Consultar movimientos de nómina

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

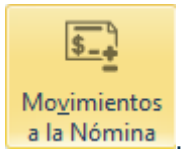
YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=9UoGNx6f3Yo

ID del tutorial: SATA-NOI-061237

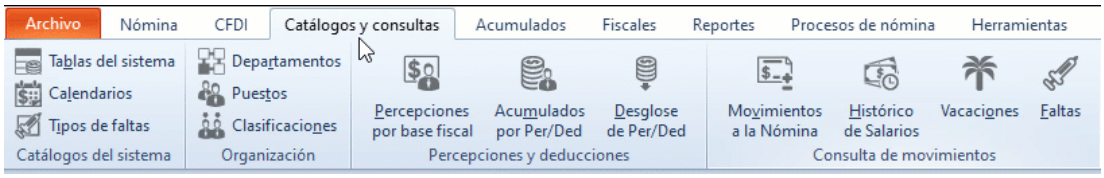
Consultar movimientos de nómina te permite acceder a los registros de percepciones y deducciones de cada colaborador, facilitando la supervisión de los pagos realizados. Esta opción es útil para confirmar que todos los movimientos se hayan aplicado correctamente, dar seguimiento a ajustes o bonos, y garantizar que la nómina refleje la información real de cada trabajador.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Dirígete al menú **Catálogos y consultas** y haz clic en el ícono **Movimientos a la Nómina** 

.



2. Consulta la información

El sistema mostrará la lista de movimientos registrados para los colaboradores.

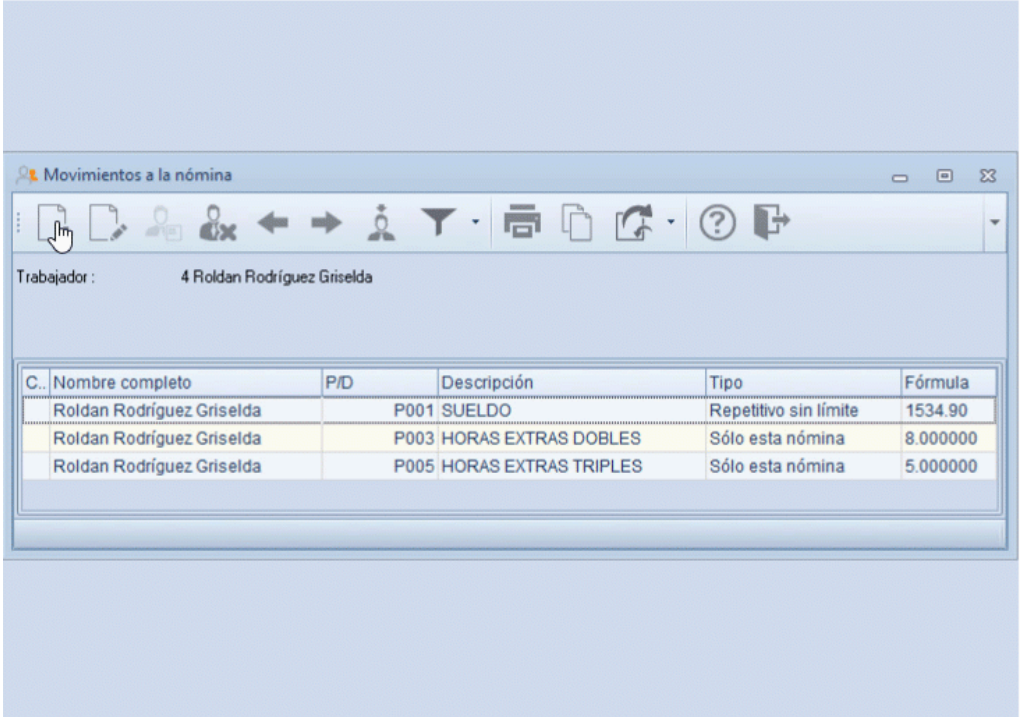
- **Clave:** identificador asignado al trabajador dentro del sistema.
- **Nombre completo:** nombre y apellidos del trabajador seleccionado.
- **Percepción / Deducción:** clave que identifica la percepción o deducción aplicada al trabajador.
- **Descripción:** detalle o nombre de la percepción o deducción correspondiente.
- **Tipo:** indica la forma de aplicación del movimiento (por ejemplo, acumulativo, repetitivo o único).
- **Fórmula:** expresión o cálculo utilizado para determinar el importe de la percepción o deducción, si aplica.



