Cancelar y rechazar una incidencia

Descripción

Una incidencia se puede cancelar desde la lista de incidencias, en **Recursos humanos → Incidencias**. El botón se llama siempre **Cancelar**, pero según el estado en el que esté la incidencia cambia el permiso que se necesita, el aviso que se muestra y el estado en el que queda (ver *Qué es una incidencia y sus estados*).

Cancelar es irreversible: una incidencia cancelada o rechazada ya no se puede modificar ni reactivar. Si hubo un error, hay que registrar la incidencia de nuevo.

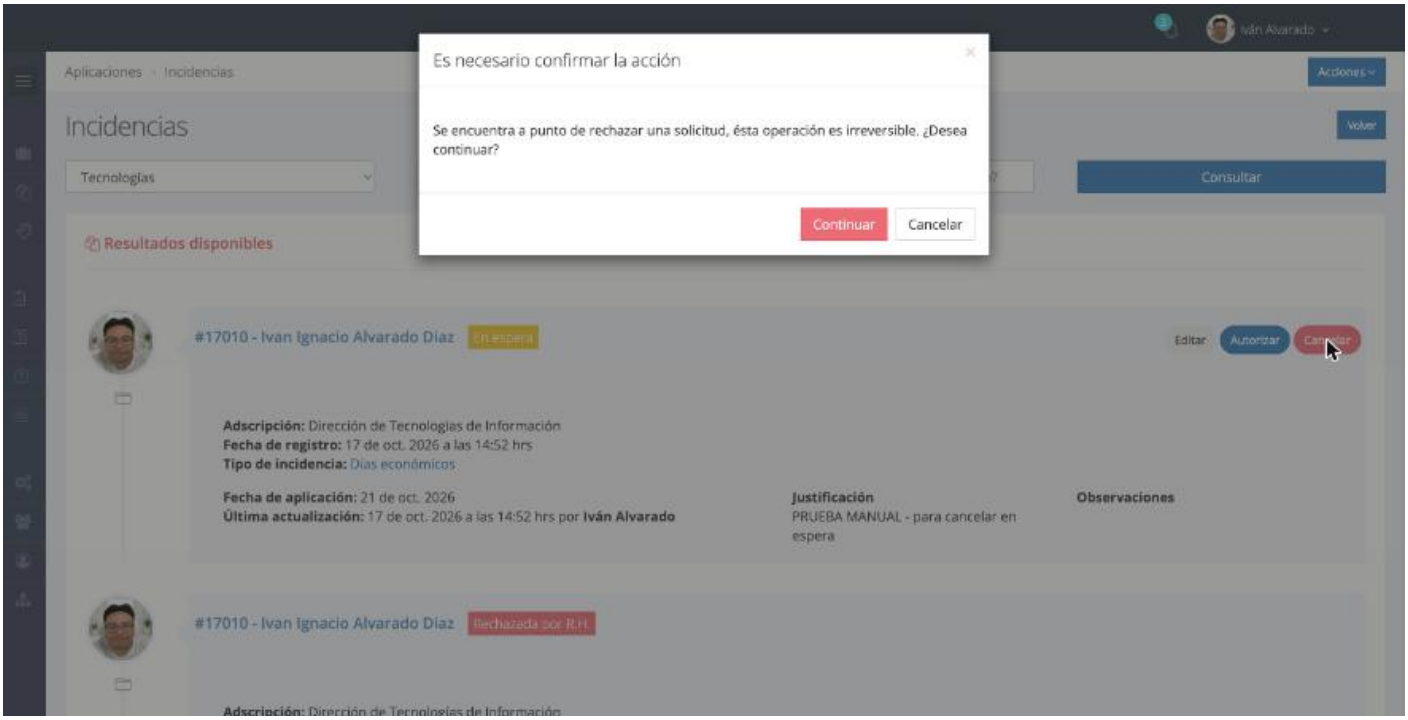
Qué pasa en cada caso

Si la incidencia está...	Permiso necesario	Aviso que muestra el sistema	Queda en
En espera	Rechazar solicitudes	*Se encuentra a punto de rechazar una solicitud, ésta operación es irreversible. ¿Desea continuar?*	**Cancelada (Desde la dirección)**
Autorizada	Rechazar solicitudes y autorizar solicitudes	El mismo aviso: *Se encuentra a punto de rechazar una solicitud...*	**Rechazada por R.H.**
Procesada por R.H.	Cancelar incidencias	*Se encuentra a punto de cancelar una incidencia, ésta operación es irreversible. ¿Seguro que desea continuar?*	**Cancelada**

