculo.**

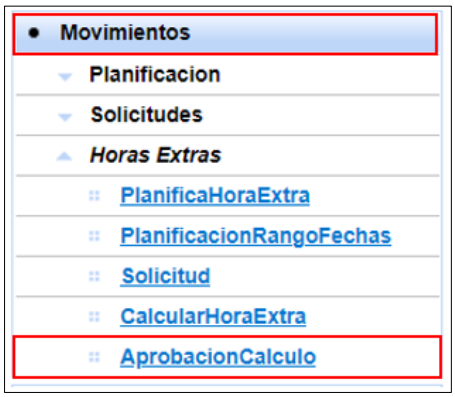


Ilustración 20: Menú aprobación de cálculo de horas extras

2. En la pantalla que se despliega, se puede buscar un cálculo de horas extra aplicando los siguientes filtros:
   1) **Número de cálculo hora extra:** ingresar el número asignado a un cálculo de la hora extra.
   2) **Código:** filtro por código de empleado.
   3) **Cedula:** filtro por cedula de empleado.
   4) **Apellido:** filtro por apellido de empleado.
   5) **Nombre:** filtro por nombre de empleado.
   6) **Departamento:** búsqueda por departamento.
   7) **Autorizado:** búsqueda por estado del cálculo de hora extra.
   8) **Fecha Desde:** fecha de inicio de la búsqueda.

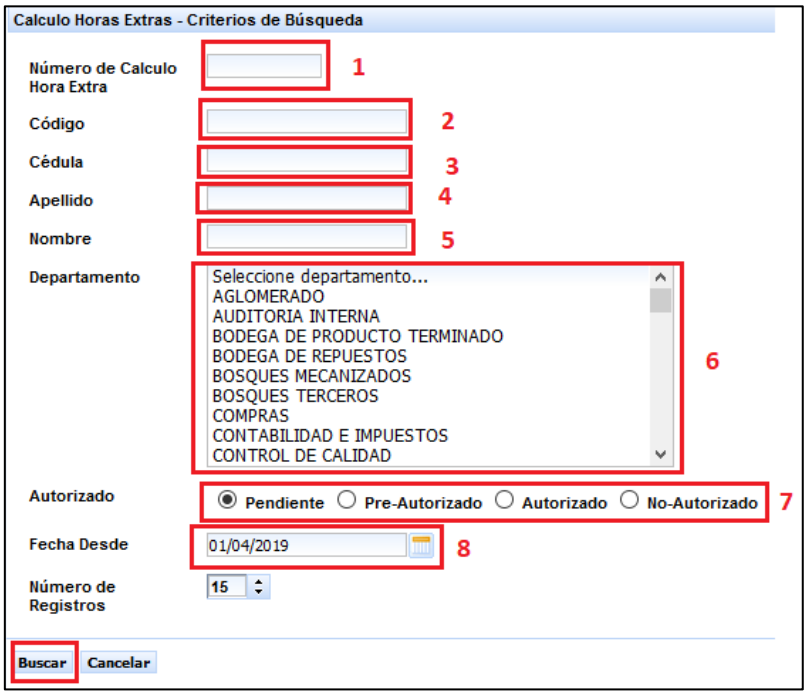
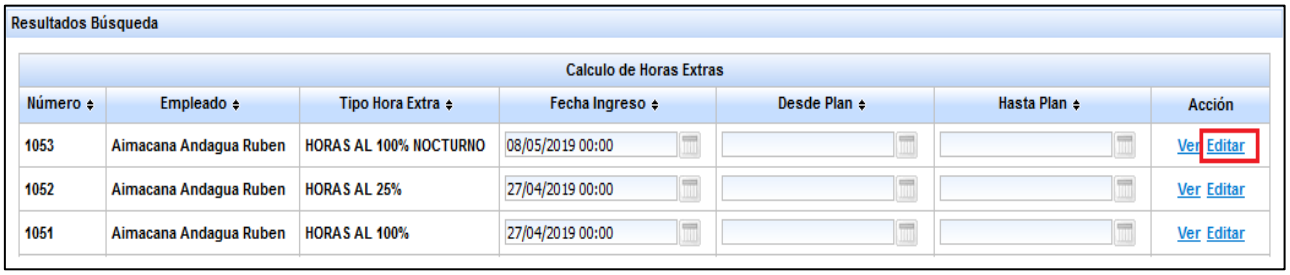


Ilustración 21: Pantalla de búsqueda de cálculo de horas extras

Una vez ingresada la información respectiva presionar el botón **Buscar.**

3. En la parte inferior se mostrará una tabla con los cálculos de hora extra buscados. Para aprobar o cambiar el estado de la hora extra calculada, presionar el botón **Editar.**



4. En la pantalla que se despliega, se puede visualizar lo siguiente:
   1) **Información hora extra:** Se muestra la información completa de la hora extra calculada.
   2) **Descripción:** En esta sección se debe incluir una observación del porque se aprobó o negó una hora extra calculada.
   3) **Número horas autoriza:** En esta sección se debe ingresar el número de horas extra que se va a aprobar.

