

¿Cómo aplicar un cargo automático a un colaborador?

1. Ingresá al apartado **“Paquete salarial”** en tu vista administrativa.
2. Dentro del paquete salarial, hacé clic en el **nombre del colaborador** al que querés aplicarle el cargo automático.
3. Una vez adentro, seleccioná la opción **“Cargos automáticos”** en el menú.
4. Presioná el botón **“Agregar cargo automático”**.
5. Completá los campos requeridos:
 - **Concepto**
 - **Monto por cuota**
 - **Monto total**
 - **Fecha de inicio del cargo**
6. Hacé clic en **“Agregar”** para guardar.

☐ **Listo.** El concepto se reflejará en el paquete salarial del colaborador de forma automática en cada periodo, hasta completar el monto total indicado.

Revisión #1

Creado 7 julio 2025 16:48:59 por María José Rojas

Actualizado 7 julio 2025 16:50:05 por María José Rojas