# Consultar horas extras – Web

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-COI-053608

Consultar las horas extras desde la versión web te ayuda a conocer el tiempo extraordinario registrado por los empleados durante la semana. Esta información facilita identificar qué casos requieren revisión y dar seguimiento a cada registro. Utiliza esta opción cuando necesites validar los tiempos generados antes de autorizar, rechazar o realizar algún ajuste. Así, mantendrás una consulta más clara y ordenada para la gestión de las horas extras.

### 1. Accede a la consulta de horas extras

En la parte superior izquierda, haz clic en el botón **Menú**  (») para desplegar las opciones disponibles. Después, ingresa al módulo **Horas extras**.




En esta sección se muestran los empleados que cuentan con registros de tiempo extraordinario durante la semana seleccionada.

Ten en cuenta que la información disponible dependerá del perfil de usuario:

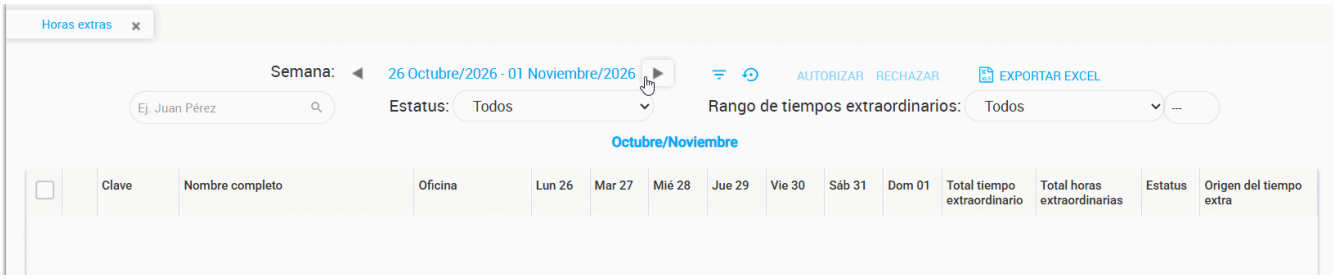
- **Administrador:** consulta a todos los empleados registrados en el sistema.
- **Supervisor:** visualiza únicamente a los trabajadores que tiene a su cargo.

**Importante:** para visualizar las horas extras, primero activa el **Control de horas extras** en la empresa y el **Manejo de horas extra** en el empleado. Consulta el proceso para configurar parámetros generales de horas extras y configurar horas extras por empleado para realizar estos ajustes.

### 2. Localiza la información que necesitas

Utiliza los filtros disponibles para delimitar la búsqueda:

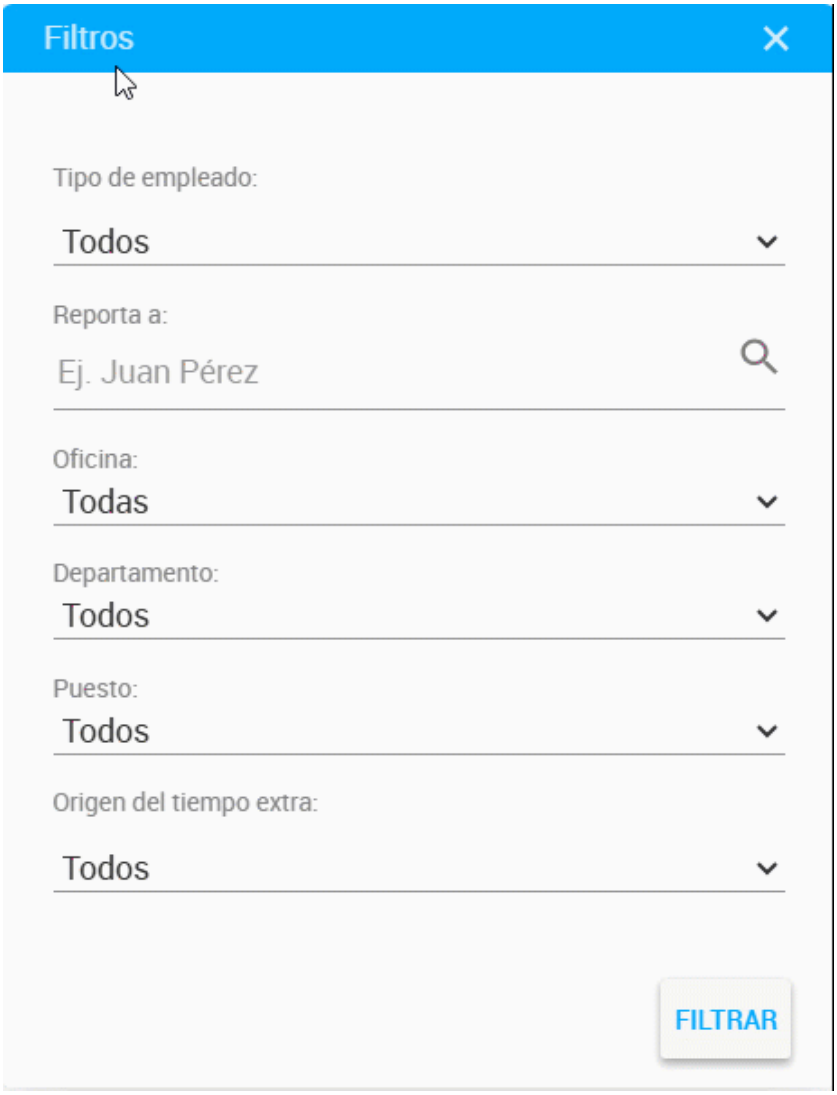
- **Semana:** selecciona una fecha para mostrar el período correspondiente. La semana se determina con base en el día configurado como inicio y puede recorrerse con las flechas hacia atrás o adelante.
- **Buscar empleado:** captura el nombre del trabajador y presiona **Enter** o haz clic en el ícono **Buscar**.
- **Estatus:** selecciona **Todos**, **Pendiente** o **Revisado**.
- **Rango de horas:** elige **Menor que** o **Mayor que** e indica la cantidad de tiempo extraordinario que deseas localizar. El límite máximo de búsqueda es de 30 horas.




