Pases de entrada y de salida

Descripción

Los **pases** permiten que un empleado llegue más tarde o salga antes de su horario normal en un día concreto. Hay dos tipos y cada uno se registra por separado:

Tipo	Abreviatura	Para qué sirve
Pase de entrada	PERM. ENTRADA	Llegar más tarde de la hora de entrada del turno.
Pase de salida	PERM. SALIDA	Salir antes de la hora de salida del turno, con o sin regreso.

Los pases tienen un **tope mensual de 4 horas (240 minutos) por empleado**, que se calcula con los pases ya procesados por Recursos Humanos.

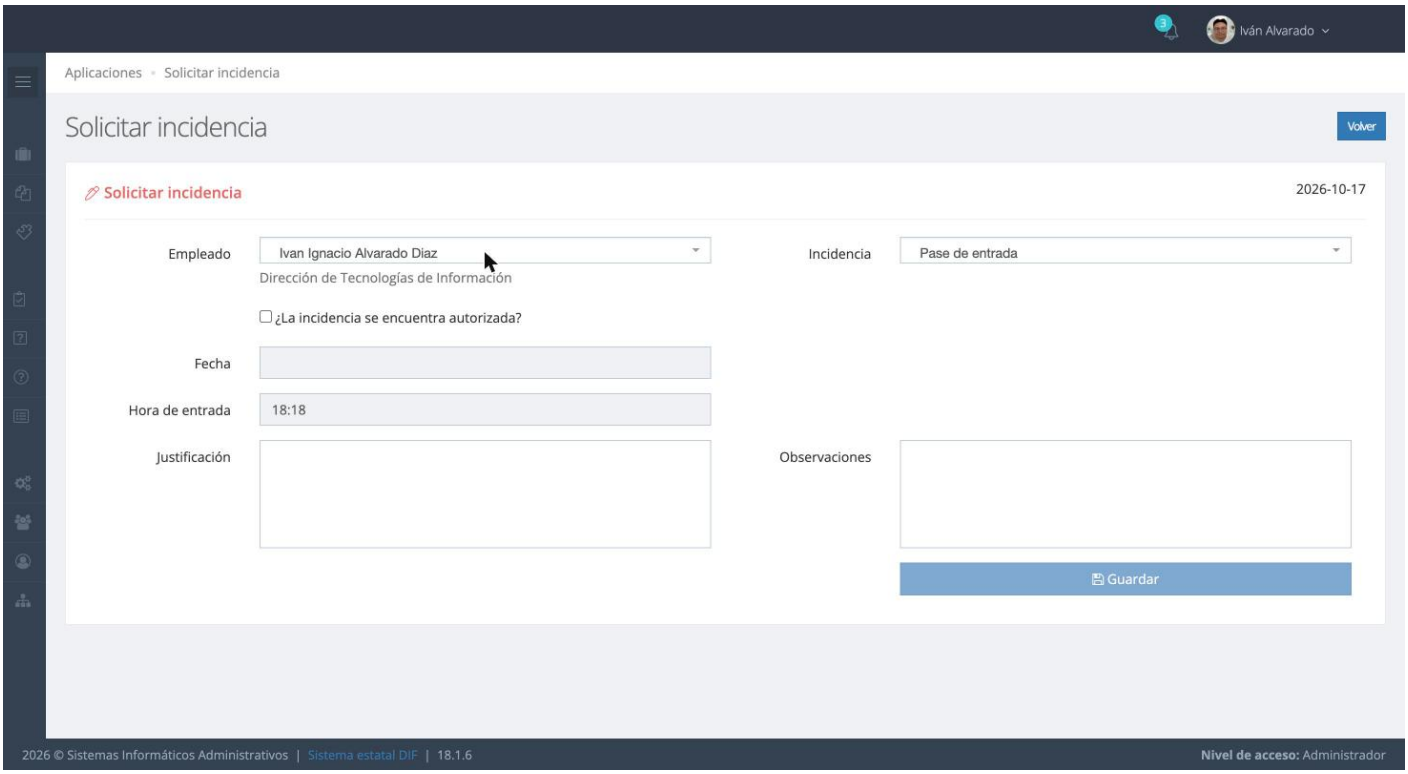
Quién puede solicitarlos

Cualquier empleado que **trabaje ese día**. Estos tipos no dependen del sexo ni de otros datos del empleado.

