Autorizar y procesar una incidencia

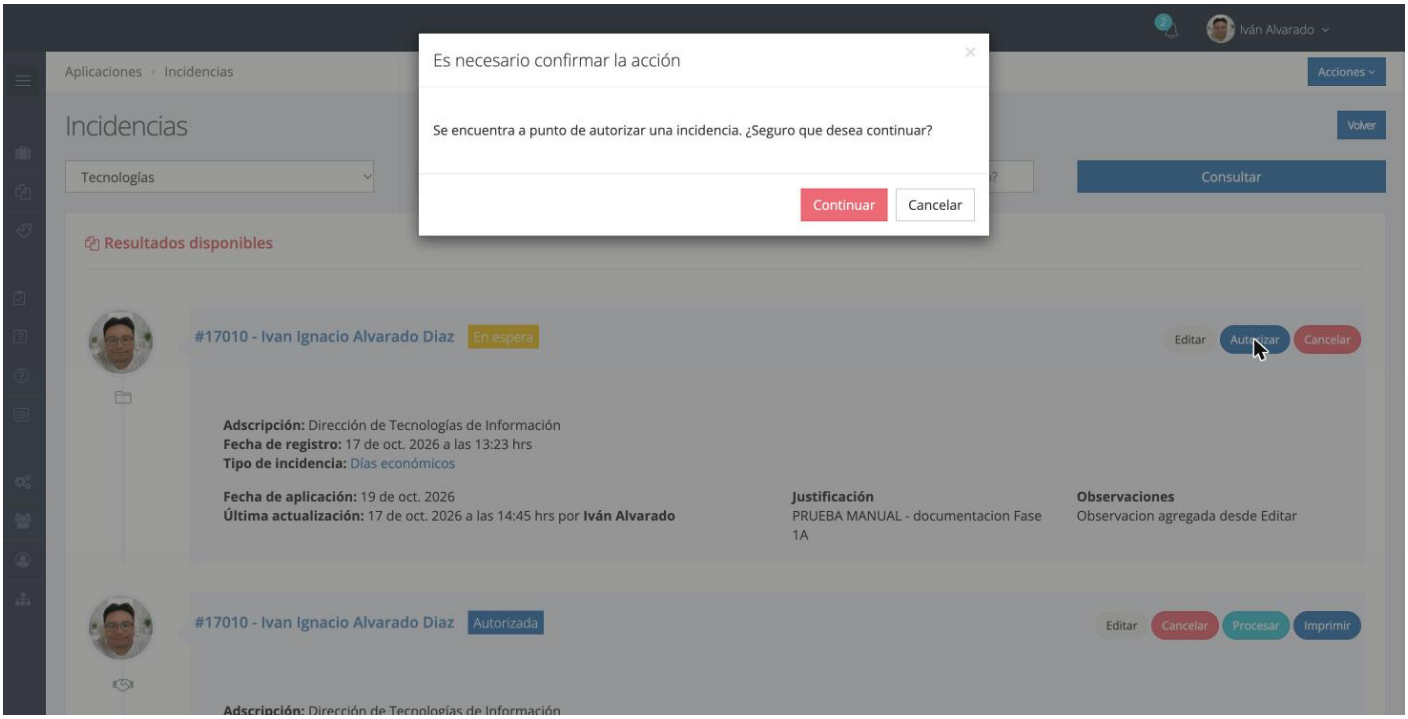
Descripción

Una incidencia pasa por dos aprobaciones antes de contar para la asistencia: primero la **autoriza la dirección** y después la **procesa Recursos Humanos**. Los dos pasos se hacen con botones de la tarjeta de la incidencia, en **Recursos humanos → Incidencias**.