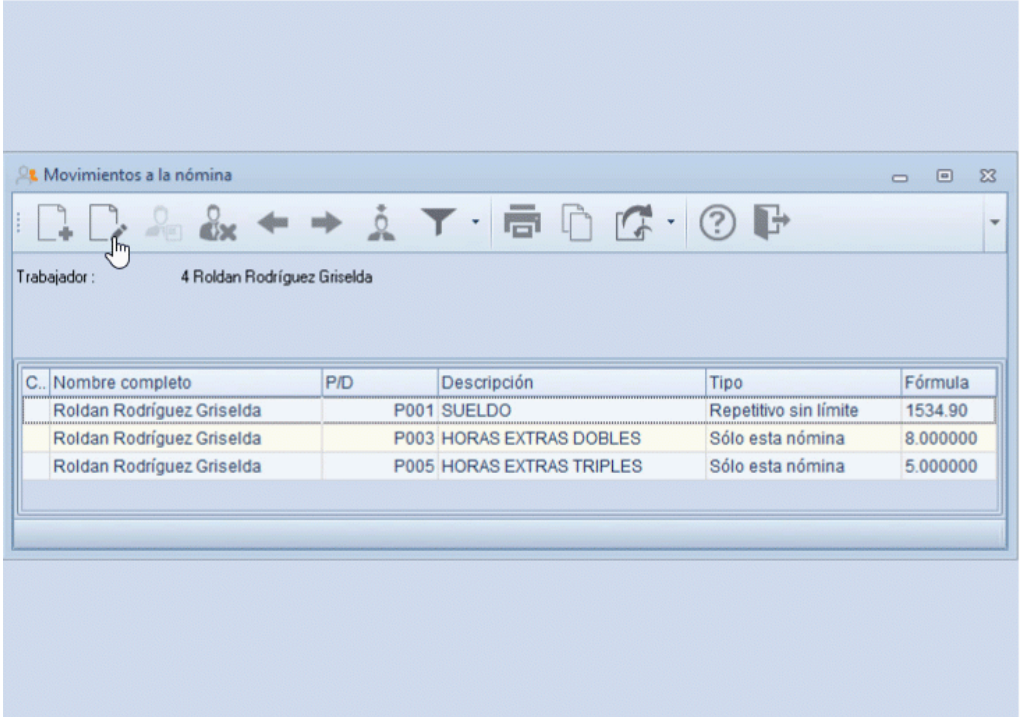
3. Utiliza las opciones disponibles

Con ayuda de la barra de herramientas puedes realizar las siguientes acciones:

