Devolución de día

Descripción

La **devolución de día** es la incidencia que se usa para **tomar el día de cumpleaños en otra fecha**. El permiso de *Cumpleaños* solo se autoriza en el día exacto del cumpleaños; si el empleado quiere su día en una fecha distinta, se registra una *Devolución de día* en la fecha elegida (ver *Cumpleaños*). En las listas y reportes aparece con la abreviatura **DEV. DIA**.

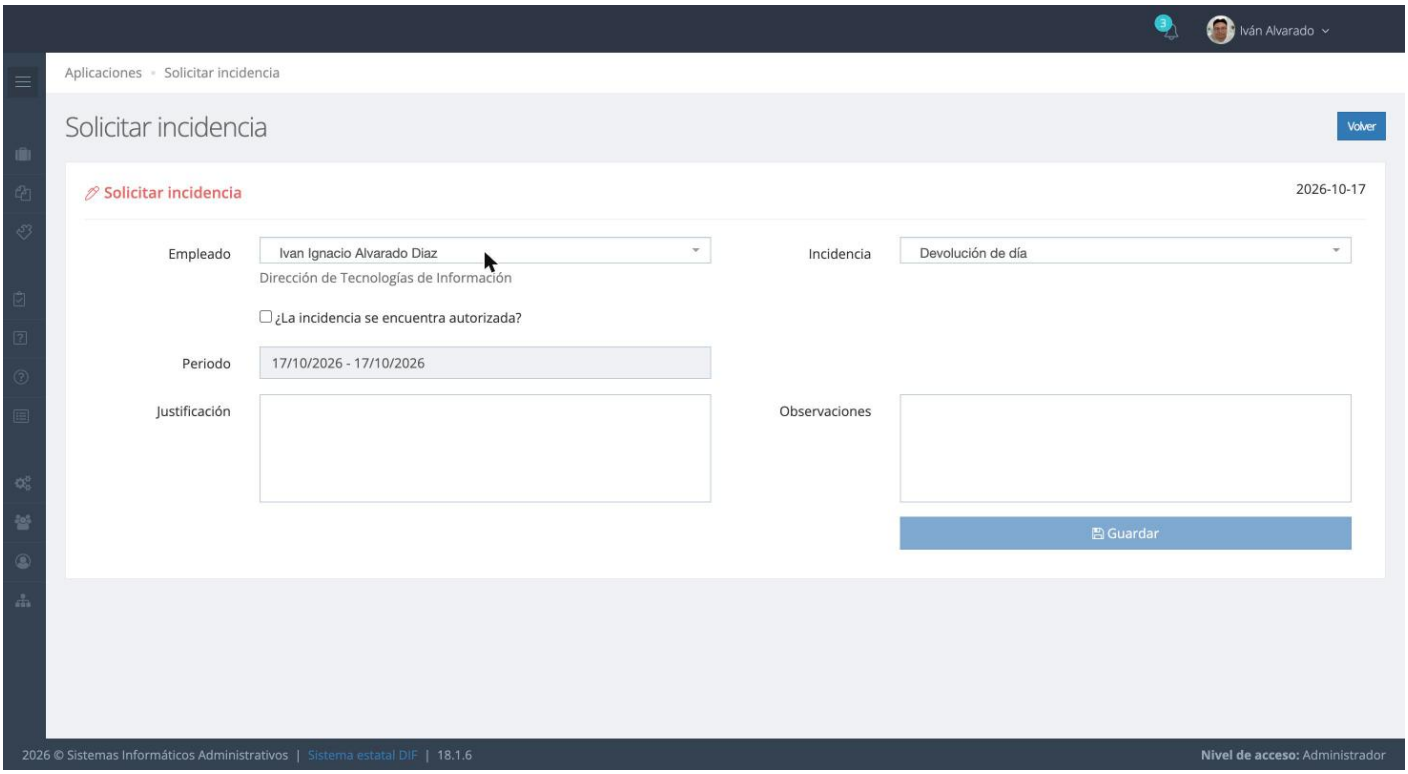
> No la confundas con la *Devolución de horas*, que es otra incidencia con su propio asistente de cuatro pasos (ver *Devolución de horas*).

Quién puede solicitarla

Cualquier empleado. Este tipo no depende del sexo ni de otros datos del empleado.

Campos del formulario

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



Campo	Qué se captura
Periodo	Fecha inicial y final. Normalmente es un solo día: se elige el mismo día dos veces.
Justificación	El motivo. Conviene anotar que se trata del día de cumpleaños y la fecha original.
Observaciones	Comentarios adicionales.

El botón **Guardar** se activa cuando el periodo está aplicado y la justificación está escrita.

Reglas

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

- **No puede haber otra devolución de día del mismo empleado en alguno de los días del periodo.** Si coincide, el sistema no autoriza la solicitud y muestra un aviso rojo: *El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*
- **El sistema no relaciona esta incidencia con la de Cumpleaños.** No comprueba que el empleado tenga un cumpleaños pendiente ni limita cuántas devoluciones de día puede tener; eso lo valora quien autoriza.
- **La revisión compara solo contra el mismo tipo.** No impide que el día coincida con una incidencia de otro tipo. Antes de autorizar, revisa en la lista lo que el empleado ya tiene en esa fecha.

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 cada día del periodo y la incidencia queda **Autorizada** con su folio.
Procesar	La incidencia pasa a **Procesada por R.H.**
Cancelar	Se eliminan los registros de cada día del periodo y la incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).

Efecto en la asistencia

La devolución de día **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 ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo	El empleado ya tiene una devolución de día en alguno de los días del periodo.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:12:09 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:14:12 UTC por Ivan Alvarado