Autorizar (dirección)

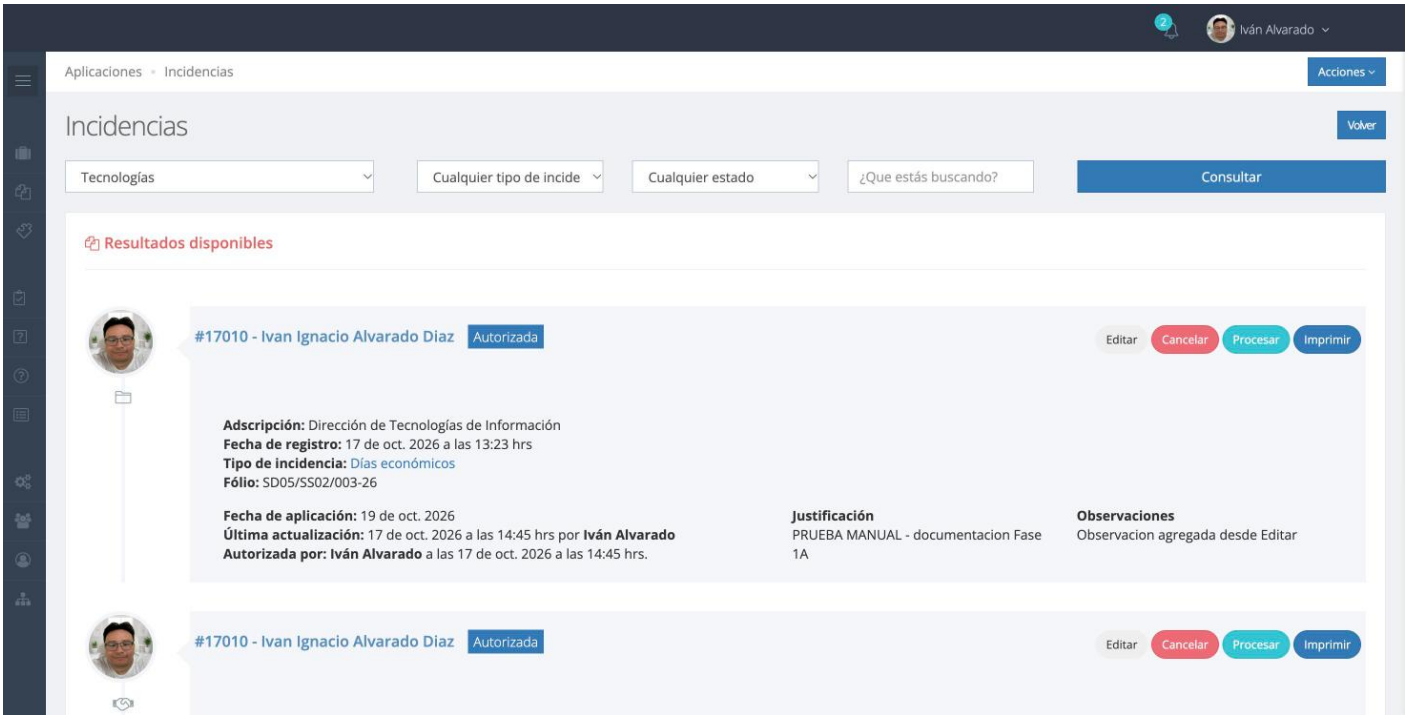
Requisitos: tener el permiso para **autorizar solicitudes** y que la incidencia esté **En espera**.

1. Busca la incidencia en la lista (ver *Consultar y filtrar la lista de incidencias*) y pulsa **Autorizar**.
2. El sistema pide confirmación: *Se encuentra a punto de autorizar una incidencia. ¿Seguro que desea continuar?* Pulsa **Continuar**.



Al autorizar, el sistema revisa las reglas del tipo de incidencia (por ejemplo, que el empleado no tenga ya la misma incidencia en esas fechas). Si todo es correcto:

- La incidencia queda **Autorizada**.
- Se le asigna su **folio**.
- La tarjeta muestra *Autorizada por* y la fecha y hora.
- Aparecen los botones Editar, Cancelar, Procesar e Imprimir.