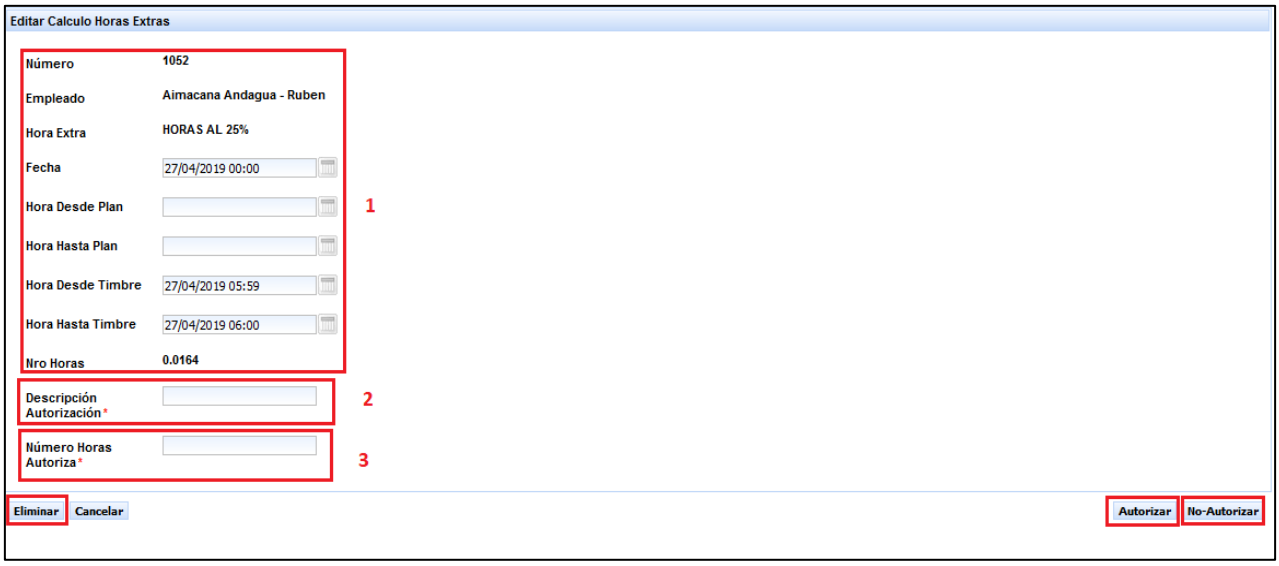


Ilustración 22: Pantalla editar cálculo de horas extras

Se pueden realizar 3 acciones:

a) **Eliminar:** se elimina el cálculo de hora extra seleccionado.
b) **Autorizar:** se autoriza las horas extras calculadas por el sistema.
c) **No Autorizar:** se niega las horas extras calculadas por el sistema.

En cada caso se mostrará un mensaje de éxito o error.

Reportes

En el apartado de reportes se encuentra la opción Detalle Consolidado, que refleja el total de horas extras realizadas por los usuarios.

Ilustración 23: Menú reportes

a) Reporte Detalle Consolidado

1. Para descargar el reporte de detalle Consolidado, debe ingresar los filtros que se detallan a continuación:
   - **Ciudad:** Seleccione la ciudad de la que se requiere el reporte.
   - **Parámetros:** Se puede escoger entre las categorías: **Cargo, Departamento, Grupo, Empleado.**
   - **Fecha desde – Fecha hasta:** debe seleccionar una fecha de inicio y fin de la que se requiere el reporte.
   - **Opciones de reporte:** seleccionar si se desea imprimir o no detalles**.**
   - **Opciones de tipo de reporte:** Se puede seleccionar el formato del reporte: PDF, XLS, CSV, TXT, HTML.

