Justificación de salida

Descripción

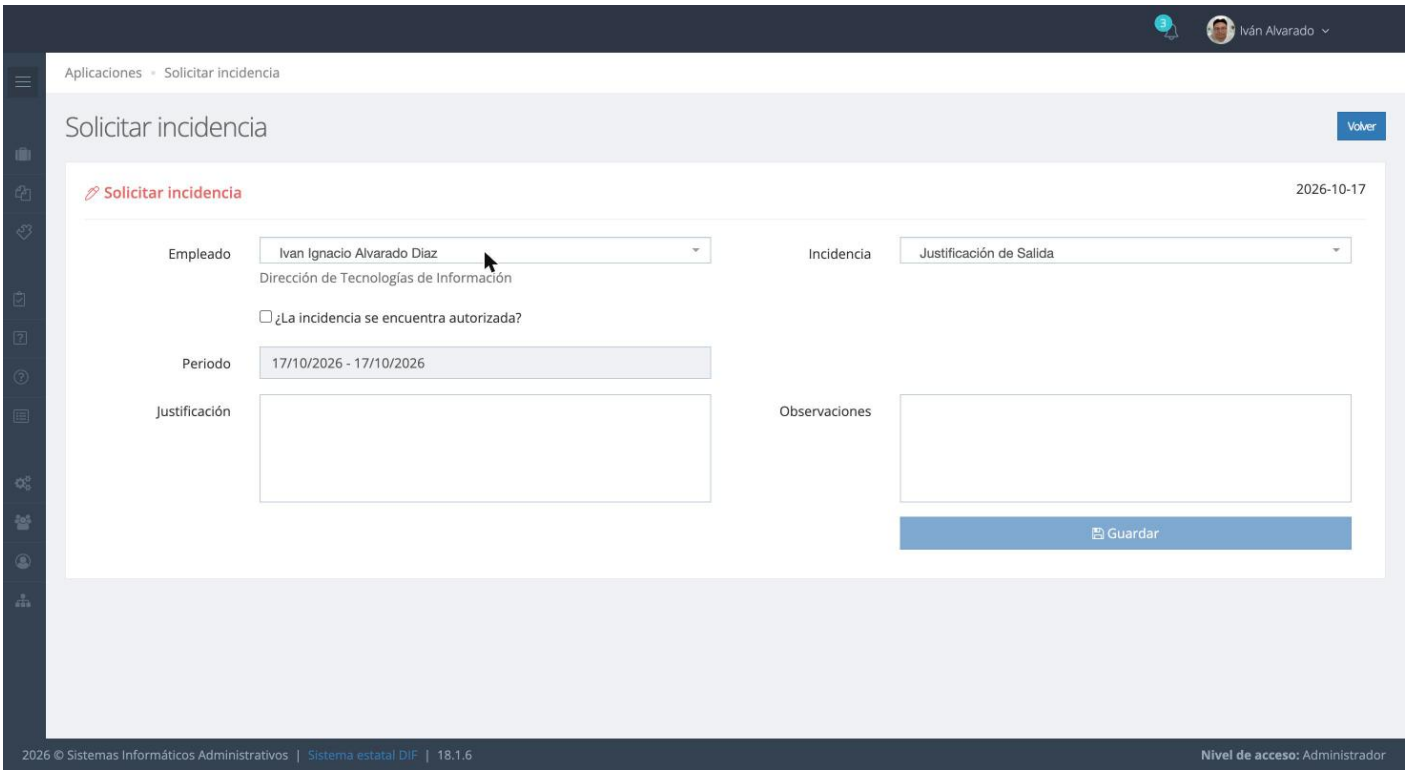
La **justificación de salida** sirve para que un día en que el empleado se retiró antes de su hora de salida (o no registró su salida) **no se cuente como salida anticipada ni como falta por la salida**. A diferencia de la justificación de entrada, este tipo **también justifica el día** en el cálculo de asistencia.

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 Salida** (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.

