Crear o dar de alta puestos

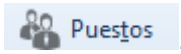
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-053809

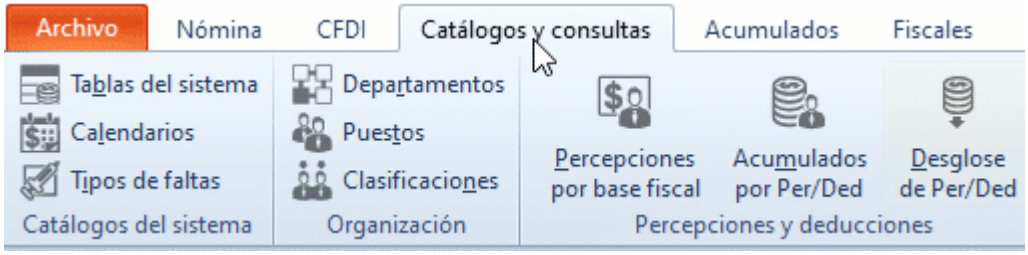
Crear o dar de alta puestos en tu empresa permite organizar las áreas de trabajo, mantener la estructura interna ordenada y asegurar que los cálculos de nómina y obligaciones fiscales se realicen correctamente. Esto es útil al registrar o actualizar puestos, ya que facilita controlar sueldos, prestaciones y responsabilidades, además de generar reportes claros y confiables para la toma de decisiones administrativas y contables.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

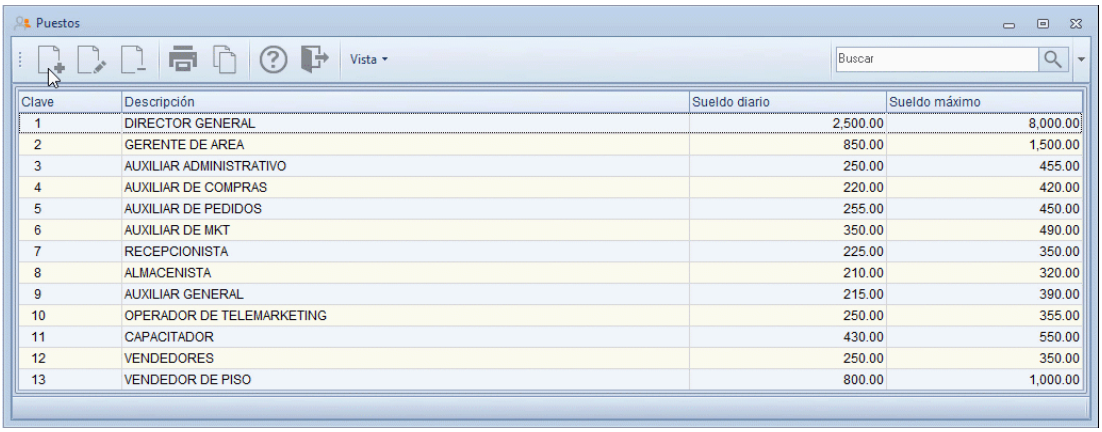
Para ingresar, dirígete al menú **Catálogos y consultas** y haz clic en el ícono **Puestos** 

.



2. Crea un nuevo puesto

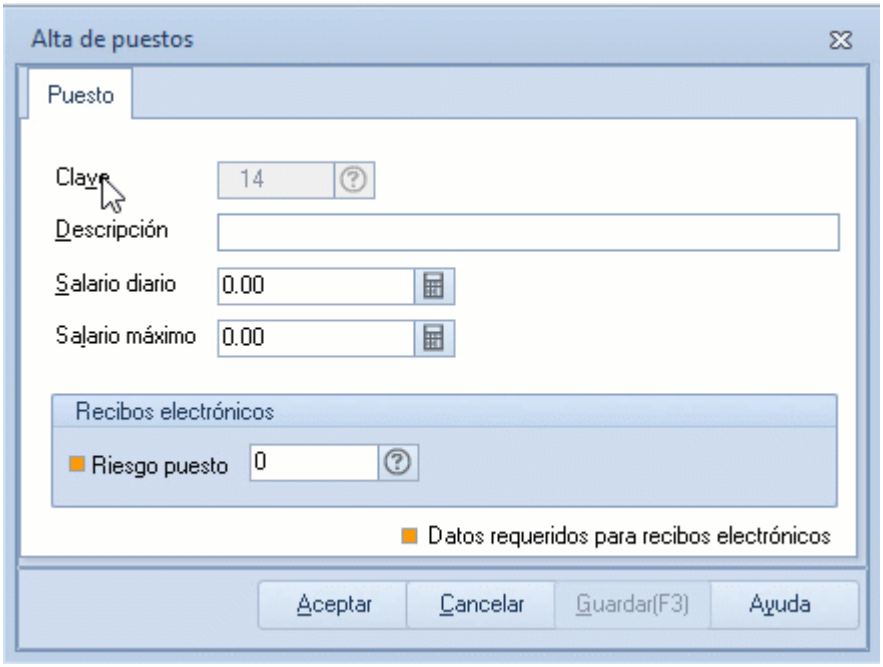
En la ventana que se despliega, dirígete a la barra de herramientas y pulsa en el ícono **Agregar** 
.



