

Añadir descuento o asignación a RRHH

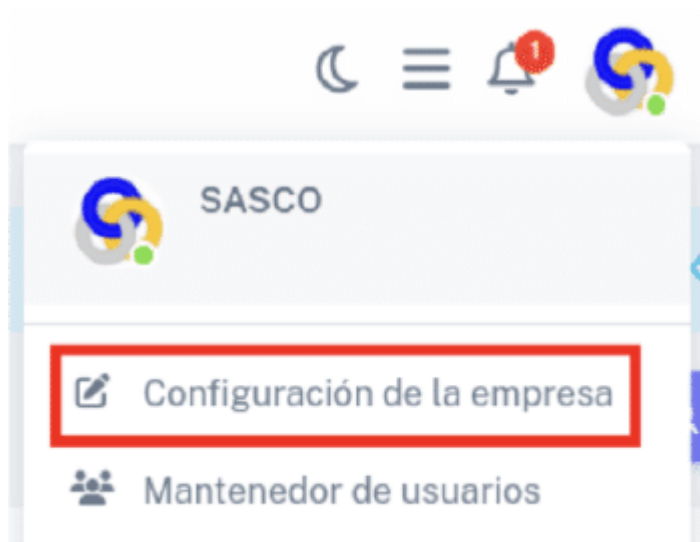
Añade ítems de asignación o descuento desde RRHH fácilmente.

Anonymous · 29/11/2024

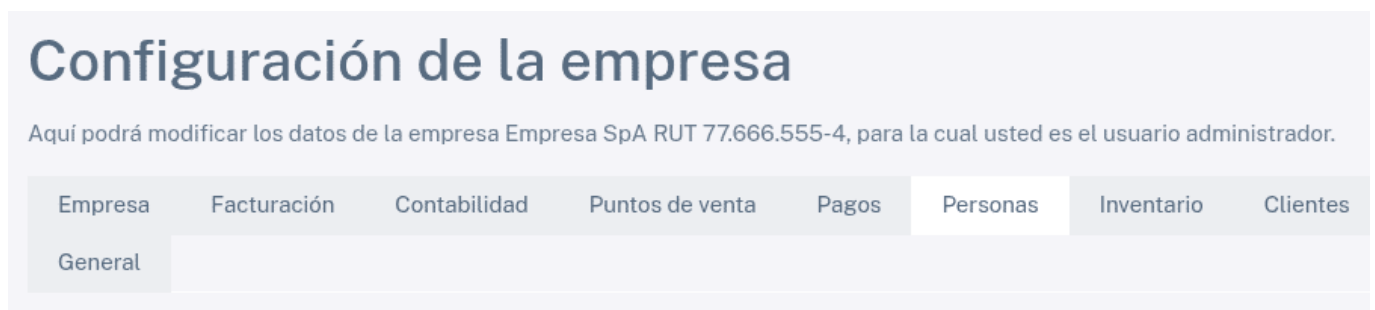
Añadir descuento o asignación a RRHH

Para añadir un nuevo ítem de descuento y/o asignación en el módulo de recursos humanos debemos seguir los siguientes pasos:

1. Debemos pinchar sobre el logo de la empresa el cual se encuentra en el costado superior derecho e ingresar a la opción “Configuración de la empresa”:



2. Una vez estando en la configuración de la empresa, tenemos que seleccionar la pestaña de “Personas”



3. Al entrar a la configuración del módulo de Recursos humanos debemos buscar el recuadro “Asignaciones y descuentos”, donde debemos hacer clic sobre el botón del signo más “+”

Tipo	Código	Glosa	Monto	Moneda	Imponible	Prop. días trab.	Editable	Previred	+
------	--------	-------	-------	--------	-----------	------------------	----------	----------	---

4. Al pinchar el botón más “+” nos aparecerá una fila como muestra la siguiente imagen, en donde debemos seleccionar si se desea añadir una asignación o un descuento. Aquí se deben completar los campos en blanco con un código y una glosa descriptiva del descuento o asignación, además de configurar el precio y los demás recuadros.

Tipo	Código	Glosa	Monto	Moneda	Imponible	trab.	Editable	Previred	+
Asignación ▾ Asignación Descuento				Pesos	Si	Si	No		×

- Al tener listo el ítem creado debemos ir al final de la pantalla y pinchar en el recuadro “modificar empresa”.

Last updated on 25/08/2026