Por ejemplo, al seleccionar **Mayor que** e indicar **03:00**, se mostrarán los empleados que tengan más de tres horas extras durante la semana.

Para aplicar criterios adicionales, haz clic en **Filtros** :

- **Tipo de empleado:** Todos, Administrador, Supervisor o Empleados.
- **Reportar a:** selecciona al supervisor o administrador correspondiente.
- **Oficina:** elige una de las oficinas activas.
- **Departamento:** selecciona el departamento asignado.
- **Puesto:** indica el puesto que deseas consultar.
- **Origen del tiempo extra:** selecciona **Todos**, **Automático** o **Manual**.




Haz clic en **Filtrar**  para aplicar los criterios seleccionados y actualizar la información mostrada.


**3. Revisa el detalle semanal**

En el listado se mostrará la información correspondiente a cada trabajador:

- **Clave:** identifica al empleado.
- **Nombre completo:** muestra su nombre.
- **Oficina:** indica la oficina asignada.
- **Días de la semana:** presenta el tiempo extraordinario registrado en cada día.
- **Total tiempo extraordinario:** muestra la suma semanal en horas y minutos.
- **Total horas extraordinarias:** presenta el total expresado en horas decimales.
- **Estatus:** indica si la semana ya fue revisada o tiene registros pendientes.
- **Origen del tiempo extra:** identifica si la información se generó de forma automática o manual.

| | Clave | Nombre completo | Oficina | Lun 10 | Mar 11 | Mié 12 | Jue 13 | Vie 14 | Sáb 15 | Dom 16 | Total tiempo extraordinario | Total horas extraordinarias | Estatus | Origen del tiempo extra |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | EMP04 | ALBA ARELLANO ANTONIO | OFICINA_PRINCIPAL | 00:00 | 0:15 | 2:10 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 2:25 | 2.42 | Revisado | Manual |
| ☐ | T01 | APAEZ AGUIRRE ARTURO | Tlahuac3 | 0:15 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 0:15 | 0.25 | Revisado | Automatico |
| ☐ | T02 | ARAUJO ACOSTA JOSE ALBERTO | Tlahuac3 | 4:00 | 0:00 | 0:20 | 1:15 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 5:35 | 5.58 | Pendiente | Manual |
| ☐ | T03 | ALBA ARELLANO ANTONIO | Tlahuac3 | 00:00 | 0:15 | 1:20 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 1:35 | 1.58 | Pendiente | Automatico |
| ☐ | T04 | ARAGON APODACA ADELA | Tlahuac3 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 00:00 | 1:00 | 00:00 | 00:00 | 1:00 | 1 | Revisado | Automatico |

Los estatus disponibles son:

- **Revisado:** todos los días de la semana se encuentran autorizados.
- **Pendiente por revisar:** existe al menos un registro pendiente de autorización.