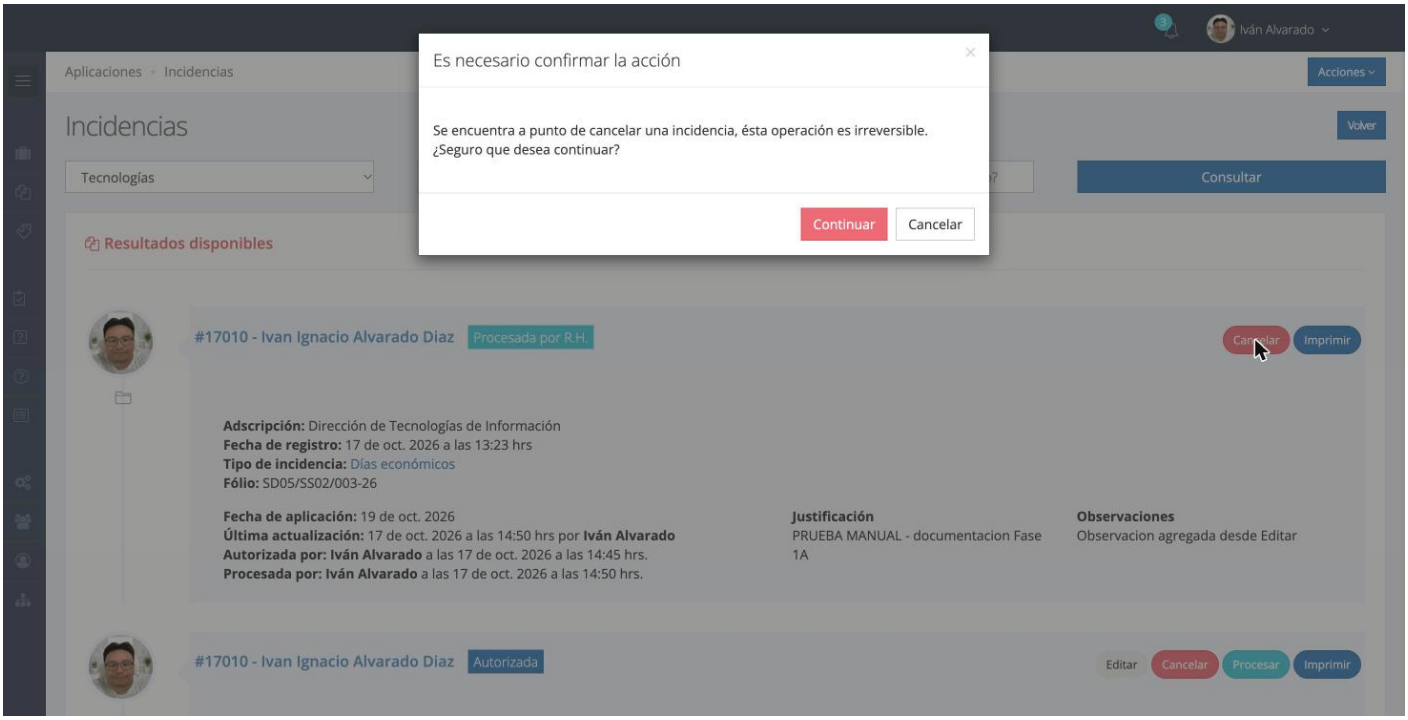
Aunque el estado se llama *Rechazada por R.H.*, el botón Cancelar de una incidencia Autorizada lo pulsa quien tenga los permisos de rechazar y de autorizar solicitudes, no necesariamente alguien de Recursos Humanos.