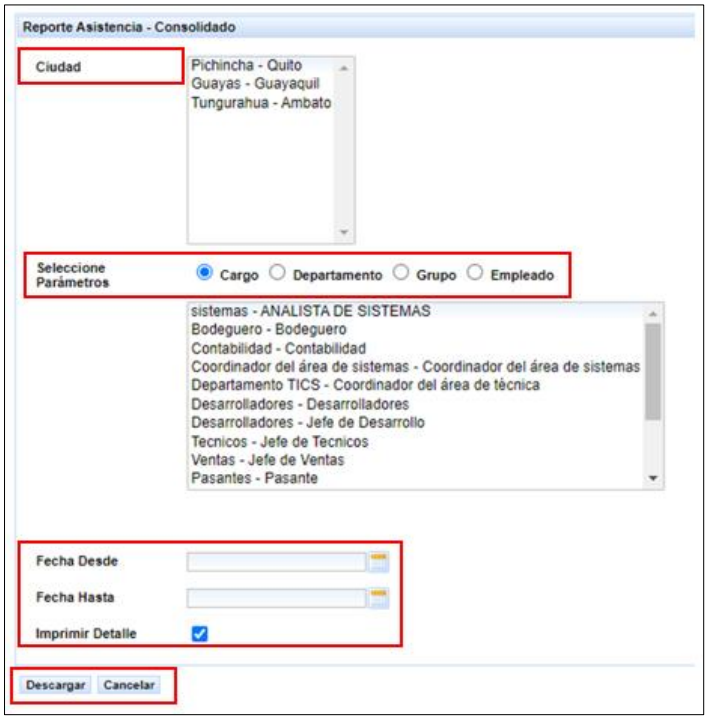


Ilustración 24: Criterios de búsqueda de reporte de detalle consolidado

2. Una vez seleccionada la información correspondiente, presionar el botón **Descargar.** El reporte que se descarga será el siguiente:

Reporte - Detalle Horas Extra

Periodo del : 01/11/2023 al 30/11/2023

CIUDAD : QUITO

EMPLEADO : ARCOS CARRION PAUL MAURICIO C. C. : 1717312886 CODIGO : 1717312886

FECHA	ENTRADA			SALIDA ALMU			ENTRADA ALMU			SALIDA			ATRASO	SAL ANTES	ALMUE	HORA TRAB	HORA 50 REAL	HORA 50 PLAN	HORA 50 AUTO	HORA 60 REAL	HORA 60 PLAN	HORA 60 AUTO	HORA 100 REAL	HORA 100 PLAN	HORA 100	NOCT
	Hora	Timbre	Est	Hora	Timbre	Est	Hora	Timbre	Est	Hora	Timbre	Est														
mié 01/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
jue 02/11/2023	07:30:00	07:30:00								14:00:00	14:00:00		00:00	00:00	00:00	06:30										00:30
vie 03/11/2023	13:30:00	13:30:00								20:00:00	20:00:00		00:00	00:00	00:00	06:30										01:00
dom 05/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
lun 06/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
mar 07/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
mié 08/11/2023	07:30:00	07:28:00								14:00:00	19:49:00		00:00	00:00	00:00	12:21	01:49									00:30
jue 09/11/2023	13:30:00	13:21:33								20:00:00	20:42:09		00:00	00:00	00:00	07:20										01:00
vie 10/11/2023	19:30:00	19:14:08								08:00:00	07:42:16		00:00	00:17	00:00	12:28										12:30
sáb 11/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
dom 12/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
lun 13/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
mar 14/11/2023	07:30:00	07:01:54								14:00:00	16:23:32		00:00	00:00	00:00	09:21										00:30
mié 15/11/2023	13:30:00	13:10:25								20:00:00	20:07:16		00:00	00:00	00:00	06:56										01:00
jue 16/11/2023	19:30:00		FT							08:00:00		FT	00:00	00:00	00:00	00:00										
vie 17/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
sáb 18/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
dom 19/11/2023	07:00:00		L							17:00:00		L	00:00	00:00	00:00	00:00										
lun 20/11/2023	07:30:00	07:05:00								14:00:00	18:47:37		00:00	00:00	00:00	11:41	00:47									00:30

Impreso por: ARROYO.FERNANDO Pag 1 of 2 19/01/2024 14:53

Ilustración 25: Reporte detalle consolidado, hoja 1

mar 21/11/2023	13:30:00	11:16:20			20:00:00	20:06:46	00:00	00:00	00:00	08:49										01:00
mié 22/11/2023	19:30:00	18:53:56			08:00:00	08:12:57	00:00	00:00	00:00	13:19										12:30
jue 23/11/2023	07:00:00	L			17:00:00	L	00:00	00:00	00:00	00:00										
vie 24/11/2023	07:00:00	L			17:00:00	L	00:00	00:00	00:00	00:00										
sáb 25/11/2023	07:00:00	L			17:00:00	L	00:00	00:00	00:00	00:00										
dom 26/11/2023	07:30:00	07:57:12			14:00:00	14:06:49	00:27	00:00	00:00	06:08										00:02
lun 27/11/2023	13:30:00	13:13:30			20:00:00	20:10:24	00:00	00:00	00:00	06:56										01:00
mar 28/11/2023	19:30:00	22:38:00			08:00:00	08:23:35	03:07	00:00	00:00	09:45										09:22
mié 29/11/2023	07:00:00	L			17:00:00	L	00:00	00:00	00:00	00:00										
jue 30/11/2023	07:00:00	L			17:00:00	L	00:00	00:00	00:00	00:00										
TOTAL ARCOS CARRION PAUL MAURICIO :							03:34	00:00	00:00	118:11	02:36									41:25
							3,58	0,00	0,00	118,19	2,61									41,42

Ilustración 26: Reporte detalle consolidado. hoja 2