Cumpleaños

Descripción

El permiso de **cumpleaños** registra que un empleado se ausenta el día de su cumpleaños. En las listas y reportes aparece con la abreviatura **CUMPL**.

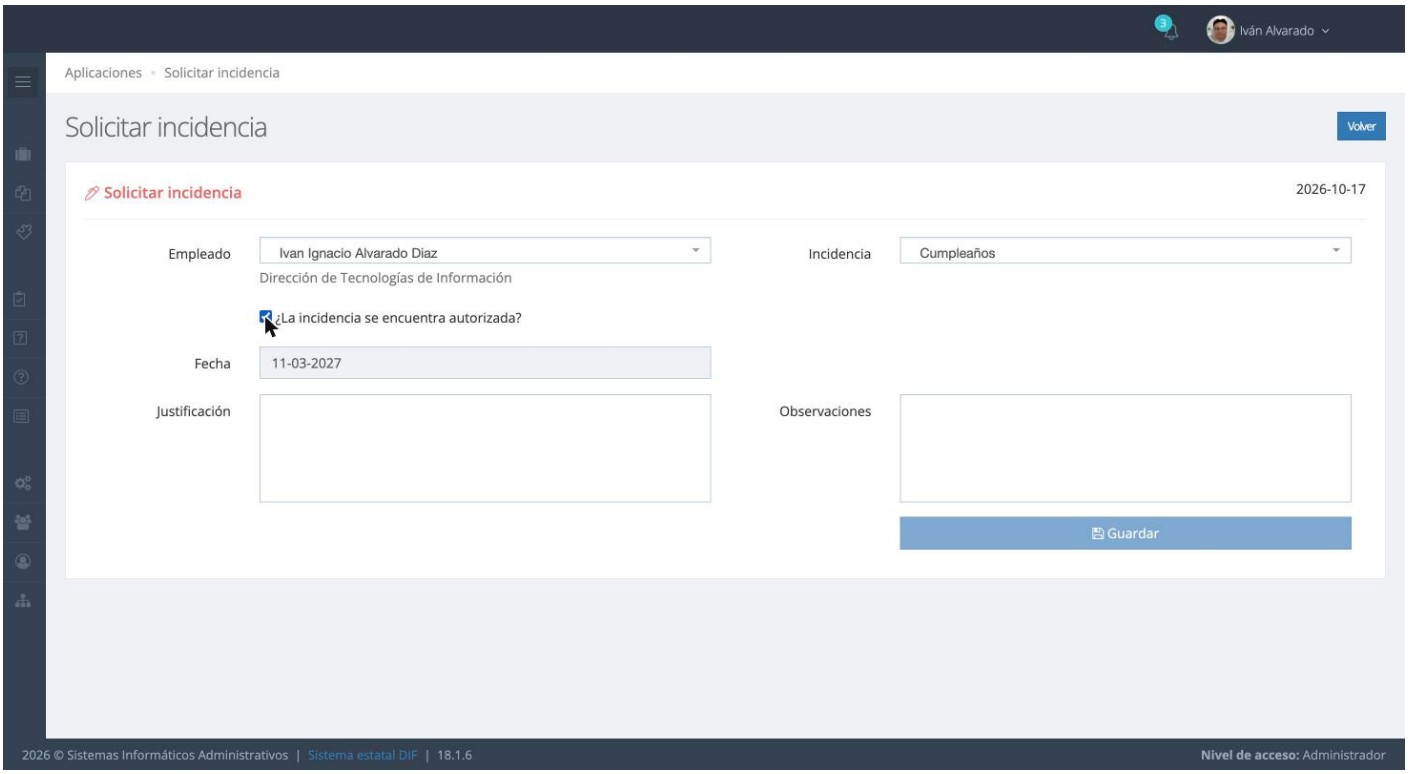
Solo se autoriza en el día exacto del cumpleaños. Si el empleado quiere tomar el día de su cumpleaños en **otra fecha**, no se usa este tipo: hay que registrar una incidencia de **Devolución de día** (ver *Devolución de día*).

Quién puede solicitarlo

Cualquier empleado que tenga registrada su **fecha de nacimiento** en el sistema. Este tipo no depende del sexo.

