Registrar Faltas

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

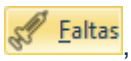
NOI - Registrar faltas
https://www.youtube.com/watch?v=H4pizYG_IXw

ID del tutorial: SATA-NOI-056200

Registrar las faltas permite que las ausencias se reflejen correctamente en el período de nómina y que el pago se calcule conforme a los días efectivamente laborados. Esta opción resulta útil para mantener actualizado el historial de incidencias de cada colaborador, contar con respaldo ante aclaraciones internas y evitar ajustes posteriores en la nómina. Se utiliza cada vez que ocurre una inasistencia que impacta el cálculo del período en curso.

A continuación, se describe el proceso para **aplicar una falta por día**:

1. Accede a la ruta

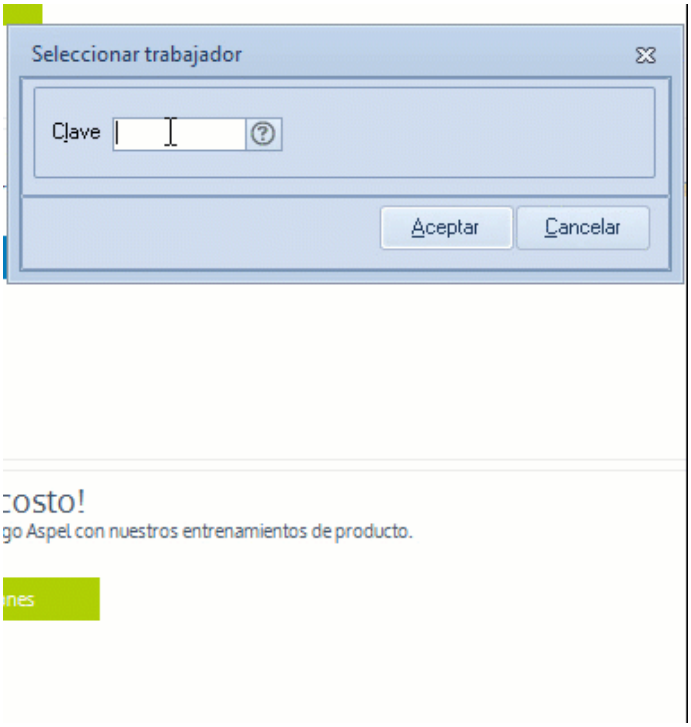
Dirígete al menú **Nómina,** selecciona el ícono **Faltas** 

, elige **Registrar faltas**.



2. Selecciona al colaborador

Al ingresar, el sistema mostrará la ventana de captura. Indica la clave del trabajador que incurrió en la falta o selecciónalo mediante el ícono **Ayuda** .

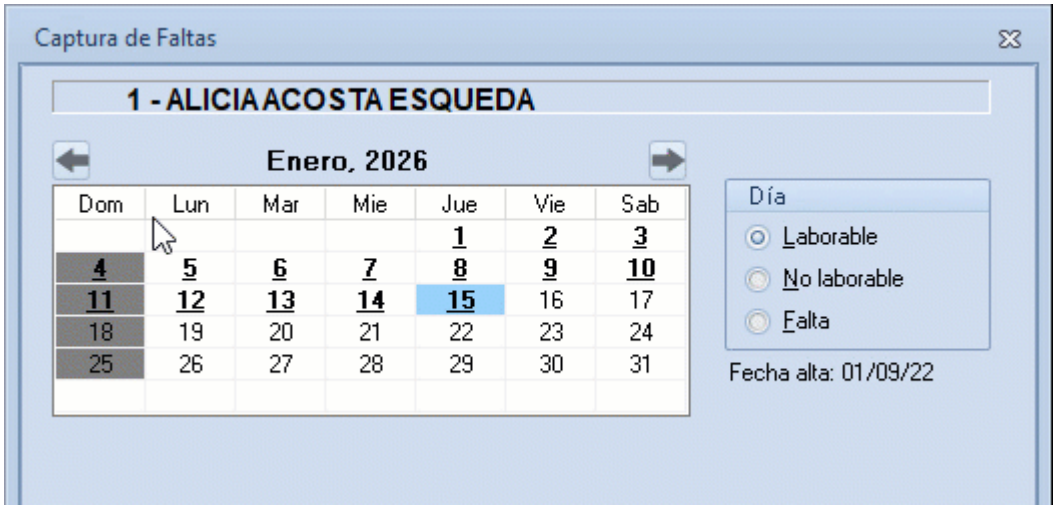


Después de capturarlo, haz clic en **Aceptar** 

.

