Registrar incremento de salario de manera individual

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

NOI - Registrar incremento de salario de manera individual
https://www.youtube.com/watch?v=wWjyJqWISAg

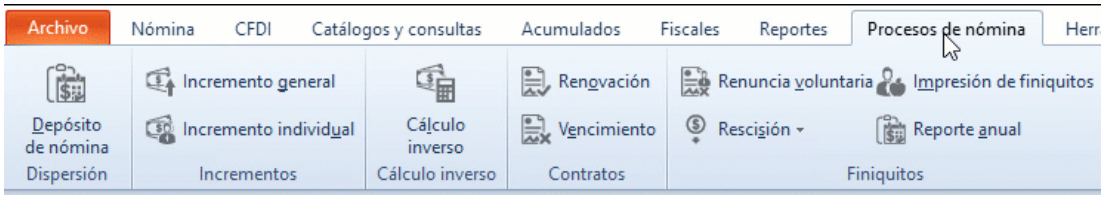
ID del tutorial: SATA-NOI-059431

Registrar el incremento de salario de manera individual te permite actualizar el sueldo de un trabajador específico de forma precisa, sin afectar al resto de la nómina. Es útil cuando necesitas aplicar ajustes por desempeño, cambios de puesto o acuerdos particulares, ya que puedes definir el nuevo salario y la fecha en que entrará en vigor, asegurando que la información se actualice correctamente en el sistema.

Para ello, realiza lo siguiente:

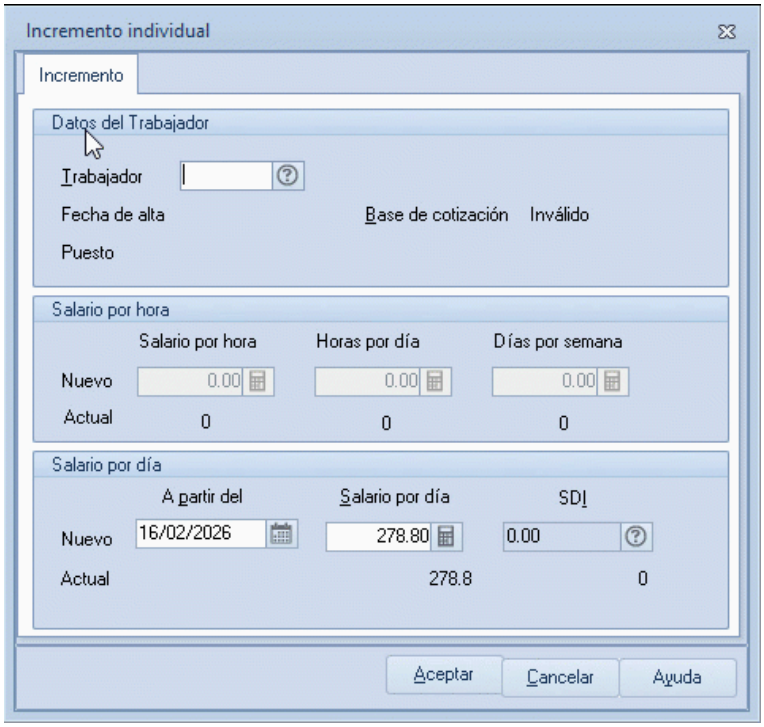
1. Ingresa a la ruta

Dirígete al menú **Procesos de nómina** y haz clic en el ícono **Incremento individual** .

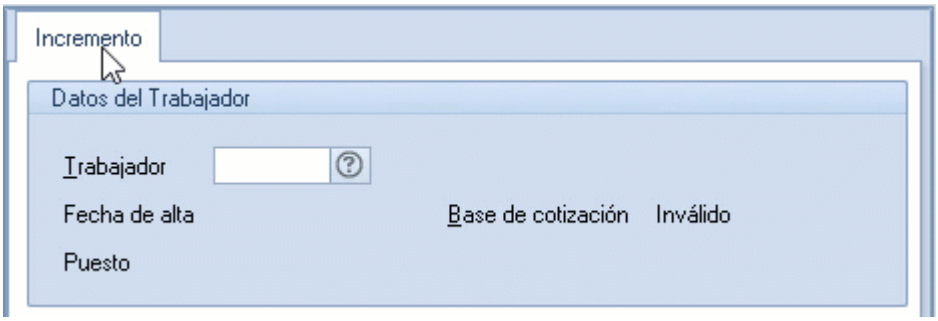


2. Define los criterios de filtrado

En la ventana que se despliega, completa los datos solicitados:

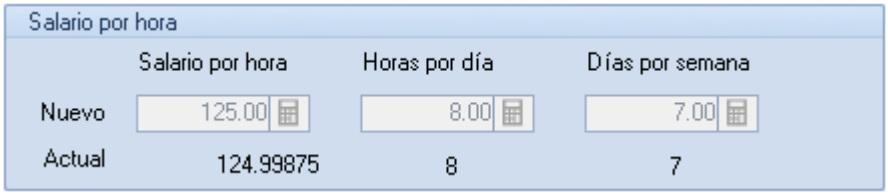


- **Trabajador:** indica la clave del trabajador al que aplicarás un cambio o incremento de salario. Cuentas con el ícono de **Ayuda** o la tecla de función **F2** sobre el campo, para realizar una selección más precisa.



