Registrar incremento de salario de manera general

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

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

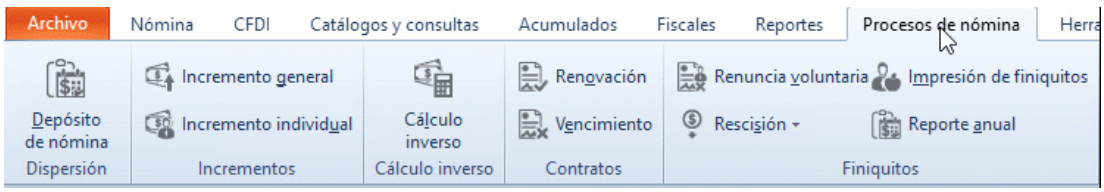
ID del tutorial: SATA-NOI-059809

Registrar el incremento de salario de manera general te permite actualizar los sueldos de tus trabajadores de forma uniforme, evitando ajustes individuales y reduciendo errores. Es útil cuando necesitas aplicar aumentos por políticas internas o revisiones salariales, ya sea por porcentaje o monto fijo, permitiéndote seleccionar a los empleados por rango, departamento, puesto o clasificación para una gestión más eficiente.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

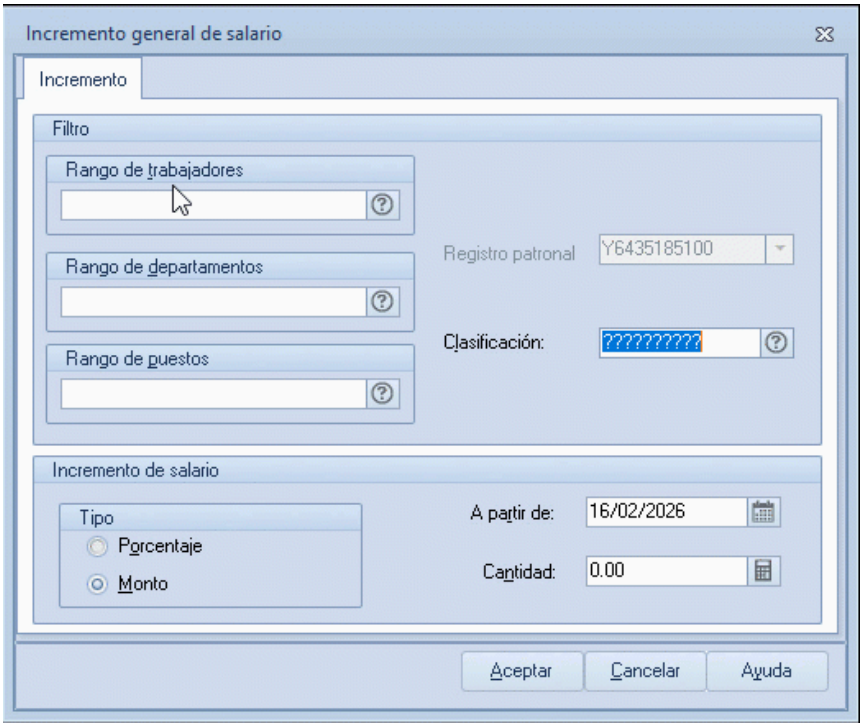
Dirígete al menú **Procesos de nómina** y haz clic en el ícono **Incremento general** .



2. Define los criterios de filtrado

El sistema mostrará una ventana donde deberás completar la siguiente información:

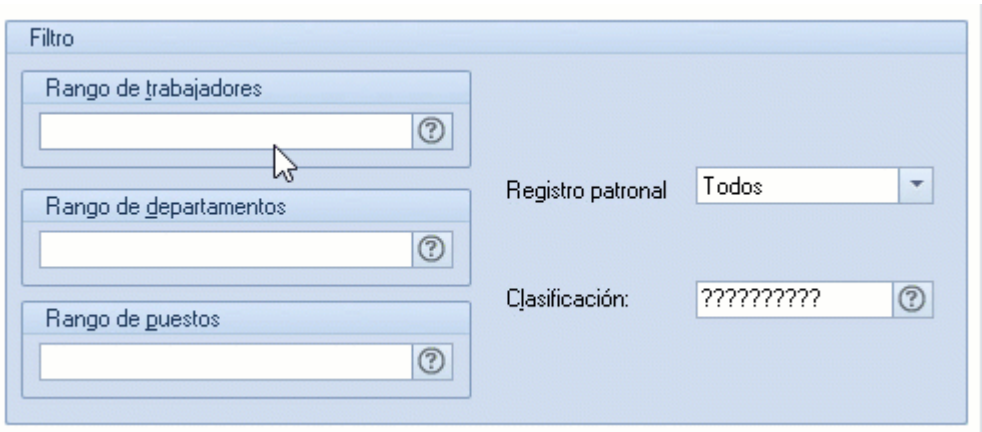
- **Rango de trabajadores:** indica el rango de trabajadores a los que deseas aplicar el incremento.



Nota: puedes elegir el rango de trabajadores usando el carácter delimitador o separador configurado en los parámetros del sistema.

- **Rango de departamentos:** si trabajas con departamentos, establece el rango correspondiente.
- **Rango de puestos:** especifica las claves correspondientes, si aplica.
- **Registro patronal:** en caso de tener múltiples registros, selecciona el registro patronal específico.
- **Clasificación:** define el rango si trabajas con este tipo de agrupación.

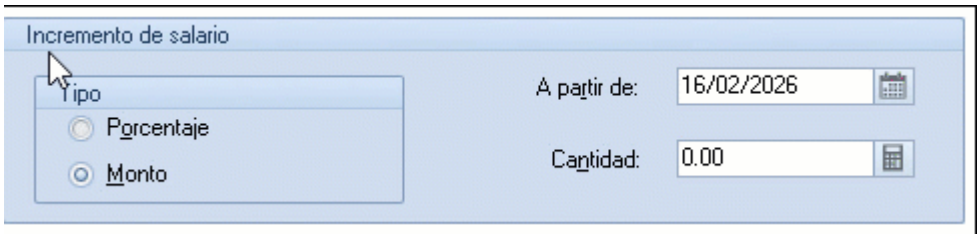
Nota: puedes apoyarte en el ícono **Ayuda** o presionar la tecla **F2** para realizar una selección más precisa.



- **Porcentaje / Monto:** elige cómo se aplicará el incremento, ya sea por porcentaje o por una cantidad fija.
- **A partir de:** indica la fecha en la que entrará en vigor el nuevo salario.

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**.

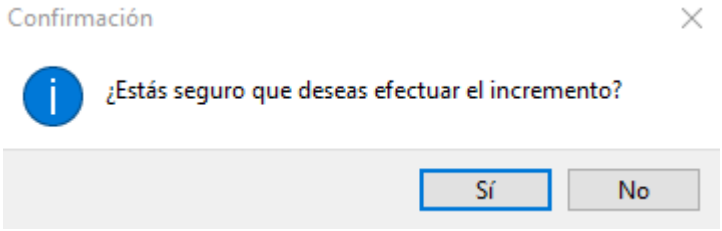
- **Cantidad:** anota el valor que se aplicará como incremento general a los trabajadores; puede ser un porcentaje o una cantidad específica.



3. Aplica el incremento

Posteriormente, haz clic en el botón **Aceptar** 

. Por último, confirma la aplicación del incremento.



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 Salario Diario Integrado (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.

¡Excelente! Has registrado el incremento de salario de manera general correctamente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com