

## MEMORANDUM

PARA: GERENTES Y SUBGERENTES DE SUCURSALES

DE: MIGUEL QUIJANO

**ASUNTO: Procedimiento tiempo extra**

FECHA: 28 de abril de 2020

---

Reciban un cordial saludo y a su vez comunicarles sobre el procedimiento que se estará llevando a cabo para tiempo extra.

Estamos viviendo tiempos difíciles, la situación económica de la ciudad nos lleva a optimizar los recursos disponibles por lo que, con el objetivo del buen uso del tiempo extra, se ha desarrollado la actualización al procedimiento para la autorización y registro de horas extras.

Es importante destacar que no se pretende comprometer el correcto funcionamiento y operación de la tienda, pero es fundamental que el recurso sea asignado de la mejor manera y realmente cuando sea indispensable.

Con este procedimiento en su esencia se busca primero, que sea evaluada la necesidad de empelar tiempo extra, en segundo lugar, que sea registrado en tiempo y forma y por ultimo certificar que la persona devengo esas horas registradas.

Es importante leerlo cuidadosamente y apegarse al mismo con el fin de que el proceso funcione correctamente.

Les anexo el procedimiento el cual también estará disponible en la ruta Documentación-->Operaciones.

Esta actualización entra en vigor el jueves 30 de Abril.

En caso de alguna duda, comentario o sugerencia, con gusto estoy a sus órdenes

Miguel A. Quijano  
Operaciones y Ventas ADF



Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.

Oficinas Centrales y CEDIS

Av. Henry Dunant 5155 • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310  
Tel. (656) 686-2260 • Fax (656) 686-2202

Oficinas Administrativas

Av. Plutarco E. Calles 744, Nte. • Cd. Juárez, Chih. • C.P. 32310  
Tel. (656) 686-2200 • Fax (656) 686-2201

USA  
3912 Frutas Ave. • El Paso, Texas • 79905  
Tel. (915) 544-6367 • Fax (915) 544-0109

## Procedimiento Tiempo extra

- 1.- Gerente o Subgerente identifican necesidad de horas a trabajar como tiempo extra.
- 2.- Gerente o Subgerente envía mensaje vía alerta interna “Solicitud horas Extras” solicitando autorización. El Mensaje debe contener número de empleado y nombre tanto de la persona que se va a cubrir como la que se quedará a laborar, así como la cantidad de horas. Esta acción debe ser previa a que inicie el periodo extra. En Caso de que el empleado trabaje jornada normal en una tienda y vaya a cubrir tiempo extra en otra, se deben incluir número de tienda origen y destino en el mensaje.
- 3.- Supervisor habla con Gerente o Subgerente para que de manera conjunta determinen la necesidad de las tareas y actividades a realizar motivo de la solicitud del tiempo extra, así como las alternativas de cubrir esa necesidad.
- 4.- Una vez autorizado, el supervisor confirma el mensaje de alerta con el Vobo en el correo y envía mensaje a grupo de su ruta.
- 5.- Empleado registra salida de su jornada laboral normal y registra entrada nuevamente dando origen tiempo que será extra.
- 6.- Durante la jornada que se trabaje como tiempo extra, el empleado registrará cada hora su entrada y salida en el sistema de registros de asistencia exclusivamente con huella digital. Quedará registro en el sistema de dos entradas y dos salidas.
- 7.- Supervisor validara de manera presencial o telefónica la permanencia del empleado que está trabajando tiempo extra.
- 8.- Gerente o Subgerente hacen registro de las horas extras en nómina electrónica en un lapso máximo de 24hrs posterior al último registro de salida del empleado que trabajo tiempo extra.
- 9.- Supervisor coteja mensajes con registros en la nómina electrónica y autoriza el tiempo extra como límite hasta el cierre del periodo de nómina lo cual sucede los jueves a las 12:00hrs

### Notas.

- Para la autorización de horas extras y descansos trabajados de las áreas de percederos en Superette se analizan entre Gerente o Subgerente y Supervisor para que sean procedentes como se menciona en el numeral 3 del procedimiento.
- Las horas extras solo aplican por ausentismo, incapacidad, vacaciones, permiso y faltante en cuadro autorizado.
- Los casos en los que se tornan en azul por fallas de eléctricas, del sistema de registros o del lector de huella, serán autorizados por supervisor.
- Casos de no registro de horas extras por alguna omisión o errores de captura en nómina serán valorados por coordinador.

### No se tomarán como válidos para pago los siguientes casos:

- Registros de asistencia realizada manualmente los cuales se tornan en color azul.
- Tiempo extra para cubrir descansos de otros empleados
- Registros de entrada y salida que no se realizaron mediante huella digital salvo los casos ya identificados de empleados con situación especial en el reconocimiento de huella.
- Omisión de mensaje de autorización de horas extras previo al trabajo de las mismas.



Almacenes Distribuidores de la Frontera S.A. de C.V.