Horas extra

Descripción

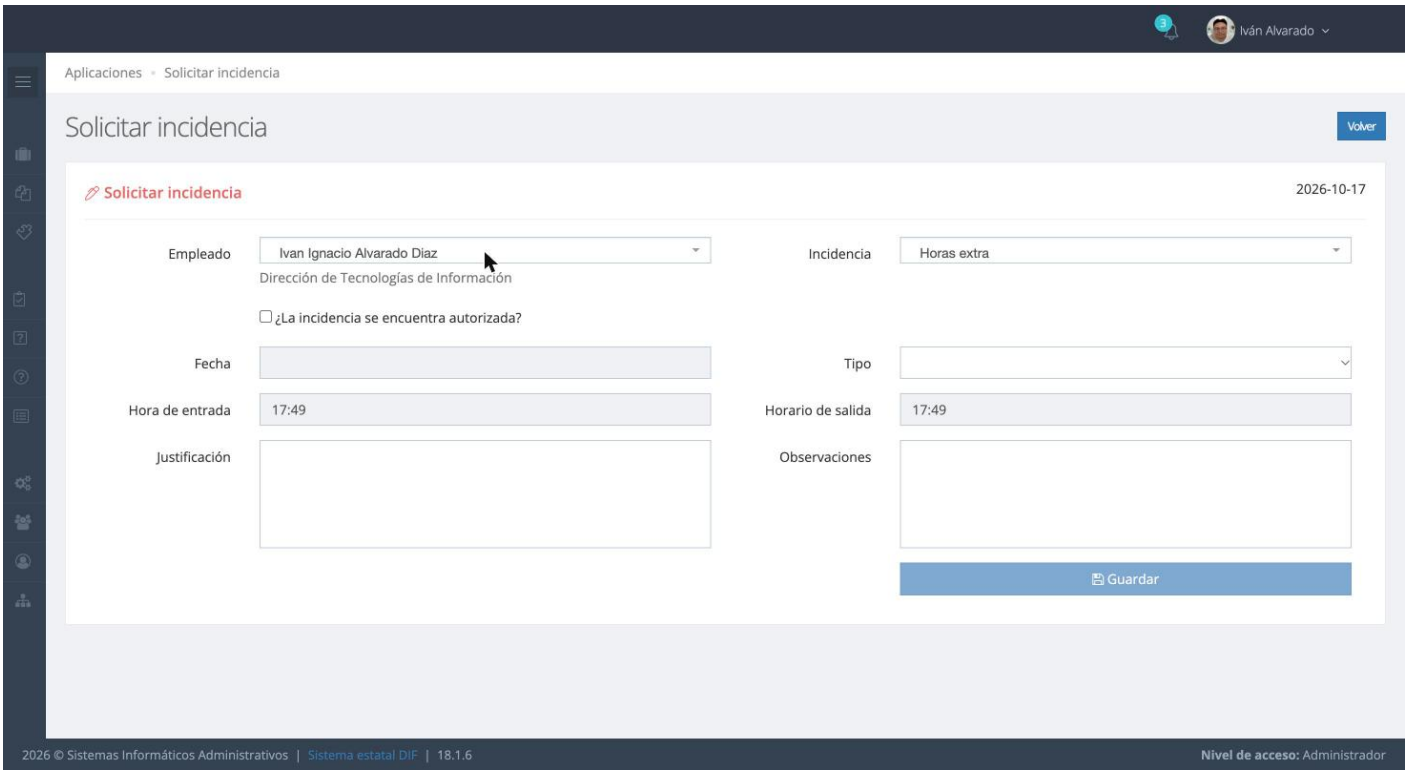
Las **horas extra** registran el tiempo que un empleado trabaja fuera de su horario normal, en una fecha y una franja de horas concretas. Cada solicitud corresponde a **un solo día**.

Quién puede solicitarlas

Cualquier empleado. Este tipo no depende del sexo ni de otros datos del empleado.