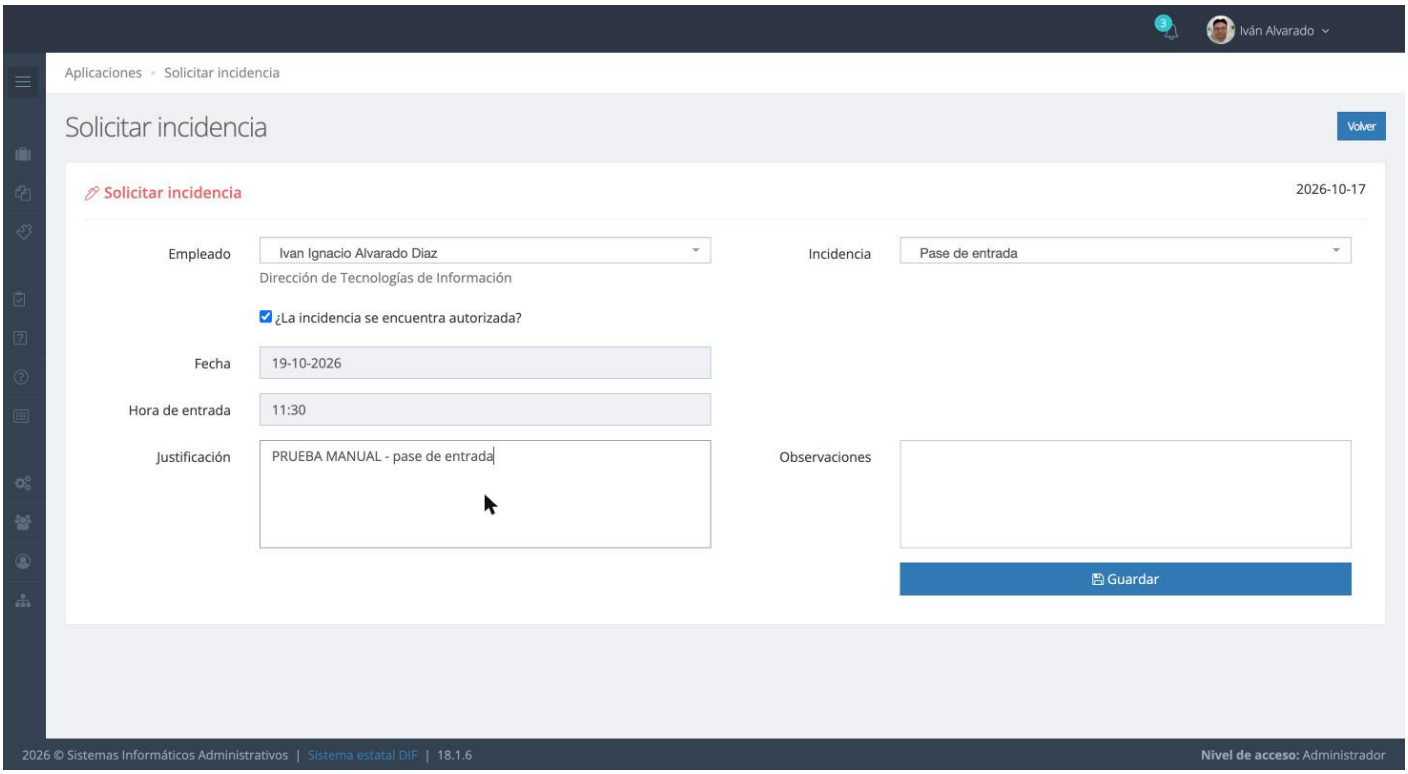
Campos del formulario

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

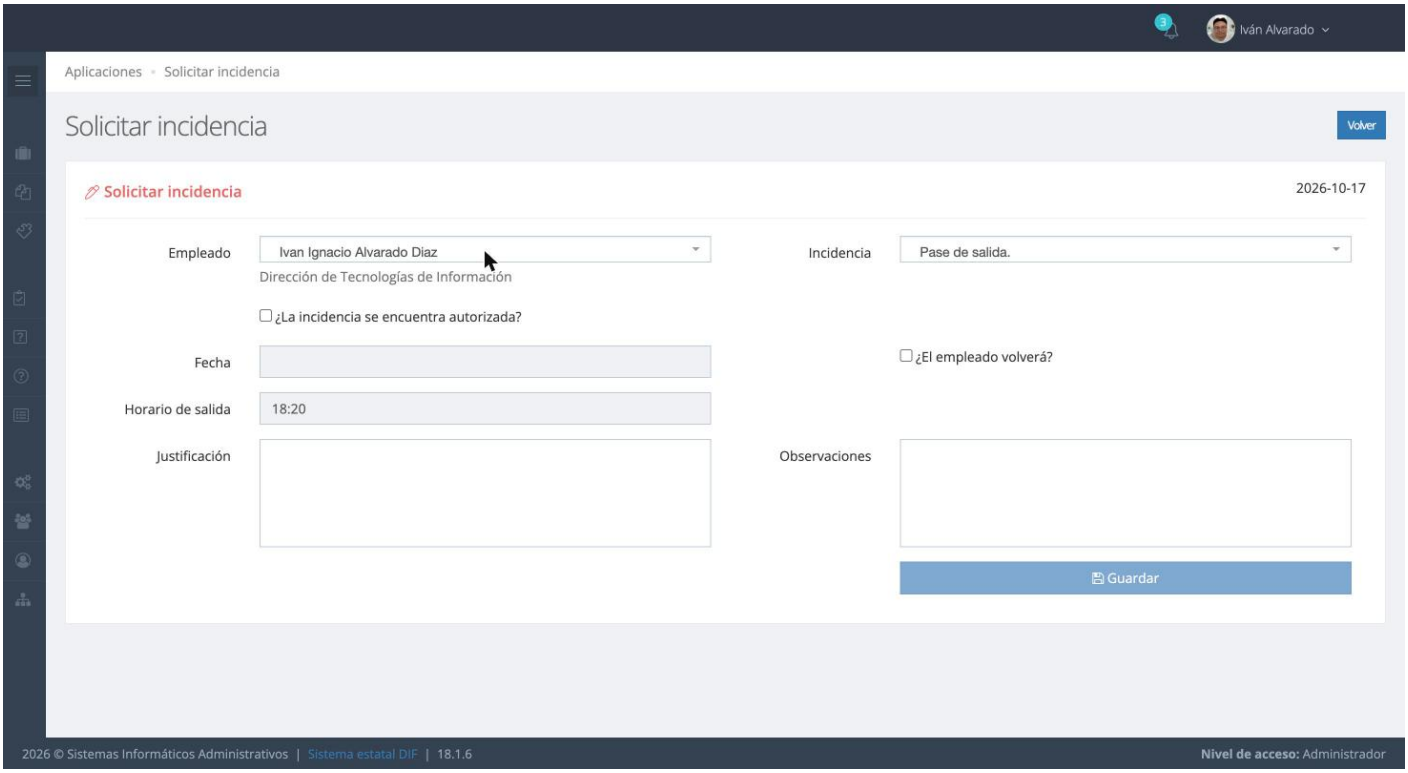
Pase de entrada



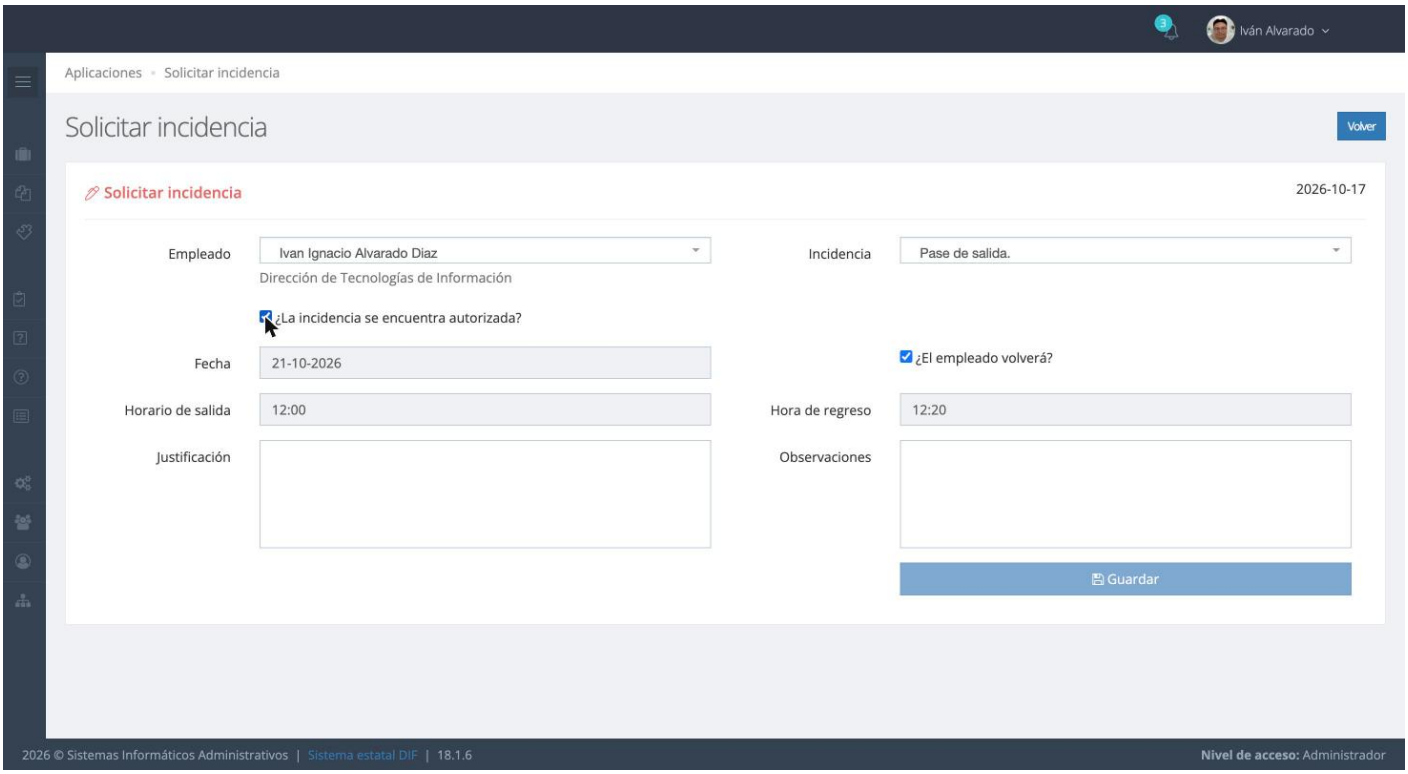
Campo	Qué se captura
Fecha	El día del pase (un solo día). Se muestra como día-mes-año.
Hora de entrada	La hora a la que llegará el empleado.
Justificación	El motivo del pase.
Observaciones	Comentarios adicionales.



Pase de salida



Campo	Qué se captura
Fecha	El día del pase (un solo día).
Horario de salida	La hora a la que se retira el empleado.