El folio

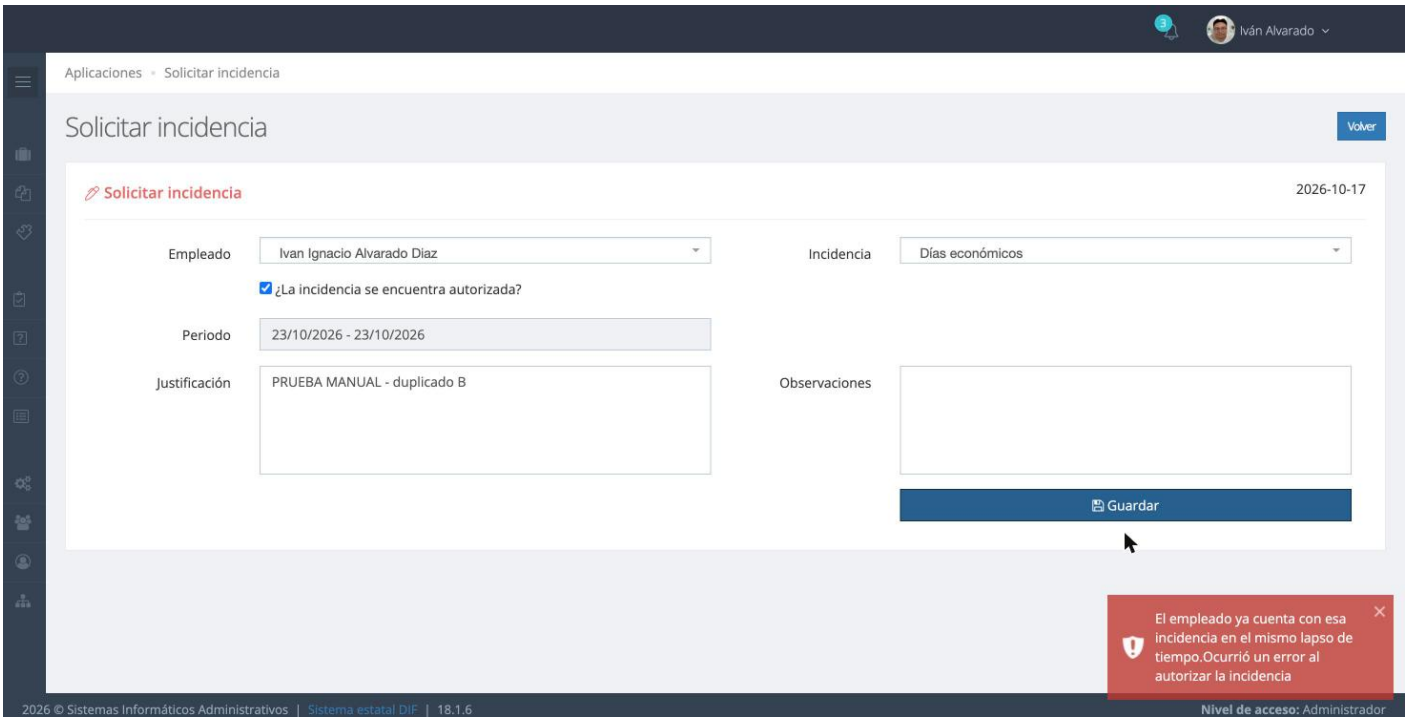
Tiene el formato **prefijo 1 / prefijo 2 / consecutivo - año**, por ejemplo `SD05/SS02/003-26`:

- Los dos primeros bloques son prefijos que se configuran en el sistema.
- El consecutivo tiene tres dígitos y avanza por área (dirección, subdirección y coordinación del empleado) y por año.
- El año son los dos últimos dígitos del año de la fecha de inicio de la incidencia.

El folio se asigna al autorizar. Una incidencia En espera no tiene folio.