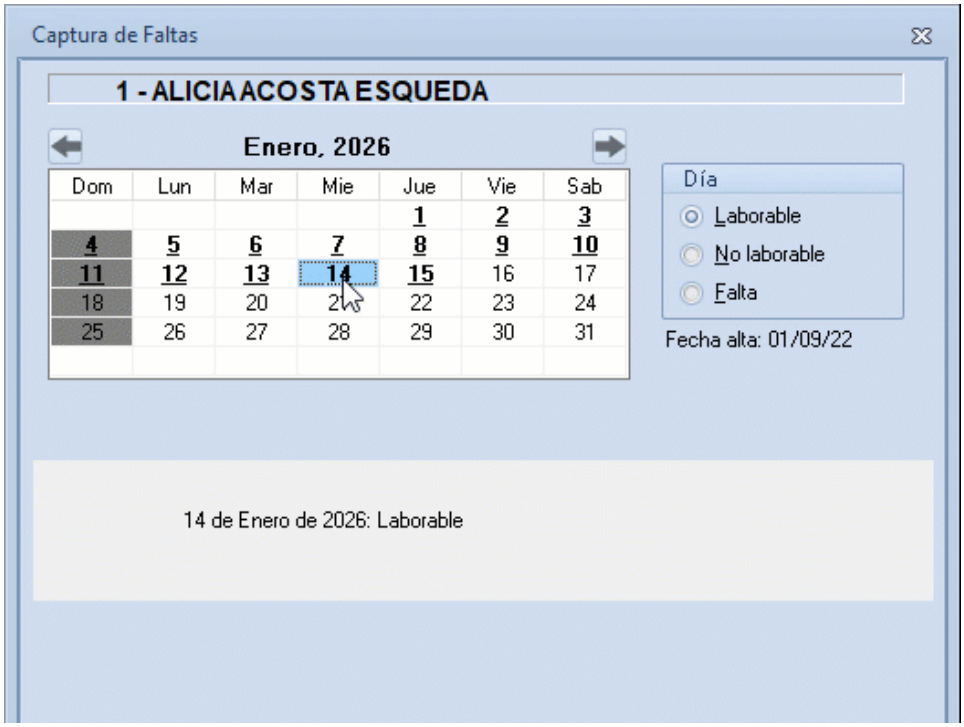
3. Elige el día de la falta

En la ventana se mostrarán resaltados (en negrita y subrayados) los días correspondientes al período activo de la nómina, por ejemplo, 15 días si es quincenal o 7 si es semanal. Selecciona el día en el que ocurrió la inasistencia.