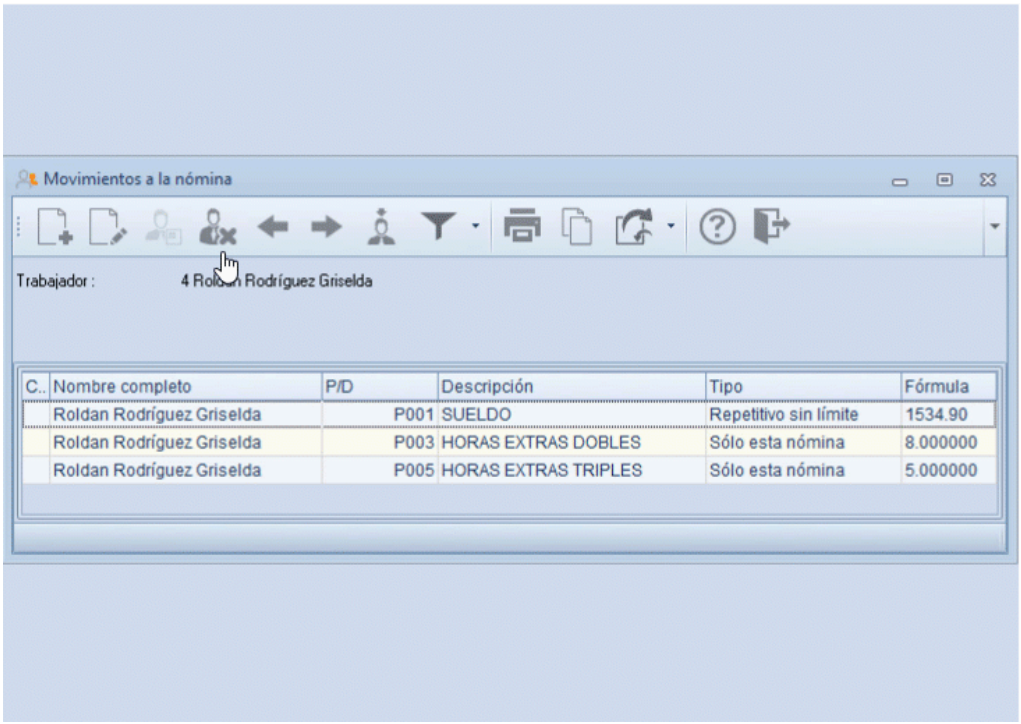
- **Agregar:** con esta opción podrás dar de alta un movimiento a la nómina y proporcionar la información necesaria que deseas registrar.



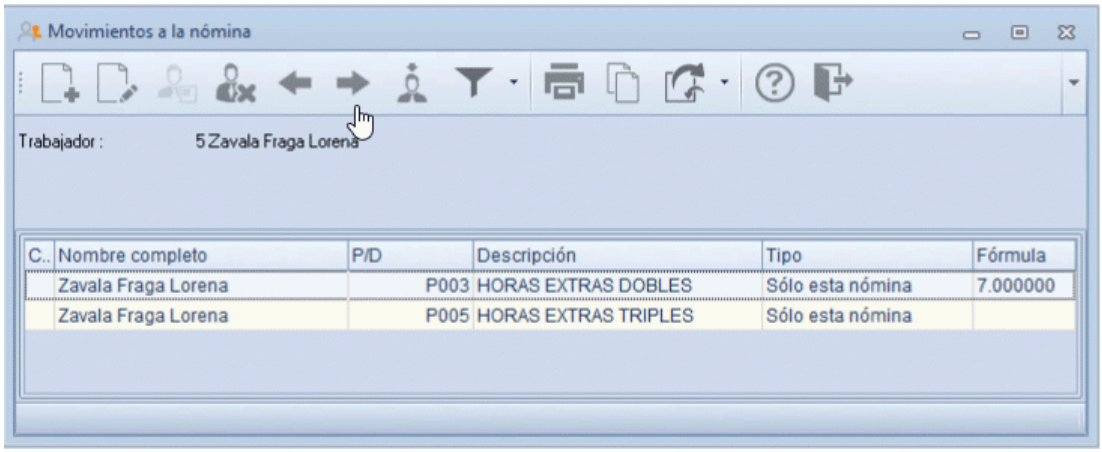
- **Modificar:** despliega la ventana del movimiento seleccionado, para realizar el ajuste.



