

FORMATO 3: TABULADORA DE SOBRE TIEMPO
(OVERTIME SHEET)

CinemaQR | Crew Hours & Rest Period Record

FOLIO: OT-2026-
SEMANA DEL: AL

1. DATOS DEL TRABAJADOR / CREW MEMBER DETAILS

NOMBRE /
CREW:

DEPARTAMENTO:

PUESTO /
POSITION:

TARIFA BASE /
DAY RATE: \$ (hrs)

2. REGISTRO DE HORAS Y CÁLCULO DE SOBRE TIEMPO / DAILY TIME & OT LOG

DÍA / FECHA	CALL TIME	LUNCH IN/OUT	WRAP TIME	HORAS TOT.	HORAS EXTRA	% SOBRE TIEMPO (OT %)	TARIFA OT / OT RATE (\$)	PENALIZACIÓN TURNAROUND	MONTO OT (\$) / OT AMOUNT	FIRMA CONFORMIDAD
LUN / _____						150% / 200%	\$		\$	
MAR / _____						150% / 200%	\$		\$	
MIÉ / _____						150% / 200%	\$		\$	
JUE / _____						150% / 200%	\$		\$	
VIE / _____						150% / 200%	\$		\$	
SÁB / _____						150% / 200%	\$		\$	
DOM / _____						150% / 200%	\$		\$	

3. RESUMEN DE PAGO / PAYROLL SUMMARY

Notas / Observaciones:
* El sobre tiempo (OT) se calcula a partir de las horas contractuales estipuladas por jornada.
* Las violaciones de turnaround implican el pago de la penalización correspondiente según el llamado del día siguiente.

SUBTOTAL BASE:

\$

TOTAL SOBRE TIEMPO
(OT):

\$

TOTAL A PAGAR:

\$

FIRMA TÉCNICO / CREW
Nombre y Firma del Trabajador

JEFE DE DEPARTAMENTO
Vo.Bo. Head of Dept.

AUTORIZACIÓN PRODUCCIÓN
Line Producer / PM