Cuando no se puede autorizar

Si alguna regla del tipo no se cumple, la incidencia **no queda autorizada** y el sistema muestra el motivo en un aviso rojo, en la esquina inferior derecha. Por ejemplo, si el empleado ya tiene la misma incidencia en esas fechas:

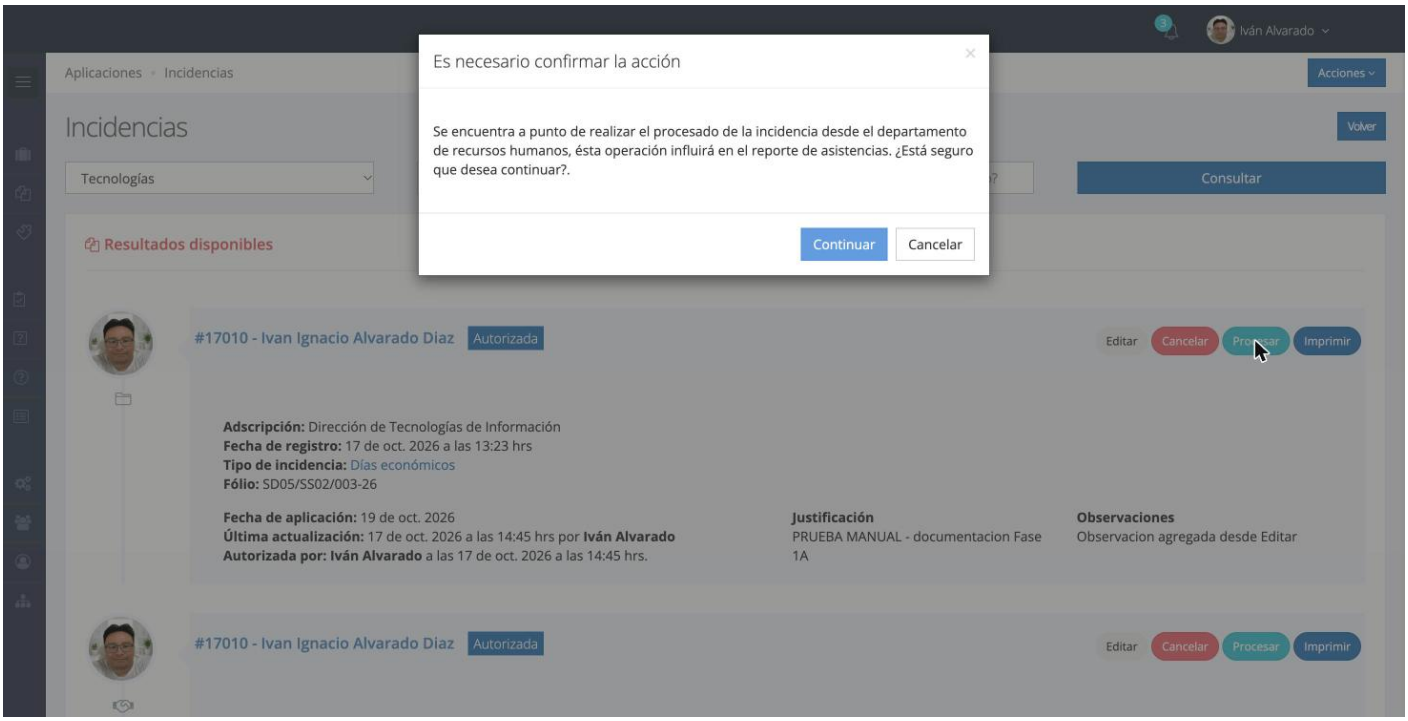


El aviso de la imagen se obtuvo al registrar una incidencia con la casilla *¿La incidencia se encuentra autorizada?* marcada (ver *Solicitar una incidencia*), que autoriza en el mismo paso. Las reglas de cada tipo se revisan en ese momento y no al guardar la solicitud.