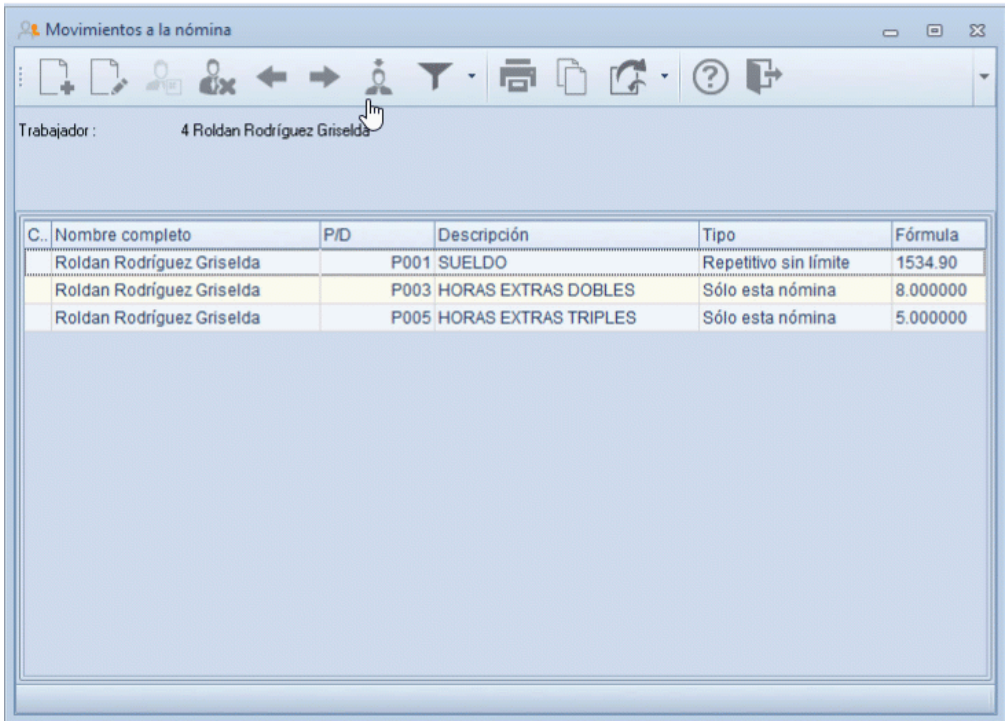
- **Dar de baja:** suspende la aplicación de un movimiento a un colaborador.



- **Anterior / Siguiente:** se utilizan para mostrar la información del colaborador.



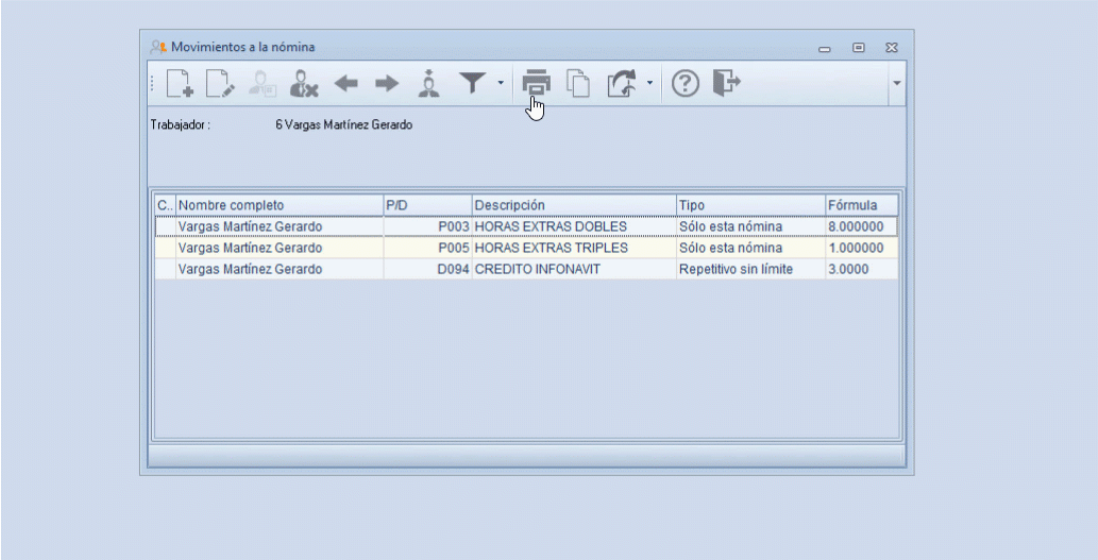
- **Seleccionar trabajador:** permite elegir la clave de otro colaborador, para consultar sus movimientos a la nómina.