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Cumpleaños** (ver *Solicitar una incidencia*). El formulario muestra:



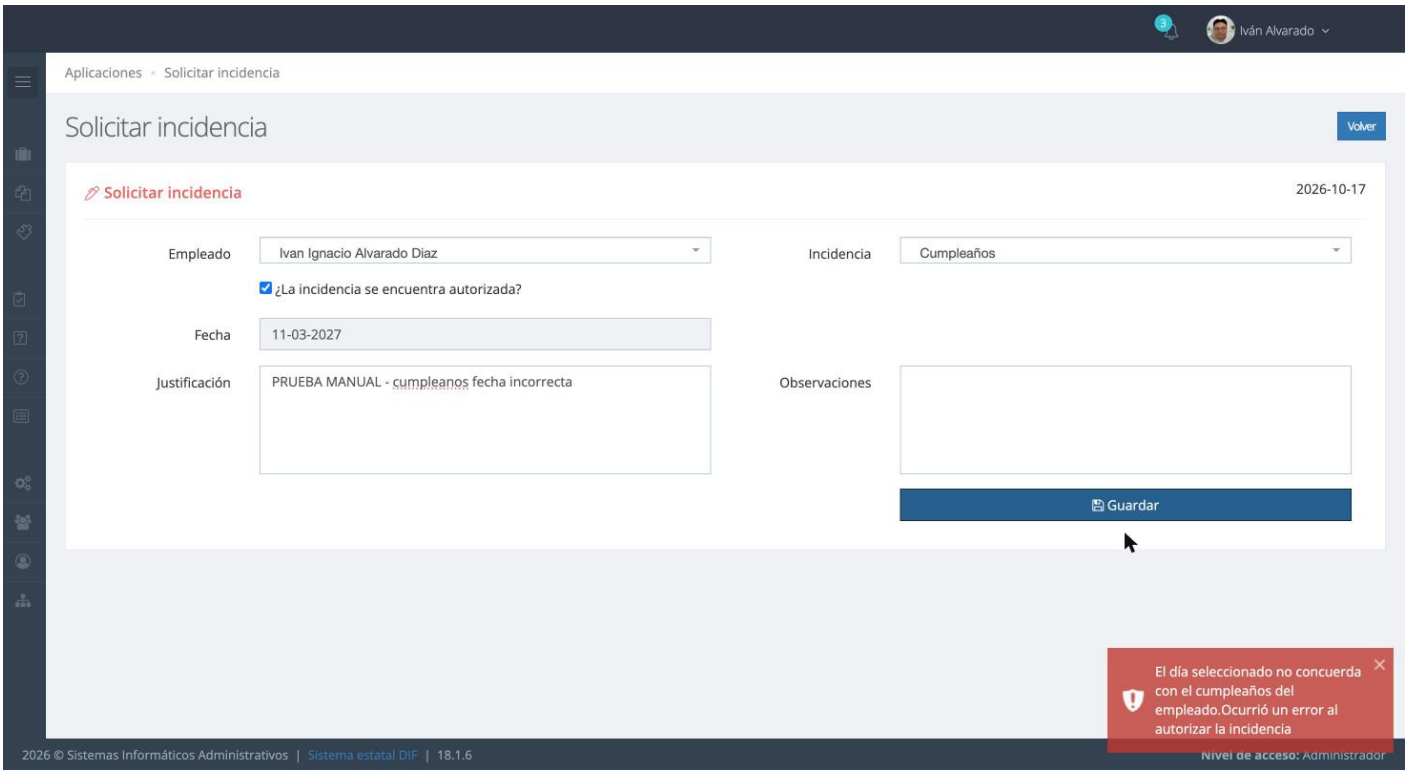
Campo	Qué se captura
Fecha	El día del cumpleaños (un solo día). Se muestra como día-mes-año.
Justificación	El motivo o la referencia del permiso.
Observaciones	Comentarios adicionales.

La pantalla deja elegir cualquier fecha, pasada o futura, pero solo se autoriza la que coincide con el cumpleaños del empleado. El botón **Guardar** se activa cuando la fecha y la justificación están completas.

