

# MEMORANDUM

**PARA: GERENTES Y SUBGERENTES DE SUCURSALES**  
**DE: MIGUEL QUIJANO**

**ASUNTO: Procedimiento Horas Extras**

**FECHA: 04 de Junio de 2014**

---

Derivado del cambio en la estructura laboral y salarial, les comunico que el proceso para el registro y pago de horas extras cambiará a partir del jueves 5 de Junio de 2014. A continuación les describo los principales cambios y el recordatorio del procedimiento para pago de horas extras.

- 1.- El tiempo extra solo aplica para faltante de personal**
- 2.- Se manda mensaje a supervisor señalando el colaborador que se queda a cubrir tiempo extra**
- 3.- El colaborador registra en la nomina electrónica su entrada y salida de su turno normal así como su entrada y salida del tiempo que se quedo extra.**
- 4.- Gerente o subgerente registran las horas extras en la nomina electrónica a mas tardar 12 horas desde su último registro de salida del tiempo extra trabajado.**
- 5.- Supervisor autoriza antes del jueves que cierra la nomina (12:00 PM) el tiempo extra de sus colaboradores en la nomina electrónica.**

Nota: El formatado por diferencia de sueldo al cubrir cajero ausencia de resurtidor como horas extras ya no aplica su uso al haber Colaborador de tienda nivel 1, 2 y 3. Este es básicamente el cambio entre el procedimiento actual y el nuevo para el registro y pago de tiempo extra.

Por favor les solicito apearse a este procedimiento con el fin de garantizar el correcto y oportuno pago del tiempo extra a nuestros colaboradores.

Es importante señalar que el uso del formatado para tiempo extra es una vía alternativa **extraordinaria por lo que debe evitarse** siendo que el procedimiento oficial es muy sencillo, simple y práctico.

En el remoto caso que se omitiera alguno de los pasos anteriormente descritos y se requiera emplear el formatado para tiempo extra este se usará bajo el siguiente procedimiento:

- 1.- El formatado solo se podrá registrar dentro de las 24 horas posteriores al último registro de salida del tiempo extra trabajado.
- 2.- El formatado electrónico lo autorizara el supervisor y ya no será necesario poner la fecha de otra semana, aceptará el sistema la fecha de la semana corriente.

En caso de que el formatado no se ingrese dentro de las 24 horas posteriores al último registro de salida del tiempo extra trabajado, el formatado deberá ser autorizado por el supervisor y el Coordinador de Operaciones.

Para cualquier duda o aclaración, su supervisor podrá orientarle.

**Departamento de Operaciones y Ventas**

**Departamento Recursos Humanos**