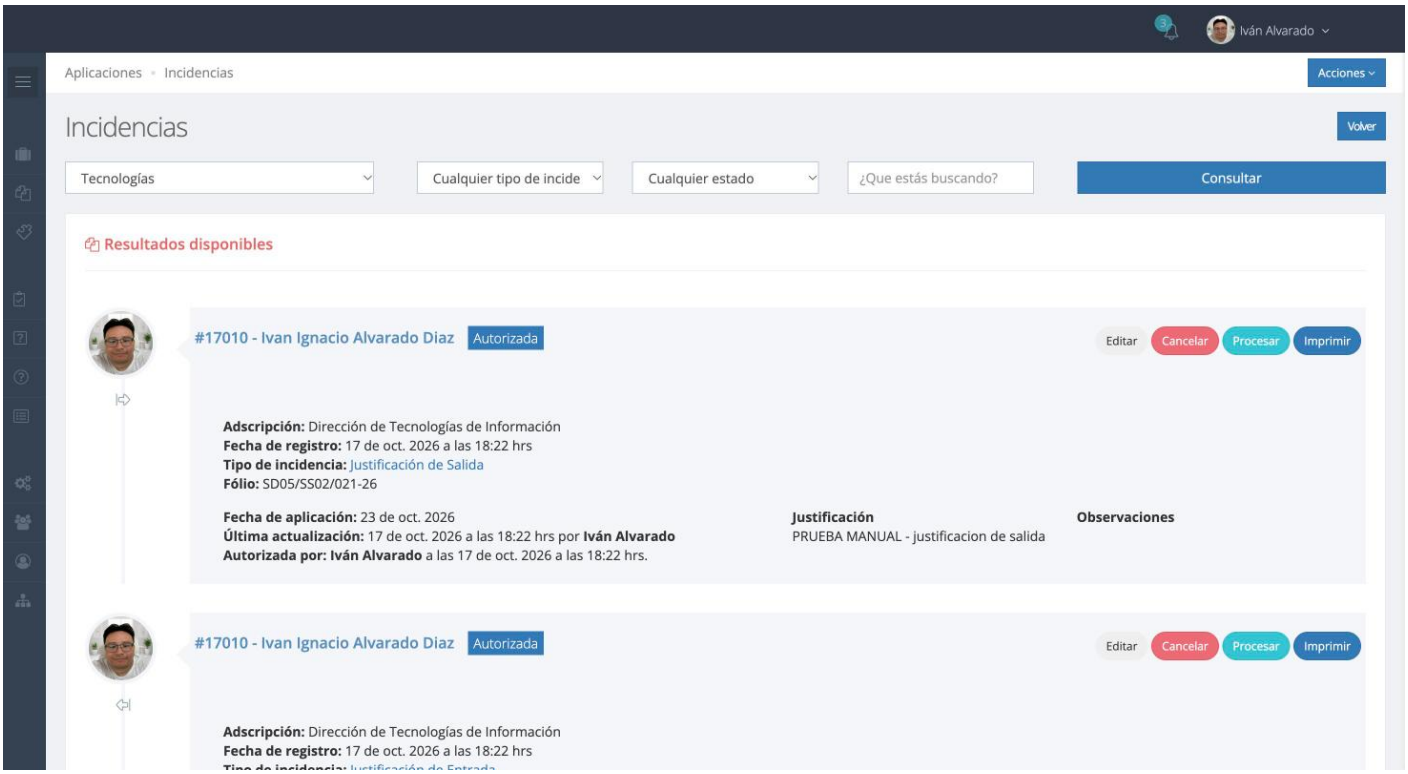
Reglas y mensajes de error

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

- **No puede existir otra Justificación de salida 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**.

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*).

Efecto en asistencia

- El tipo **afecta la asistencia**, **justifica la salida** y **justifica el día**.
- Solo cuenta cuando está **Procesada por R.H.**.

Errores comunes

- **Usarla cuando falta la entrada:** al justificar el día completo no hace falta además una justificación de entrada, pero tampoco sustituye a un permiso (por ejemplo, un pase) si lo que se necesita es el registro de que el empleado salió con autorización.
- **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 00:32:53 UTC por Ivan Alvarado

Actualizado 2026-10-18 00:35:22 UTC por Ivan Alvarado