Reglas

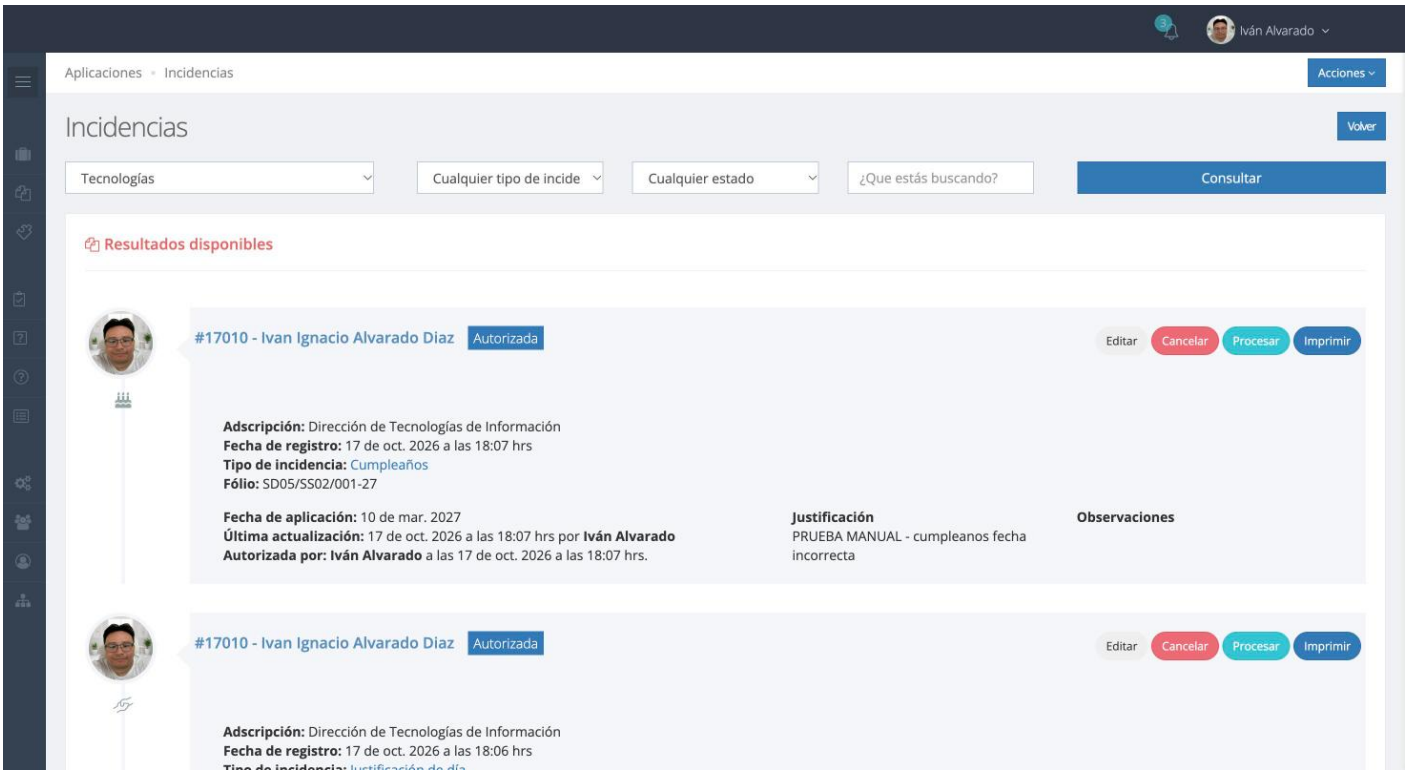
Las reglas se revisan al **autorizar** la incidencia.

1. **El empleado debe tener fecha de nacimiento.** Si no la tiene, el sistema no autoriza y responde *El empleado no tiene asignado el día de su cumpleaños.*
2. **El día elegido debe coincidir con el cumpleaños.** El sistema compara el día y el mes de la fecha elegida con la fecha de nacimiento del empleado; el año no importa. Si no coinciden, no autoriza y muestra un aviso rojo: *El día seleccionado no concuerda con el cumpleaños del empleado.*



Qué pasa en cada paso

Paso	Qué ocurre
Registrar	La incidencia queda **En espera**, sin folio.
Autorizar	Se revisan las reglas de arriba. Si todo es correcto, se registra el día y la incidencia queda **Autorizada** con su folio.
Procesar	La incidencia pasa a **Procesada por R.H.**
Cancelar	Se elimina el registro del día y la incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).



El **año del folio** es el de la fecha de la incidencia. En el ejemplo, un cumpleaños del 10 de marzo de 2027 recibió un folio terminado en *-27* con consecutivo *001*, porque el consecutivo se reinicia cada año.

Efecto en la asistencia

El permiso de cumpleaños **justifica el día completo**: ese día no se marca como falta injustificada. Cuenta para el reporte de asistencia solo cuando la incidencia está **Procesada por R.H.**

Errores comunes

Mensaje	Causa
El empleado no tiene asignado el día de su cumpleaños	El empleado no tiene fecha de nacimiento registrada.
El día seleccionado no concuerda con el cumpleaños del empleado	La fecha elegida no es el día y mes de nacimiento. Si se quiere otra fecha, usar *Devolución de día*.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:11:18 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:14:12 UTC por Ivan Alvarado