Pasos

1. Pulsa **Cancelar** en la tarjeta de la incidencia.
2. Confirma el aviso con **Continuar**.

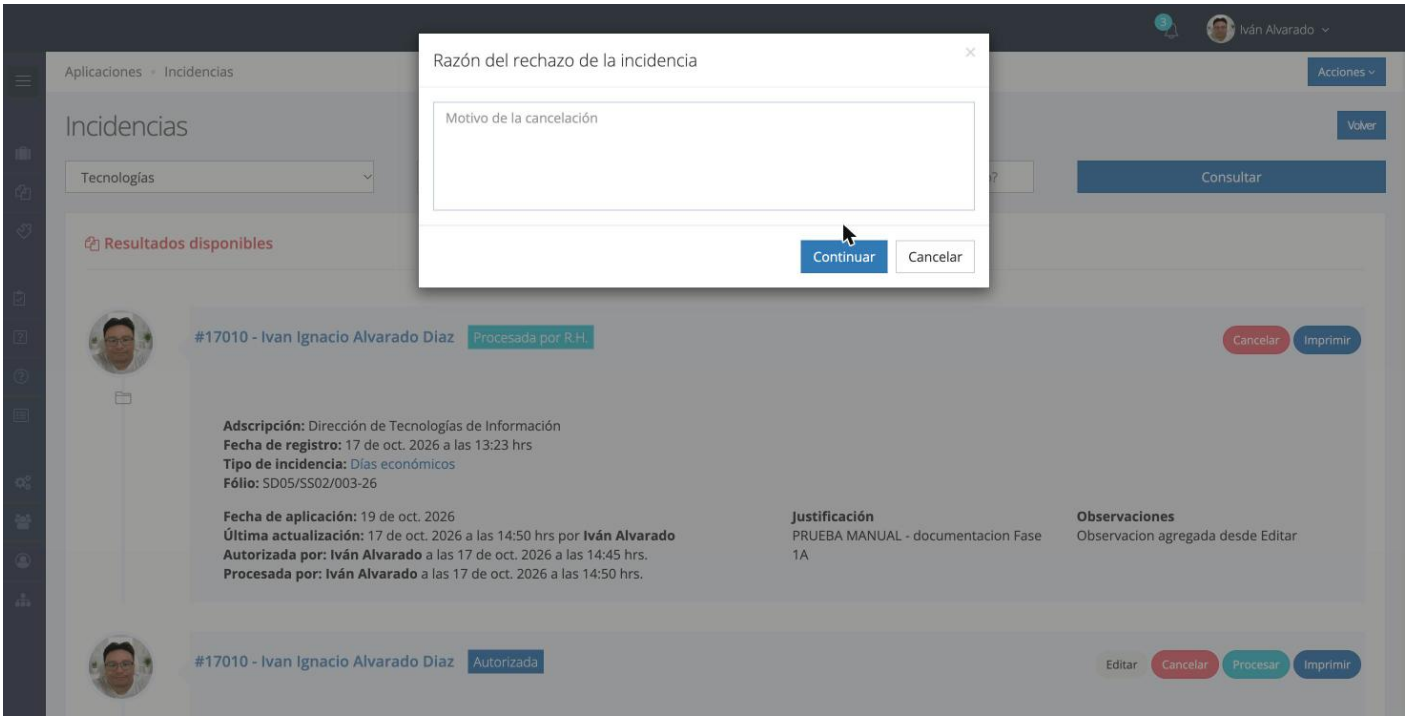


En una incidencia ya procesada el aviso es distinto:



3. Se abre una ventana para escribir el **motivo**. Siempre se titula *Razón del rechazo de la incidencia*, incluso cuando se trata de una cancelación. El motivo es **obligatorio**: si

pulsas Continuar sin escribirlo, el sistema responde *Este campo es obligatorio.*

