Registrar faltas durante un período completo

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Registrar faltas durante un período completo
https://www.youtube.com/watch?v=6qUbwPDjxL4

ID del tutorial: SATA-NOI-056391

Registrar faltas durante todo un período permite aplicar en un solo movimiento una ausencia que abarca todos los días de la nómina activa. Esto asegura que el sistema ajuste correctamente el salario, considere el impacto en prestaciones y deje evidencia clara en el expediente del colaborador. Es una opción práctica cuando la inasistencia es continua, ya que simplifica la captura, reduce posibles errores y garantiza que el cálculo del período se realice con base en la situación real del trabajador.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta

Dirígete al menú **Nómina**, despliega el submenú del ícono **Faltas** 

y eliges la opción **Registrar faltas todo el período**.

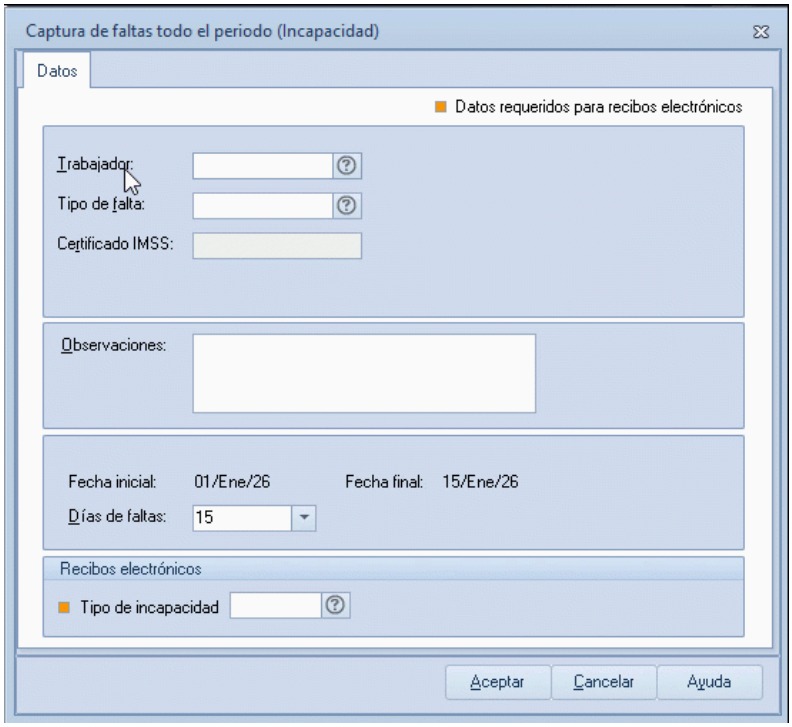


2. Registra las faltas por período

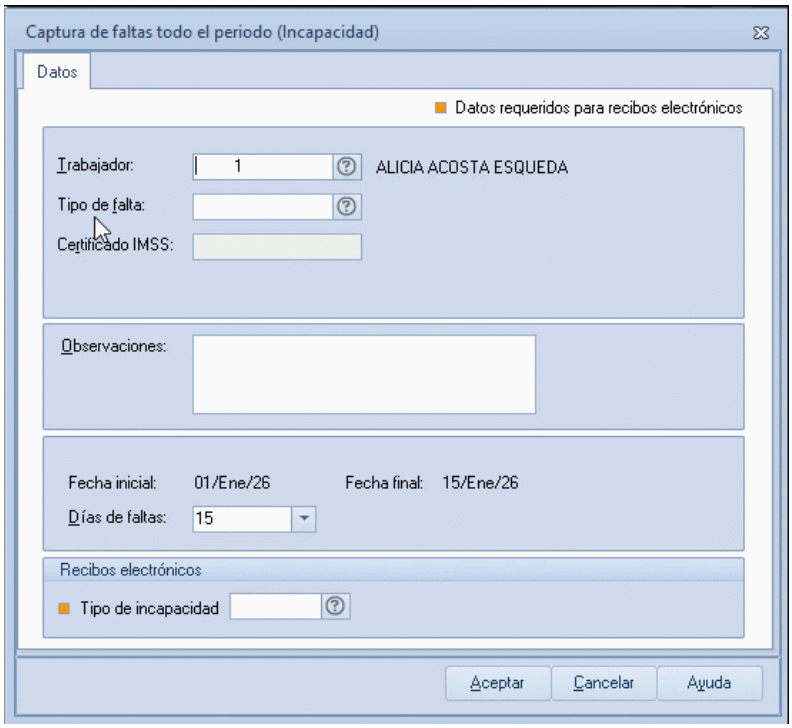
En la ventana que se despliega, define lo siguiente:

Dato

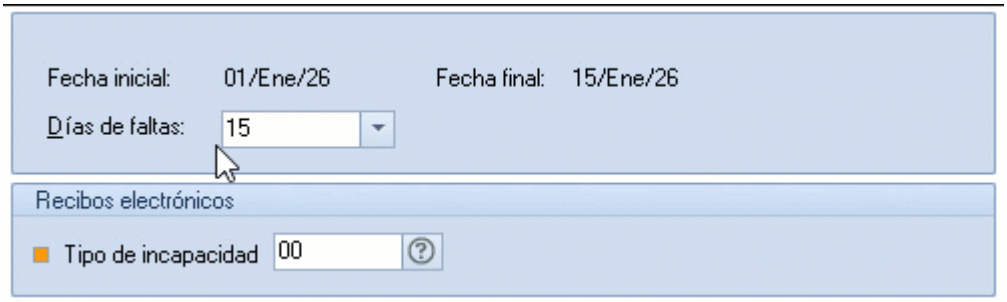
- **Trabajador:** captura la clave o búscalo utilizando el ícono **Ayuda** .



- **Tipo de falta:** al hacer clic en el ícono **Ayuda** , se desplegará una ventana para seleccionar el tipo de falta, la cual activará o desactivará ciertos campos según corresponda.



- **Observaciones:** añade información relacionada con la falta si es necesario.
- **Fecha inicial / final:** campo informativo, que corresponde al período completo de la nómina.
- **Días de falta:** corresponde al número de incidencia que tiene el colaborador; el sistema lo sugiere automáticamente.
- **Tipo de incapacidad:** si aplica, selecciona la clave correspondiente, la cual dependerá del tipo de falta elegido y será necesaria para emitir el recibo electrónico.

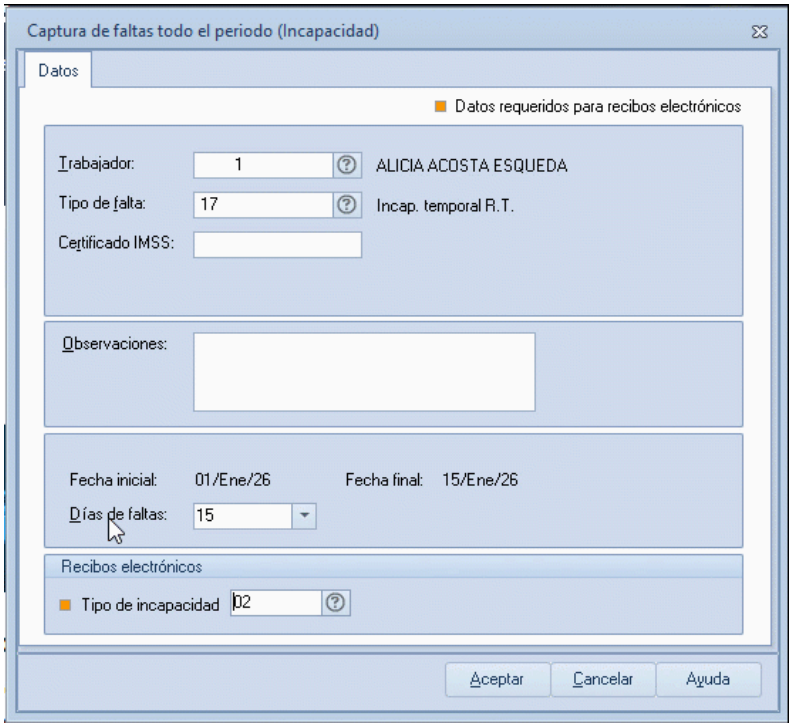


3. Guarda la información

Después de ingresar todos los datos, haz clic en **Aceptar**  para guardar los cambios realizados.

Nota:

- Para eliminar faltas capturadas durante todo el período, accede nuevamente a la captura de faltas y en el campo **Días de faltas** selecciona el número cero “0”.



- El registro de faltas en nóminas cerradas solo es posible si el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del trabajador no se encuentra **timbrado**, **pendiente** o **generado**.

¡Gran trabajo! Has completado con éxito el proceso para registrar faltas durante un período completo y así mantener un control preciso de las ausencias de tus colaboradores.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com