- **Filtrar (F5):** muestra en pantalla solo la información que cumpla con los criterios de acuerdo con tu selección.



- **Imprimir (Ctrl + P):** despliega una vista previa, la cual te permite dar formato a la presentación y mandar a impresión.



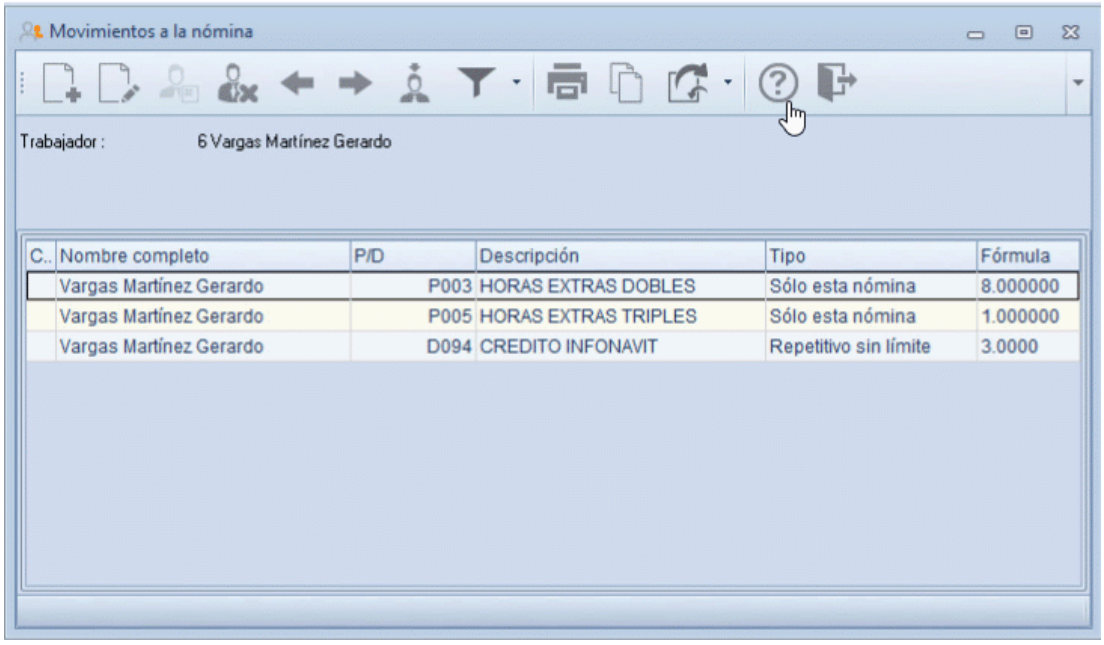
- **Copiar al portapapeles (Ctrl + C):** copia la información tal y como la visualizas en pantalla para pegarla en archivos de texto u hojas de cálculo según lo requieras.



- **Exportar información (Ctrl + E):** exporta la información que se encuentra visible en esta consulta para ser analizada a detalle.



- **Ayuda (F1):** despliega información extra en pantalla de acuerdo al tema que requieras consultar.
- **Salir (Ctrl + F4):** te permite cerrar la ventana activa.



Te recomendamos consultar el tutorial para aplicar movimientos a la nómina.

¡Bien hecho! Ahora puedes consultar los movimientos de nómina de tus colaboradores en el momento que lo requieras.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com