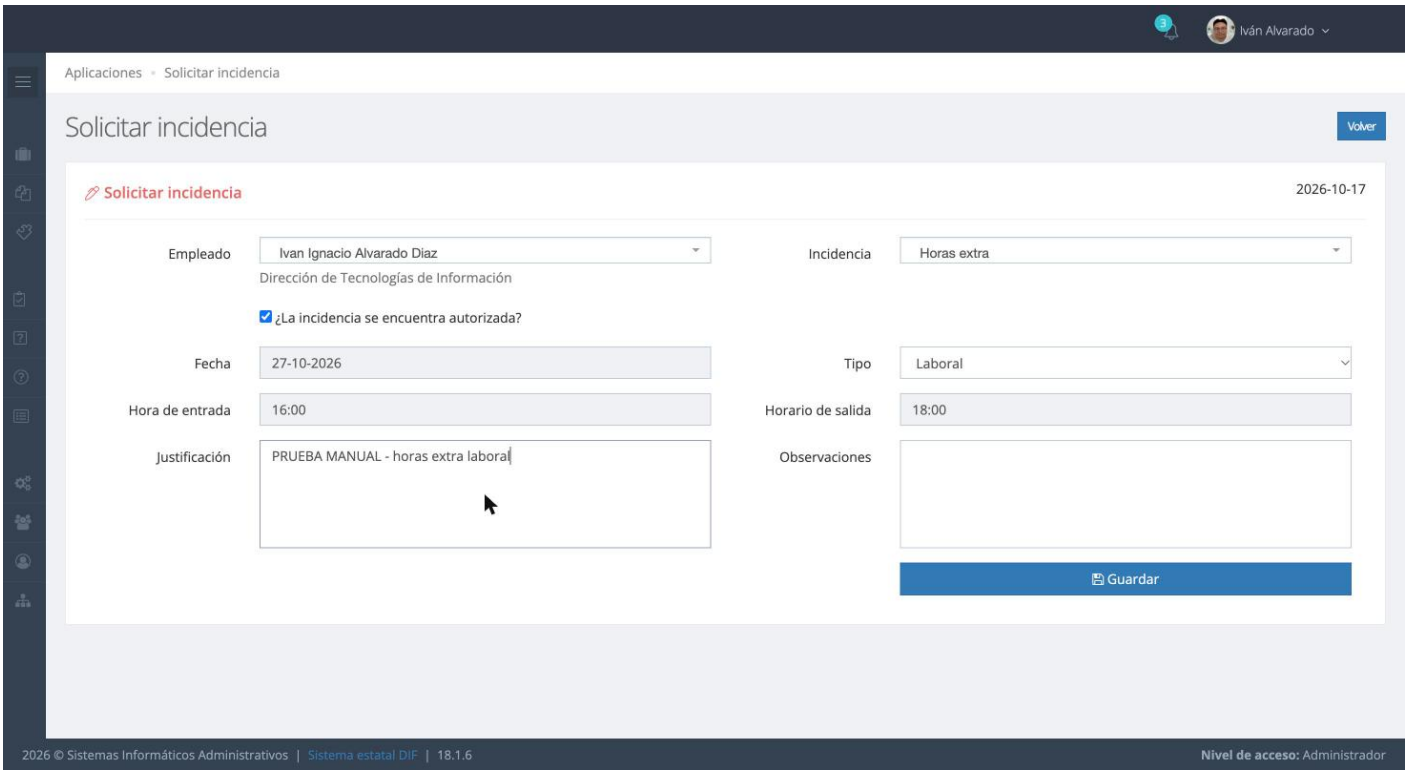
Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Horas extra** (ver *Solicitar una incidencia*). El formulario muestra:



Campo	Qué se captura
Fecha	El día en que se trabajan las horas extra (un solo día). Se muestra como día-mes-año.
Tipo	**Laboral**, **Descanso** o **Festivo** (ver abajo). Es obligatorio.
Hora de entrada	Hora en que empieza el trabajo extra.
Horario de salida	Hora en que termina.
Justificación	El motivo de las horas extra.
Observaciones	Comentarios adicionales.

Los campos de hora aparecen con la **hora actual**, así que hay que ajustarlos con el contador de flechas (igual que en *Comisiones*). El botón **Guardar** se activa cuando la fecha, el tipo, las dos horas y la justificación están completos.