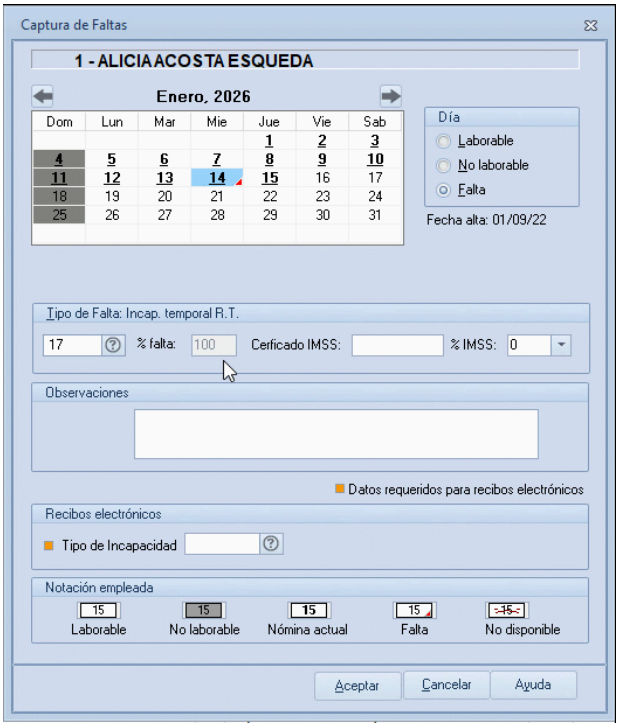


4. Aplica el tipo de falta

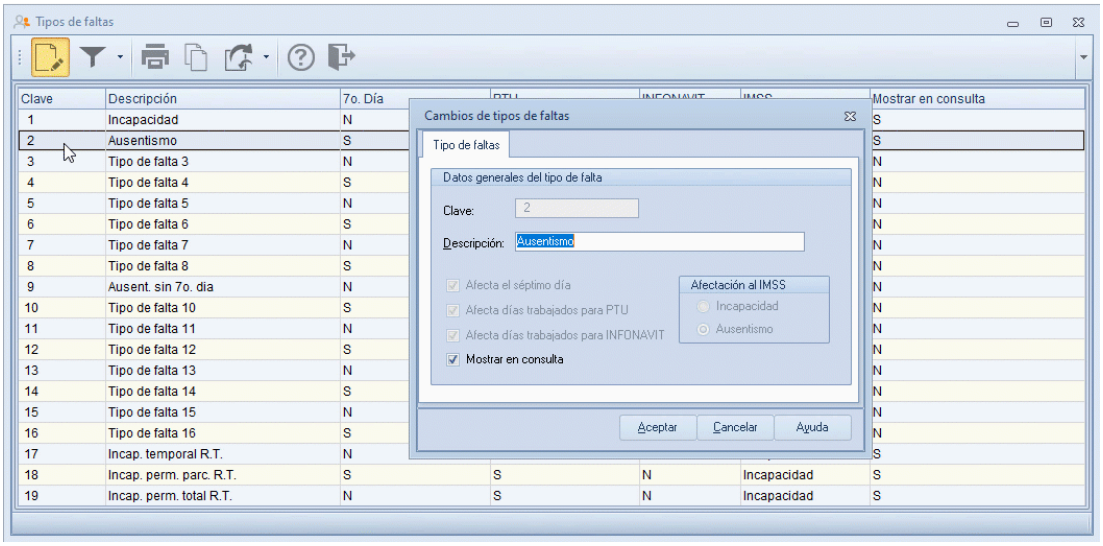
Al seleccionar el día, se habilitarán los campos correspondientes. Marca la opción **Falta**.



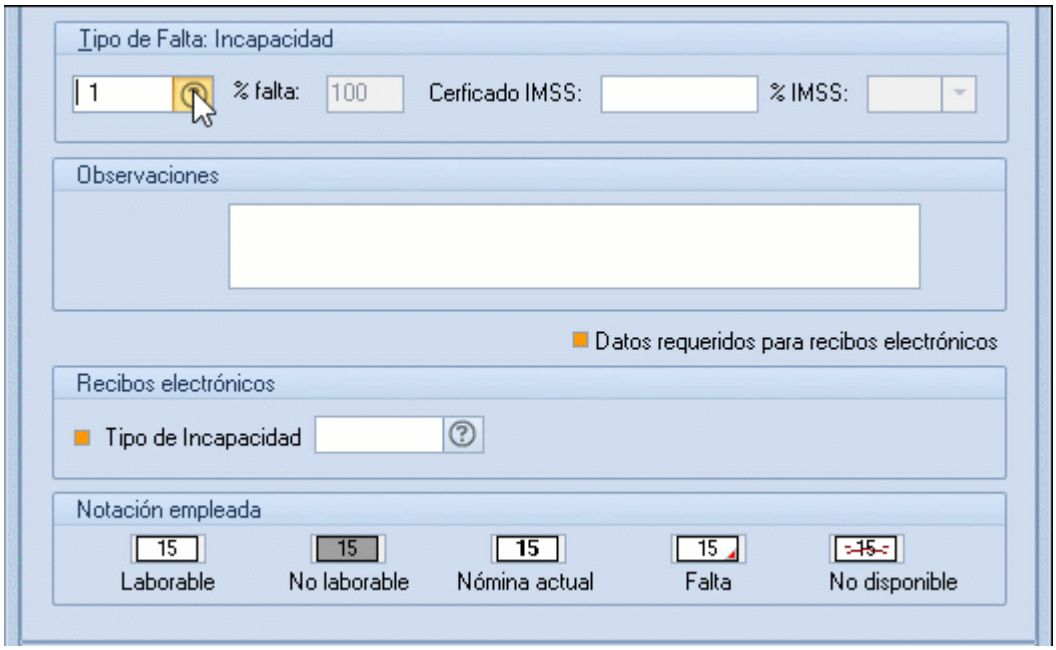
En el campo **Tipo de falta**, haz clic en el botón **Ayuda** para abrir la ventana de selección. Dependiendo del tipo elegido, algunos campos podrán activarse o desactivarse.