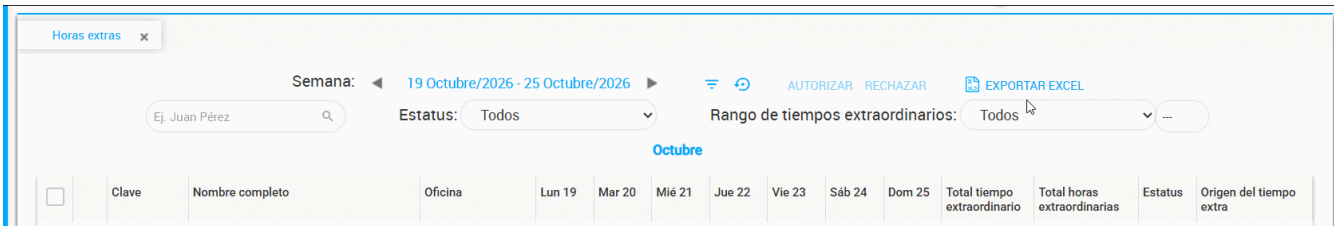
En **Origen del tiempo extra** se mostrará:

- **Automático:** el registro fue generado por Siigo NOI Asistente.
- **Manual:** al menos un registro de la semana fue modificado por un usuario.

### 4. Exporta las horas extras

Haz clic en **Exportar Excel** 

, ubicado en la parte superior derecha, para obtener el archivo con los datos mostrados en pantalla.




Al final de cada empleado, se incluirá el total acumulado de la semana.

| | Clave | Nombre completo | Oficina | Día | Fecha | Tiempo extraordinario | Horas extraordinarias | Estatus | Origen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | T01 | APAEZ AGUIRRE ARTURO | Tlahuac3 | Miércoles | 09/09/2026 | 1:00 | 1 | Pendiente | Automático |
| 3 | T01 | APAEZ AGUIRRE ARTURO | Tlahuac3 | Jueves | 10/09/2026 | 2:00 | 2 | Pendiente | Manual |
| 4 | T01 | APAEZ AGUIRRE ARTURO | Tlahuac3 | Total | | 3:00 | 3 | Pendiente por revisar | Manual |
| 5 | T02 | ARAUJO ACOSTA JOSE AL | Tlahuac3 | Miércoles | 09/09/2026 | 0:45 | 0.75 | Pendiente | Manual |
| 6 | T02 | ARAUJO ACOSTA JOSE AL | Tlahuac3 | Jueves | 10/09/2026 | 1:00 | 1 | Pendiente | Manual |
| 7 | T02 | ARAUJO ACOSTA JOSE AL | Tlahuac3 | Total | | 1:45 | 1.75 | Pendiente por revisar | Manual |
| 8 | T04 | ARAGON APODACA ADEI | Tlahuac3 | Lunes | 07/09/2026 | 1:00 | 1 | Autorizado | Automático |
| 9 | T04 | ARAGON APODACA ADEI | Tlahuac3 | Total | | 1:00 | 1 | Revisado | Automático |

### 5. Conoce cómo se genera el tiempo extraordinario

El sistema calcula las horas extras cuando el empleado registra su salida después de la hora establecida en su horario.

Para realizar el cálculo, se toma como referencia el registro de asistencia que corresponde a la salida:

- Si el horario **no incluye tiempo de comida**, la salida corresponde al **chequeo 2**.
- Si el horario **incluye tiempo de comida**, la salida corresponde al **chequeo 4**.

Por ejemplo, si el horario establece la salida a las **18:00** y el último registro del empleado se realiza a las **18:30**, el sistema considerará los 30 minutos adicionales como tiempo extraordinario.

**Importante:**

- Esta función aplica únicamente para días **Normales** y **Home Office**; no se genera en días configurados como **Descanso** o **Recorrido**.
- Los registros generados por el sistema aparecerán inicialmente con estatus **Pendiente por revisar** y origen **Automático**.
- El empleado debe contar con los registros de asistencia necesarios para que la aplicación identifique su hora de salida y calcule el tiempo extraordinario.

¡Buen trabajo! Consultar las horas extras desde la versión web te ayuda a identificar rápidamente el tiempo registrado, su origen y estado para dar seguimiento a cada empleado.

---





**¿Necesitas ayuda con este proceso?**

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com