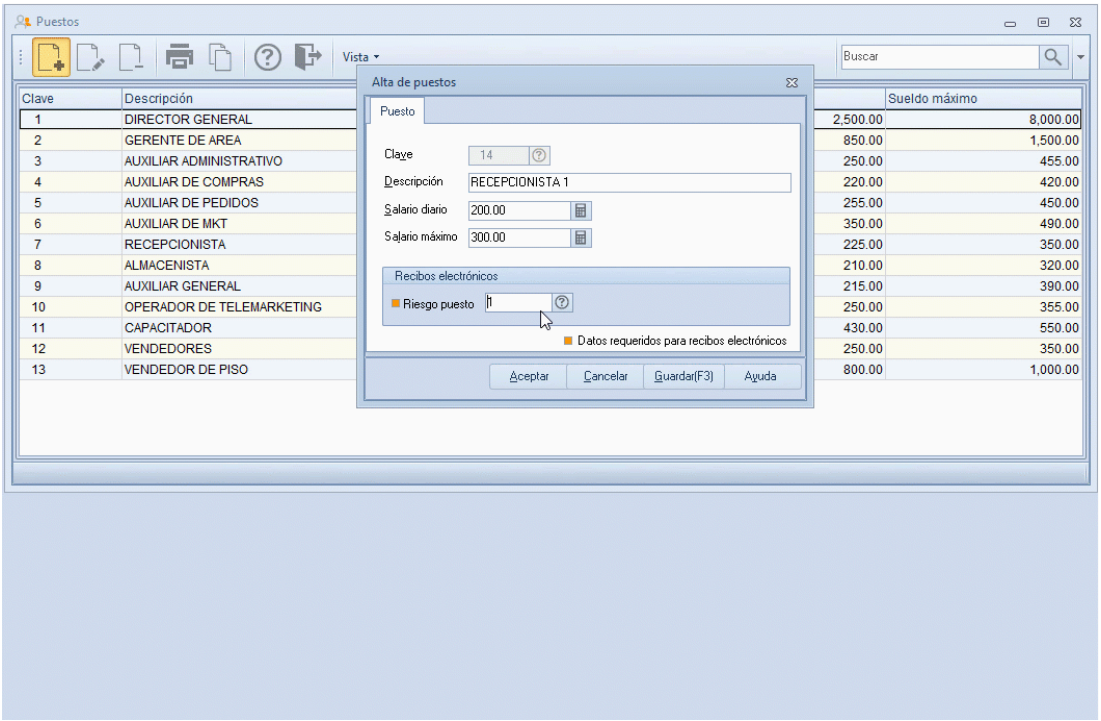
Clave	Descripción	Sueldo diario	Sueldo máximo
1	DIRECTOR GENERAL	2,500.00	8,000.00
2	GERENTE DE AREA	850.00	1,500.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	250.00	455.00
4	AUXILIAR DE COMPRAS	220.00	420.00
5	AUXILIAR DE PEDIDOS	255.00	450.00
6	AUXILIAR DE MKT	350.00	490.00
7	RECEPCIONISTA	225.00	350.00
8	ALMACENISTA	210.00	320.00
9	AUXILIAR GENERAL	215.00	390.00
10	OPERADOR DE TELEMARKETING	250.00	355.00
11	CAPACITADOR	430.00	550.00
12	VENDEDORES	250.00	350.00
13	VENDEDOR DE PISO	800.00	1,000.00

3. Captura los datos requeridos

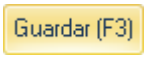
En la ventana de alta, completa los campos solicitados, en especial aquellos que están destacados con un **recuadro en color naranja** ■.



- **Clave:** indica código del puesto que se está dando de alta.
- **Descripción:** ingresas el nombre del puesto.
- **Salario diario:** especifica el sueldo diario que se aplicará al puesto que estás creando.
- **Salario máximo:** define el pago diario que se aplicará.
- **Riesgo de puesto:** ingresa la clave de riesgo según la tabla publicada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y, al hacer clic en el ícono **Ayuda** , se mostrarán las opciones disponibles.



4. Guarda el registro

Al finalizar, haz clic en **Guardar** 

para registrar el puesto o en **Aceptar** 

para salir de la ventana.

¡Gran trabajo! Ya dominas el proceso para crear o dar de alta puestos y mantener tu información actualizada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com