Nota: una vez que selecciones al trabajador se desplegará información general del mismo: nombre, fecha de alta, base de cotización y puesto.

- **Fecha de alta:** campo informativo que muestra la fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- **Base de cotización:** campo informativo que indica cómo está definida la base de cotización del trabajador, es decir, si es fija, variable o mixta.
- **Puesto:** campo informativo que muestra la clave y la descripción del puesto que ocupa el trabajador.

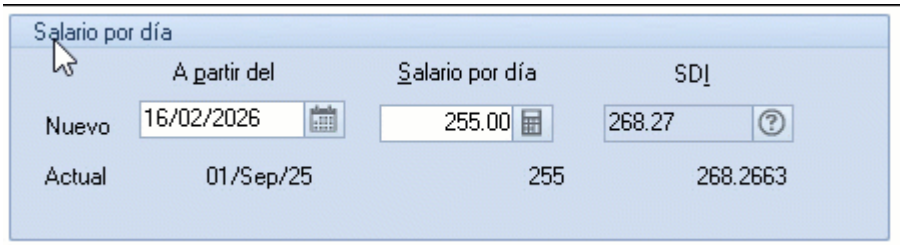


- **Nuevo / A partir del:** en este campo indica la fecha en que se aplicará el nuevo sueldo.

Importante: este campo solo estará disponible si está activado el parámetro **Incrementar sueldos a mitad de nómina**, ubicado en **Parámetros de la nómina**, en la pestaña **Generales**.

- **Nuevo / Salario diario:** en este campo se define el nuevo salario diario para el trabajador.
- **Nuevo / SDI:** campo informativo que muestra el Salario Diario Integrado (SDI) calculado por el sistema, con base en el sueldo definido para el trabajador.

Nota: con el ícono **Ayuda** , podrás consultar el desglose del SDI calculado para el sueldo. Estará activado en ambos casos, con o sin incremento de sueldo a mitad de nómina.

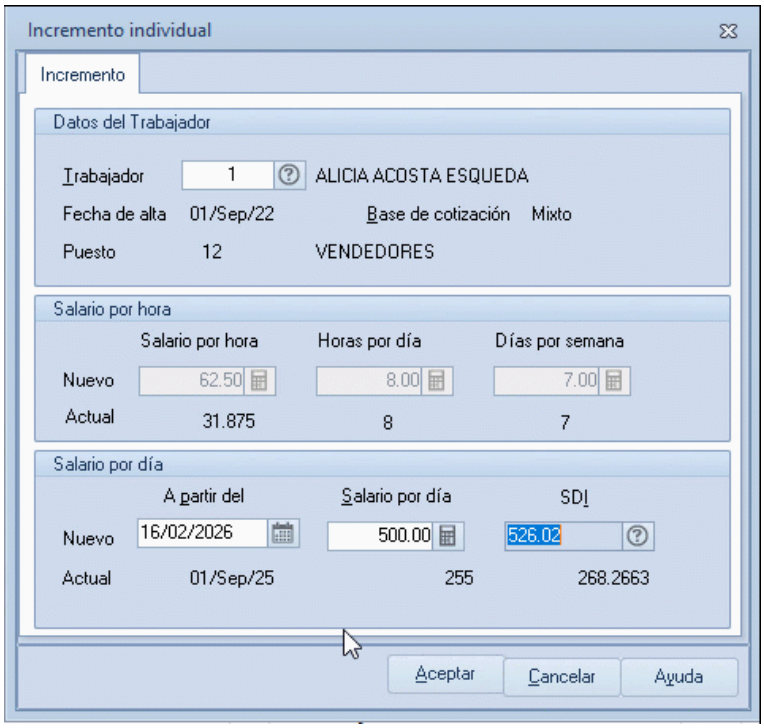


- **Actual / A partir de:** campo informativo que indica la fecha en la que se aplicó el sueldo actual.
- **Actual / Salario diario:** campo informativo que muestra el salario que actualmente recibe el trabajador o el sueldo percibido antes de aplicar el nuevo salario.
- **Actual / SDI:** campo informativo que proporciona el SDI correspondiente al salario diario aplicado actualmente.

3. Aplica el incremento

Por último, haz clic en el botón **Aceptar** 

.



Importante: el proceso opera de manera diferente, según la activación del parámetro **incrementar sueldos a mitad de nómina**, es decir:

- **Desactivado:** el incremento de sueldo se aplicará para toda la nómina y solo se manejará el registro de un SDI.

- **Activo:** se podrán incrementar sueldos sin importar el día de la nómina en el que se realice el cambio o en el que aplique. Se calculará el SDI correspondiente al nuevo sueldo conservando los anteriores.

¡Gran trabajo! Ahora conoces cómo registrar el incremento de salario de forma individual.



¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com