Justificación de entrada

Descripción

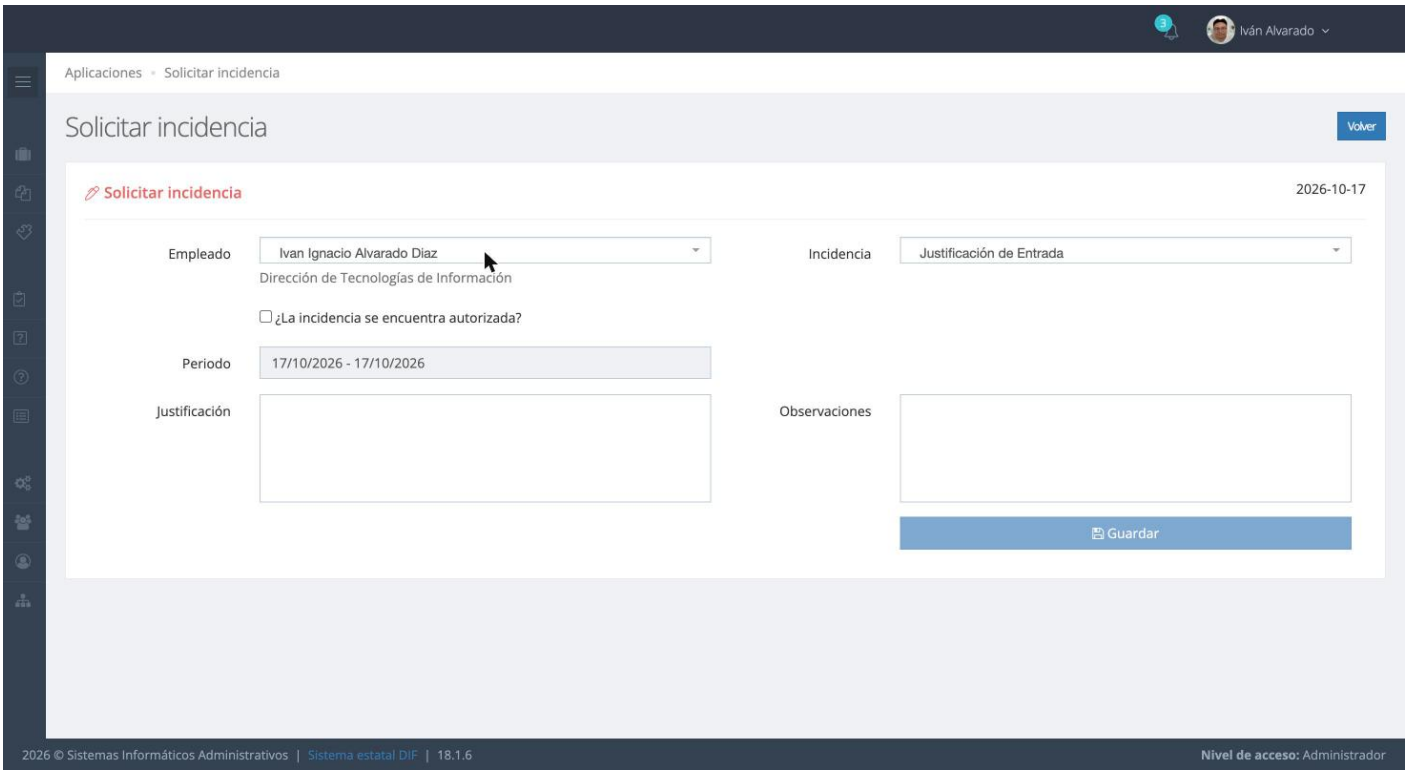
La **justificación de entrada** sirve para que un día en que el empleado llegó tarde (o no registró su entrada) **no se cuente como retardo ni como falta por la entrada**. Solo justifica la entrada: si el empleado también se fue antes de su hora de salida, esa parte no queda justificada (para eso existe la *Justificación de salida*).

Quién puede solicitarla

Cualquier empleado. No depende del sexo ni de los datos del empleado.

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Justificación de Entrada** (ver *Solicitar una incidencia*).



Campo	Qué se captura
¿La incidencia se encuentra autorizada?	Casilla opcional. Si se marca, la incidencia se autoriza al guardarla (se aplican las reglas de abajo en ese momento).
Periodo	Fecha o fechas a justificar. Para un solo día, deja la misma fecha como inicio y fin.
Justificación	Motivo, en texto libre (obligatorio).
Observaciones	Comentarios adicionales (opcional).

No lleva hora, jornada ni turno: se justifica la entrada del día completo.