Nota: la opción **Ayuda de faltas** solo se mostrará si el parámetro **Mostrar en consulta** está activado para ese tipo de falta.

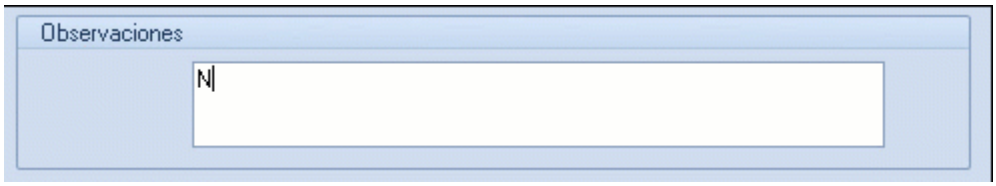


Por omisión, el sistema muestra las faltas con clave 1, 2, 17, 18 y 19.



5. Agrega observaciones (opcional)

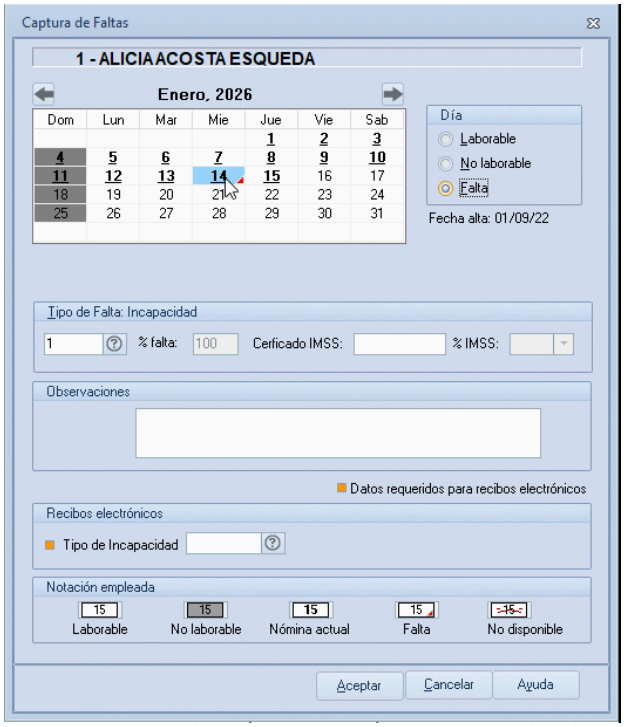
Si es necesario, incluye comentarios o detalles adicionales que complementen el registro.



Al finalizar la captura, haz clic en **Aceptar**  para guardar los cambios.

6. Elimina una falta registrada

Si requieres cancelar una falta dentro de la nómina actual, ingresa nuevamente a la ventana de captura, selecciona el día correspondiente y cambia el estatus a **Laborable**.



¡Perfecto! Con este proceso tienes lo necesario para registrar faltas correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com