Registrar horas extras

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=oUNBQDAGlx4

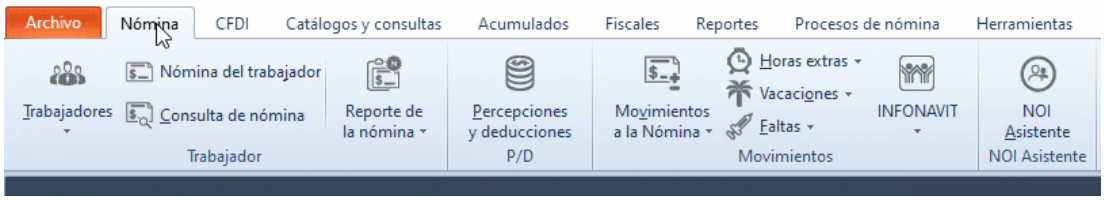
ID del tutorial: SATA-NOI-056043

Registrar horas extra permite reflejar en la nómina el tiempo trabajado fuera de la jornada normal, asegurando que el pago se calcule conforme a la Ley Federal del Trabajo (LFT). Es útil cuando necesitas aplicar correctamente horas dobles o triples, controlar los límites establecidos por semana o por día y evitar diferencias en los recibos de los trabajadores. Al capturarlas en el sistema, garantizas que los importes se integren adecuadamente al cálculo y que la información quede respaldada para revisión o auditoría.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

Dirígete a la ruta: menú **Nómina**, haz clic en el botón **Horas extras** y selecciona la opción **Registrar horas extras**.



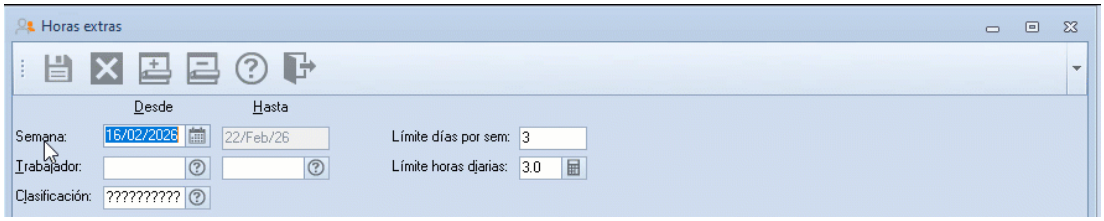
2. Completa los campos

A continuación, se mostrará una ventana en la que debes capturar la siguiente información:

Campos de cabecera

- **Semana:** en los campos **Desde / Hasta** captura o selecciona la fecha inicial y el sistema calcula la fecha final de la semana.Esta debe estar en formato ddmmaaaa (dd=día, mm=mes, aaaa=año). Al dar clic en el ícono del **Calendario** o presionar la tecla **F2** sobre el campo, podrás seleccionar la fecha.

- **Trabajador:** en los campos **Desde / Hasta**, elige el rango de trabajadores a quienes se les registrarán las horas extra.
- **Clasificación:** filtra a los trabajadores según criterios definidos previamente.

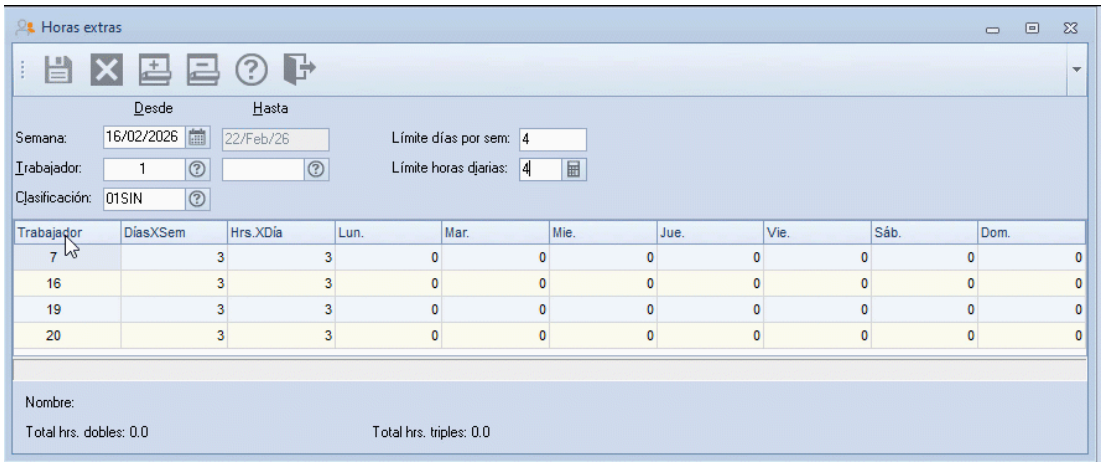


- **Límite de días por semana:** proporciona el número semanal de días que se utilizará como tope para obtener las horas que se considerarán dobles y triples. Este campo sugiere las horas o días extras en la captura por trabajador.
- **Límite de horas diarias:** establece un número de horas al día que se utilizarán como límite diario. También puedes utilizar el ícono del **Calendario** para establecer el número. Este campo sugiere las horas por día extras en la captura por trabajador.

Nota: utiliza la tecla **F2** o el ícono **Ayuda** para consultar el catálogo correspondiente.

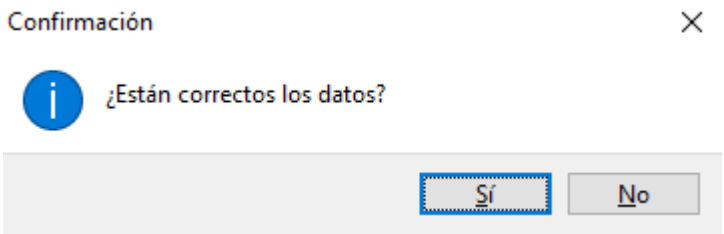
Campos específicos

- **Trabajador:** muestra la clave del trabajador al que le registrarás las horas extras.
- **Hrs x sem:** indica el número semanal de horas que se utilizan como límite.
- **Hrs x día:** muestra el número de horas por día que se utilizan como límite.
- **Lun a dom:** registra el número de horas extra correspondientes a cada día de la semana.



3. Guarda la información

Una vez capturados los datos, haz clic en el ícono **Grabar** y confirma el mensaje para aplicar los movimientos.



Nota: te recomendamos consultar el tutorial para aplicar movimientos a la nómina.

¡Gran trabajo! Ya estás listo para registrar horas extras de forma eficiente y cumplir con tus obligaciones laborales sin complicaciones.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com