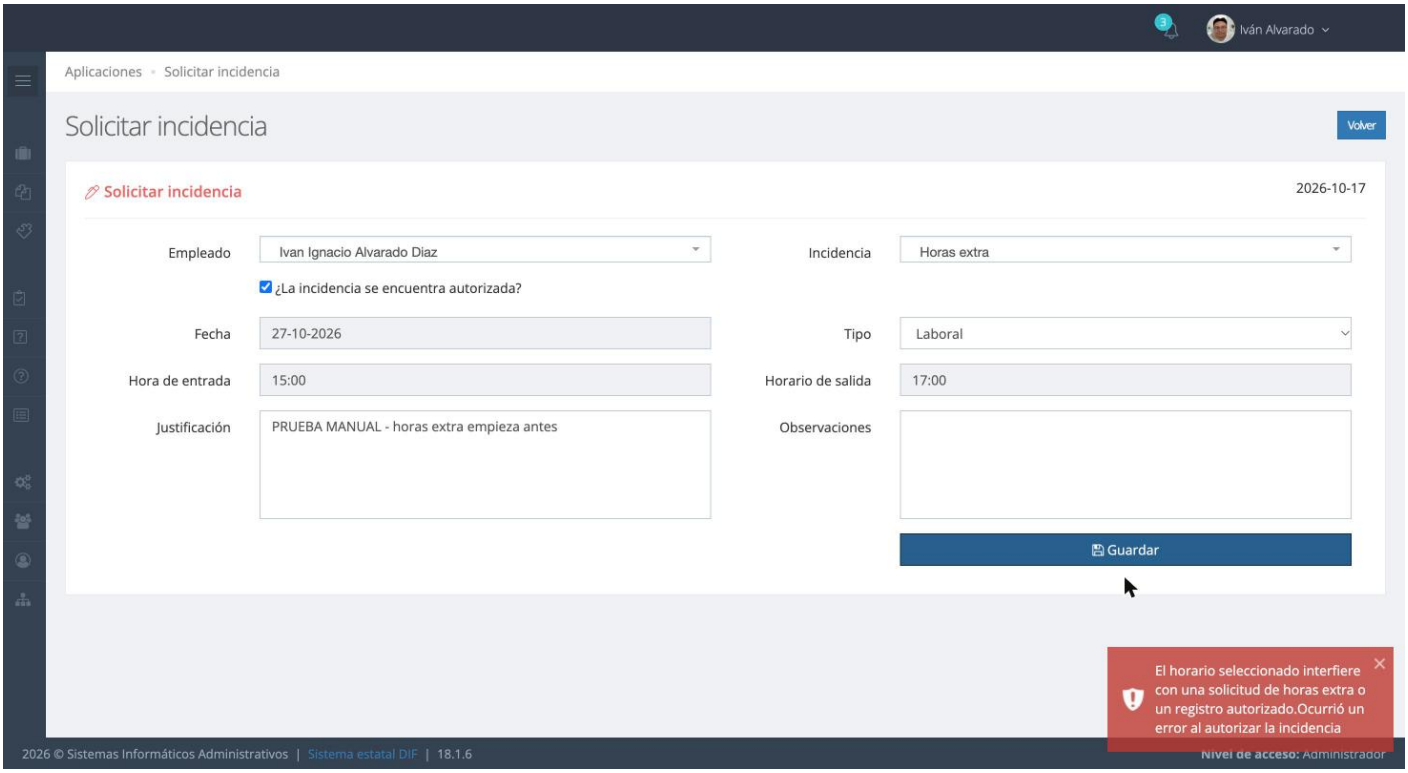


Tipos de horas extra

Tipo	Se elige cuando las horas extra se trabajan en...
Laboral	un día laboral del empleado
Descanso	un día de descanso
Festivo	un día festivo

Reglas

- **No debe cruzarse con otra solicitud de horas extra del mismo empleado el mismo día.** El sistema compara contra las horas extra de ese día que ya fueron autorizadas por la dirección, estén o no procesadas por R.H. Una solicitud que sigue **En espera** todavía no cuenta en esa revisión. Si detecta un cruce, no autoriza la solicitud y muestra un aviso rojo: *El horario seleccionado interfiere con una solicitud de horas extra o un registro autorizado.*



Nota sobre la revisión de cruces

El sistema solo detecta el cruce cuando la solicitud nueva **empieza antes** de que empiece otra ya registrada ese día y termina después de ese inicio. En el ejemplo de la imagen, la solicitud de 15:00 a 17:00 se rechaza porque se cruza con una de 16:00 a 18:00.

No detecta los cruces de una solicitud que empieza **después** del inicio de otra. Por ejemplo, una de 17:00 a 19:00 se autoriza aunque ya exista una de 16:00 a 18:00 el mismo día. Antes de autorizar, revisa en la lista las horas extra que el empleado ya tiene ese día.

Qué pasa en cada paso

Paso	Qué ocurre
Registrar	La incidencia queda **En espera**, sin folio.
Autorizar	Se revisa la regla de cruces. Si todo es correcto, se registra la hora extra del empleado y la incidencia queda **Autorizada** con su folio.
Procesar	El registro de la hora extra queda autorizado y la incidencia pasa a **Procesada por R.H.**
Cancelar	Se elimina el registro de la hora extra y la incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).

Efecto en la asistencia

Las horas extra **no justifican faltas ni retardos** del horario normal: el tipo no está marcado como que afecte la asistencia. Es un registro del tiempo trabajado adicionalmente.

Errores comunes

Mensaje	Causa
El horario seleccionado interfiere con una solicitud de horas extra o un registro autorizado	La franja de horas se cruza con otra solicitud de horas extra del mismo empleado ese día.

Revisión #1
Creado 2026-10-17 23:54:34 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:03:17 UTC por Ivan Alvarado