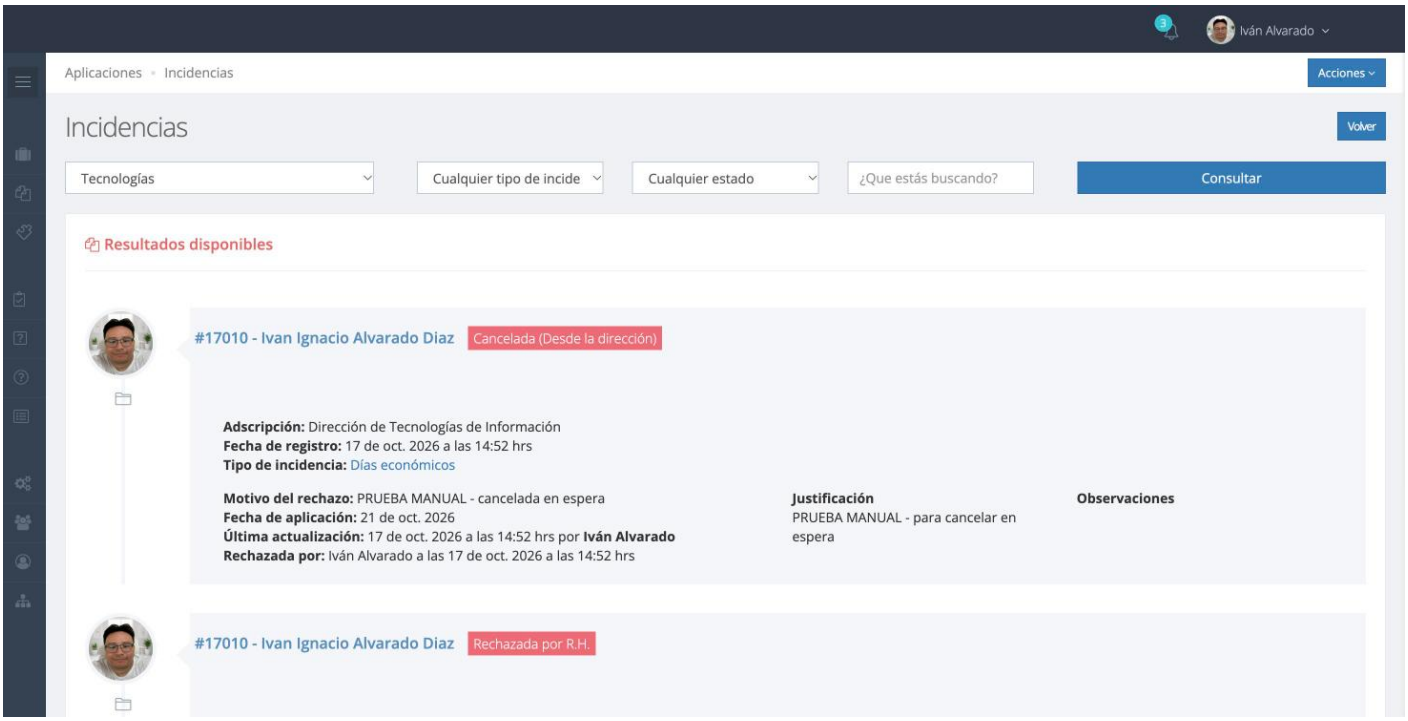


4. Escribe el motivo y pulsa **Continuar**.

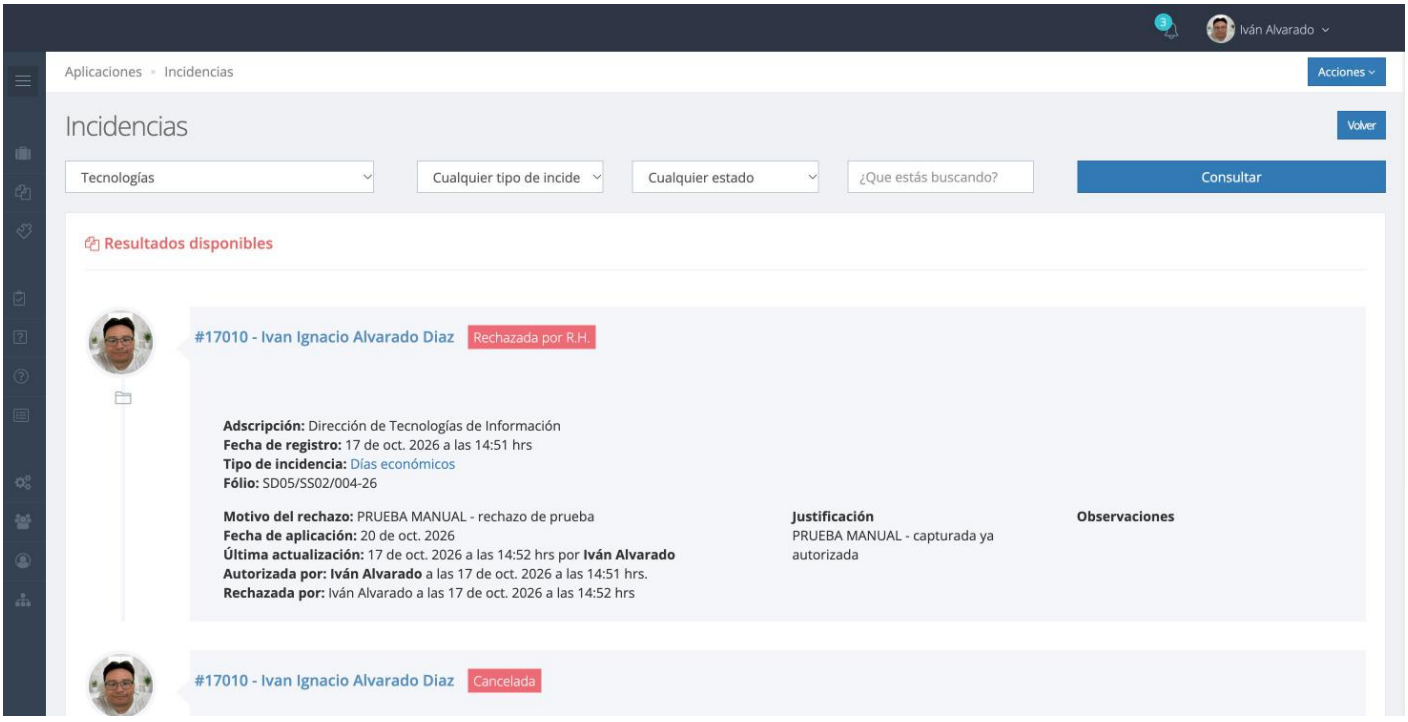
Resultado

La tarjeta cambia de estado, deja de mostrar botones y agrega el motivo y quién la canceló. Los rótulos cambian según el caso:

