Corrige fechas de aumento de sueldo

Utilidades · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/utilidades/corrige-fechas-de-aumento-de-sueldo/

Esta utilidad está creada con el fin de corregir los aumentos de sueldo que por error se ingresan con valores y/o fechas erradas. Una vez se realiza el aumento de sueldo y se evidencia que se ingresó mal, se debe recurrir a esta utilidad antes de volver a realizar el aumento, de esta manera se evita que al liquidar la nómina los valores calculados sean errados.

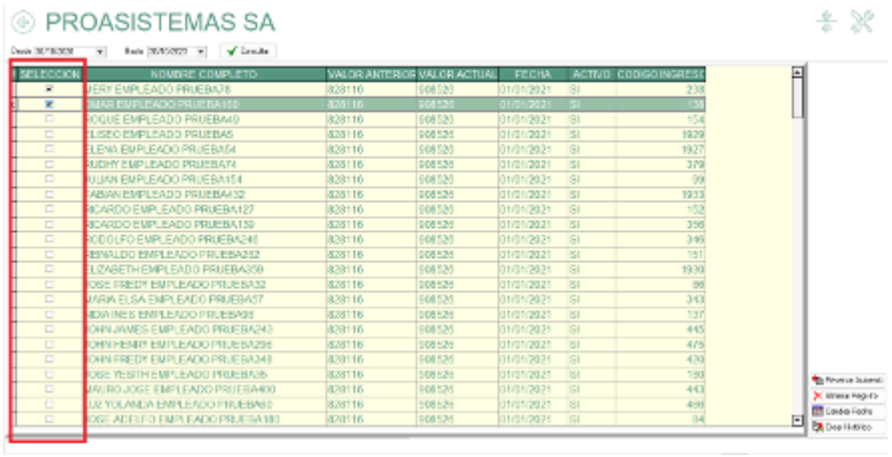
Embedded media: https://www.youtube.com/embed/q4LBeD-e20Q?feature=oembed

Para corregir los aumentos de sueldo se pueden realizar los siguientes pasos:

1. seleccionar el rango de fechas en los cuales se realizaron los aumentos de sueldo y marcar la opción “consultar”

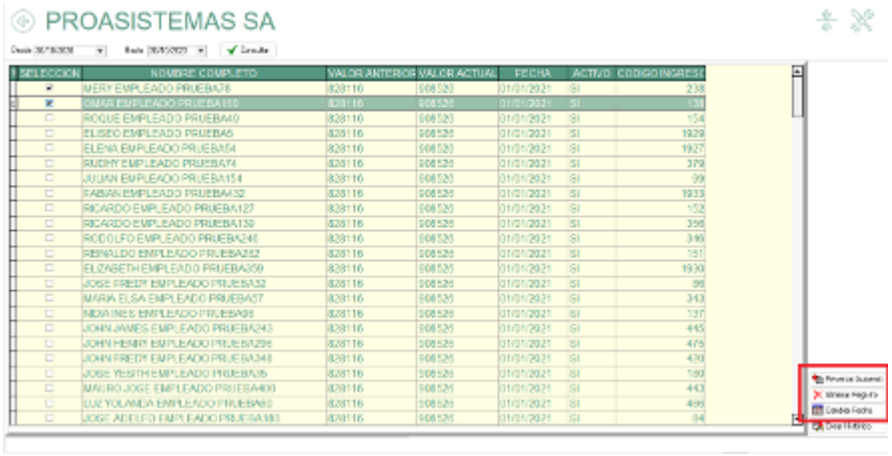


2. seleccionar el empleado o los empleados a los cuales se les quiere hacer la corrección marcando el check en cada cuadro.



3. Seleccionar la acción que se quiere realizar, o la forma en que se quiere corregir el aumento de sueldo de los empleados seleccionados. Existen 3 opciones:

- Reversar aumento: reversará el último de sueldo realizado al empleado y dejará el anterior sin dejar registro del último aumento. (se sugiere usar esta utilidad cuando el valor ingresado es incorrecto para posteriormente volver a realizar el aumento con los valores correctos)
- Eliminar registro: elimina el registro o el histórico de que se realizó un aumento de sueldo, sin embargo, mantiene el valor y la fecha del último aumento de sueldo.
- Cambiar fecha: permite cambiar la fecha del último aumento de sueldo conservando el valor.



4. si la acción que se usó en el paso anterior es la de “reversar aumento”, se debe ir por el módulo de “nómina”, opción “previos para liquidar” y luego “Aumento de sueldo” y realizar nuevamente el aumento con los datos correctos.