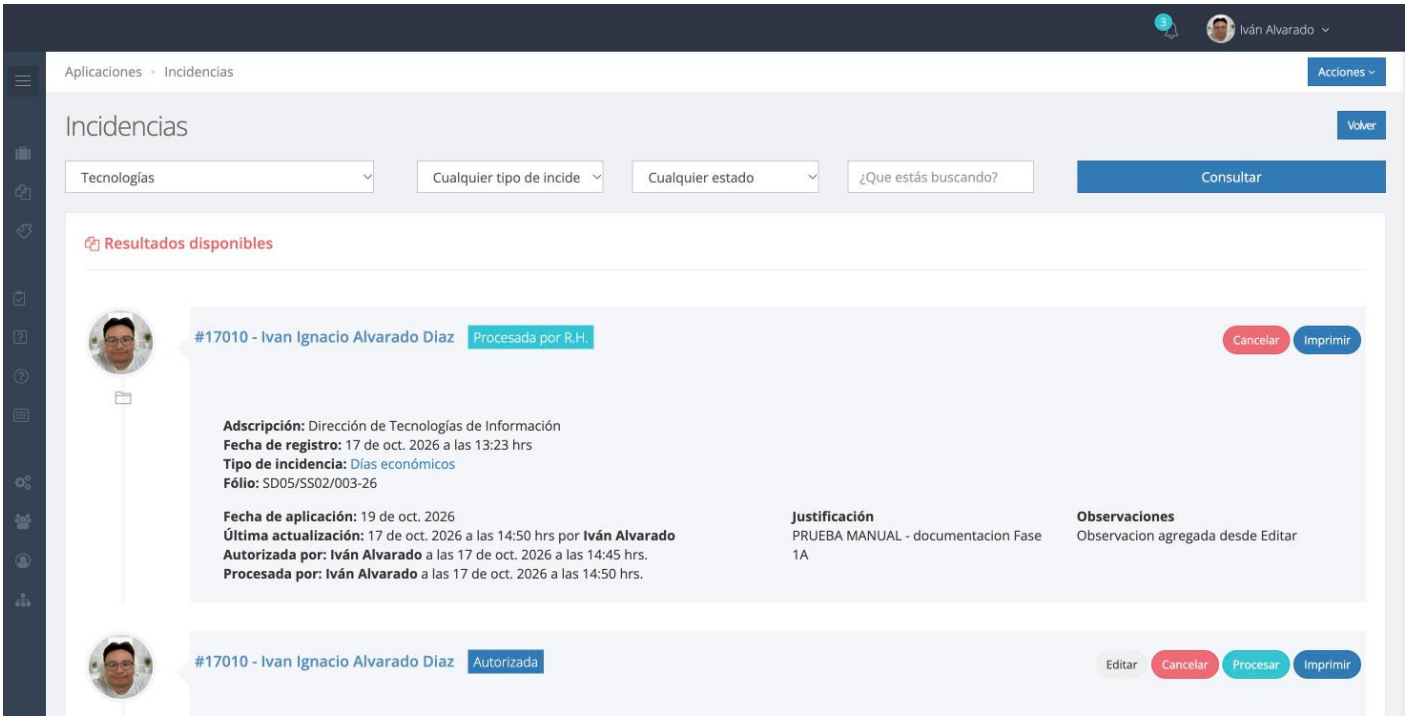
Procesar (Recursos Humanos)

Requisitos: tener el permiso para **procesar solicitudes** y que la incidencia esté **Autorizada**.

1. En la tarjeta de la incidencia, pulsa **Procesar**.
2. El sistema advierte: *Se encuentra a punto de realizar el procesado de la incidencia desde el departamento de recursos humanos, ésta operación influirá en el reporte de asistencias. ¿Está seguro que desea continuar?* Pulsa **Continuar**.



La incidencia queda **Procesada por R.H.** y la tarjeta muestra *Procesada por* con la fecha y hora. Desaparecen los botones Editar y Procesar; quedan **Cancelar** e **Imprimir**.



A partir de este momento la incidencia cuenta para el reporte de asistencia. Para deshacerlo se usa el botón Cancelar (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).

Algunos tipos hacen un paso adicional al procesarse. Por ejemplo, en *Cambio de horario temporal* el sistema busca el registro de horario asociado; si no lo encuentra, no marca la incidencia como procesada y muestra el error *No se encontró el registro de horario asociado a esta incidencia; no se puede marcar como procesada.*

Revisión #1
Creado 2026-10-17 20:58:58 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-17 21:04:34 UTC por Ivan Alvarado