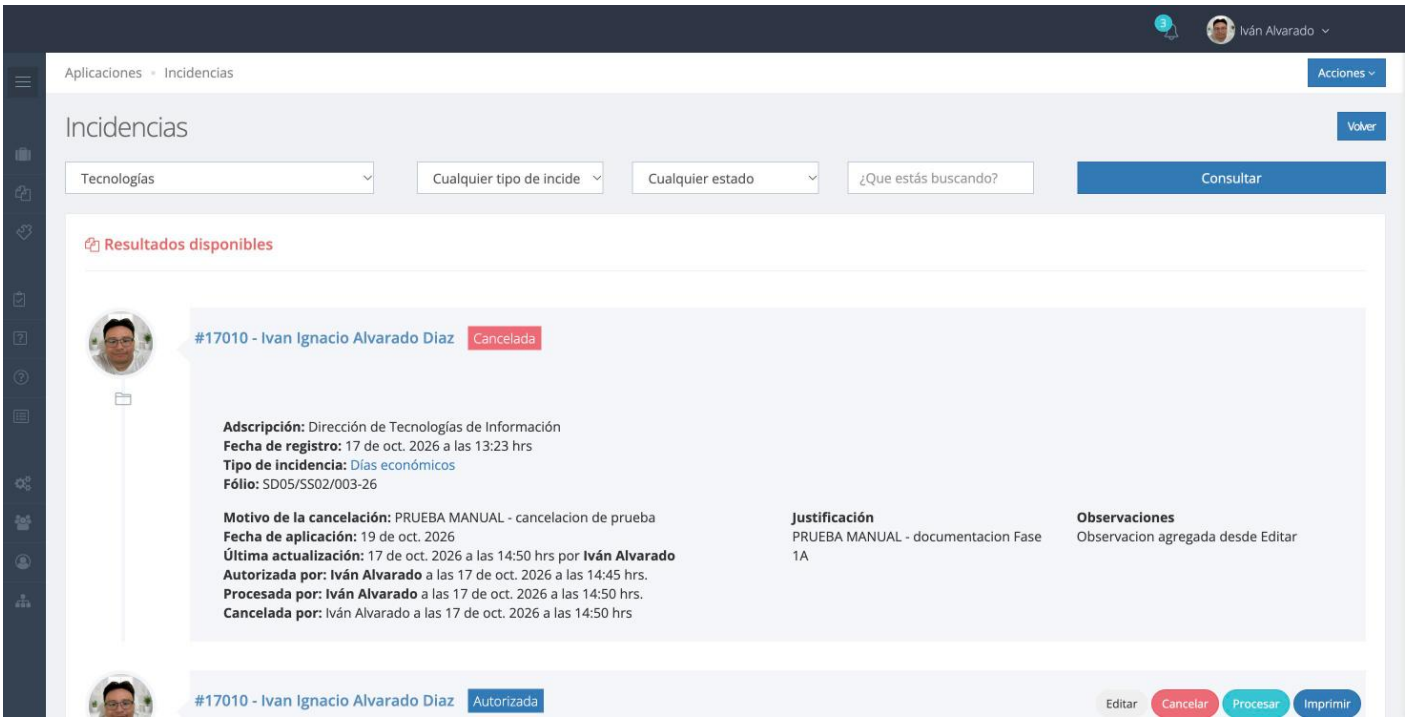
- **En espera → Cancelada (Desde la dirección):** la tarjeta muestra *Motivo del rechazo* y *Rechazada por*.



- **Autorizada → Rechazada por R.H.:** la tarjeta muestra *Motivo del rechazo* y *Rechazada por*. Conserva el folio que ya tenía. Al rechazarla se liberan sus registros por día y, según el tipo, la jornada temporal, la comisión, las horas extra o el permiso escolar que se habían creado al autorizar; el periodo queda libre para volver a registrarse.



- **Procesada por R.H. → Cancelada:** la tarjeta muestra *Motivo de la cancelación* y *Cancelada por*. Conserva el folio, y la incidencia **deja de contar** para el reporte de asistencia.



Revisión #2
Creado 2026-10-17 20:59:54 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:54:56 UTC por Ivan Alvarado