Reglas y mensajes de error

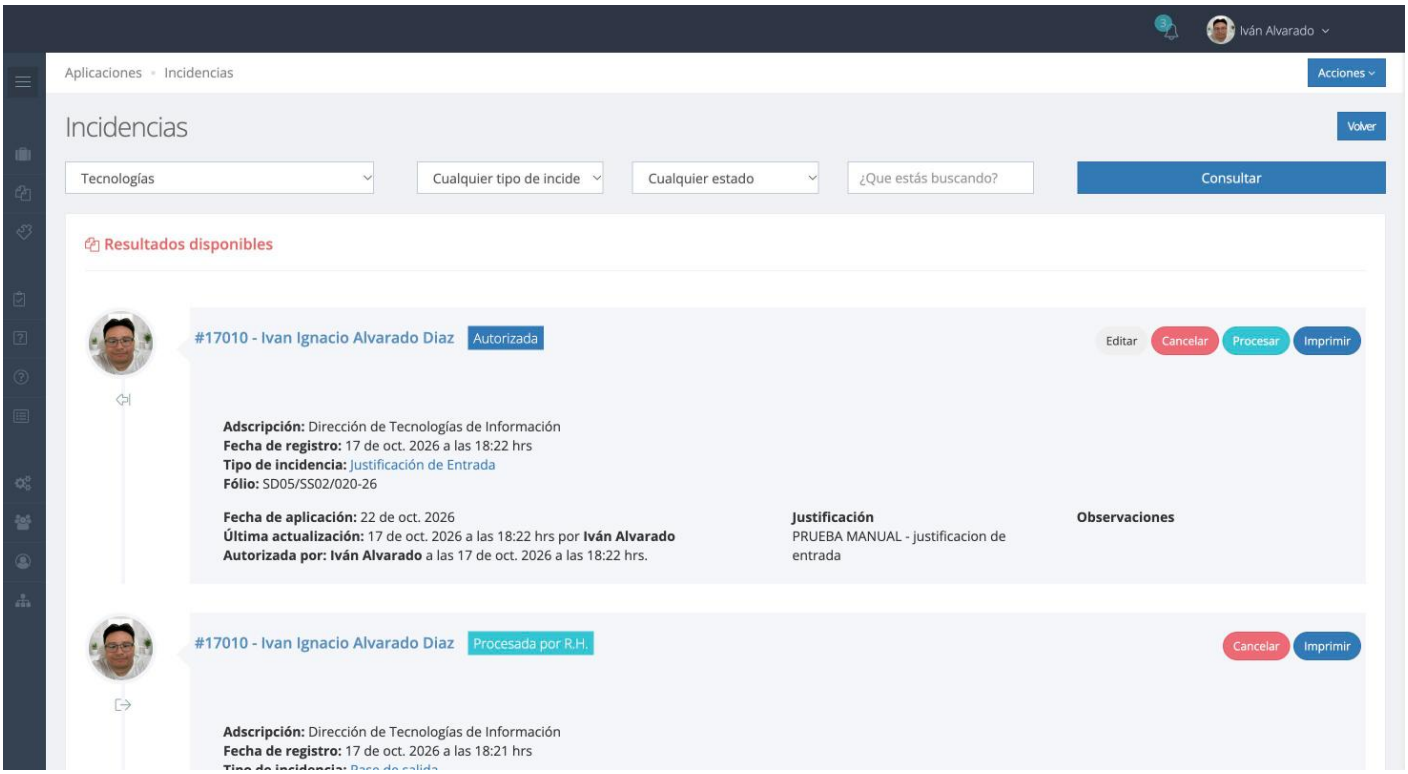
Esta incidencia se valida con la regla general (la misma de vacaciones, días económicos y justificación de día):

- **No puede existir otra Justificación de entrada del mismo empleado en esos días.** Si existe, al autorizar aparece en rojo: "*El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*" y no se guarda nada.
- Sí puede coincidir con incidencias de **otro tipo** (por ejemplo, una Justificación de entrada el mismo día de un Pase de salida).

Si el mensaje aparece al guardar con la casilla marcada, verás pegado el texto "*Ocurrió un error al autorizar la incidencia*" (ver *Solicitar una incidencia*).

Qué pasa en cada paso

1. **Solicitar:** queda **En espera** con su folio.
2. **Autorizar** (dirección) → **Autorizada**.
3. **Procesar** (Recursos Humanos) → **Procesada por R.H.**: desde aquí cuenta para la asistencia.



También se puede **Rechazar** o **Cancelar** como cualquier incidencia (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*). Si se cancela una incidencia procesada, la entrada vuelve a evaluarse sin justificación.

Efecto en asistencia

- El tipo **afecta la asistencia** y **justifica la entrada** (no justifica el día completo ni la salida).
- En el reporte de asistencia, el día aparece con la entrada justificada en lugar de retardo/falta.

Errores comunes

- **Pedirla para un día en que el empleado no checó ni la salida:** la entrada queda justificada, pero la falta de salida no. Para justificar el día completo usa *Justificación de día* .
- **Registrar la misma fecha dos veces:** el sistema lo bloquea con el mensaje de arriba.
- **Olvidar el Procesar:** hasta que Recursos Humanos la procesa, no cuenta en el reporte de asistencia.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:31:46 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:35:22 UTC por Ivan Alvarado