¿El empleado volverá?	Márcala si el empleado regresa a trabajar ese mismo día. Al marcarla aparece el campo **Hora de regreso**.
Hora de regreso	La hora a la que vuelve (solo si la casilla está marcada).
Justificación	El motivo del pase.
Observaciones	Comentarios adicionales.



En los dos tipos, las horas aparecen con la **hora actual**, así que hay que ajustarlas con el contador de flechas (igual que en *Comisiones*). El botón **Guardar** se activa cuando la fecha, la hora y la justificación están completas, y la hora de regreso si el empleado volverá.

Cómo se cuentan los minutos

Los minutos del pase se calculan **al procesarlo** y se suman al mes de la fecha del pase:

Pase	Minutos que se descuentan
Entrada	Desde el **inicio del turno** de ese día hasta la hora de entrada.
Salida con regreso	Desde la hora de salida hasta la hora de regreso.
Salida sin regreso	Desde la hora de salida hasta el **fin del turno** de ese día.

Ejemplos con un turno de 8:00 a 15:00 (los dos primeros se comprobaron en el sistema; el tercero es el cálculo):

- Un pase de entrada a las **11:30** descontó **210 minutos**.
- Un pase de salida de **12:00 a 12:20** con regreso descontó **20 minutos**.
- Un pase de salida sin regreso a las **13:00** descontaría **120 minutos** (hasta las 15:00).

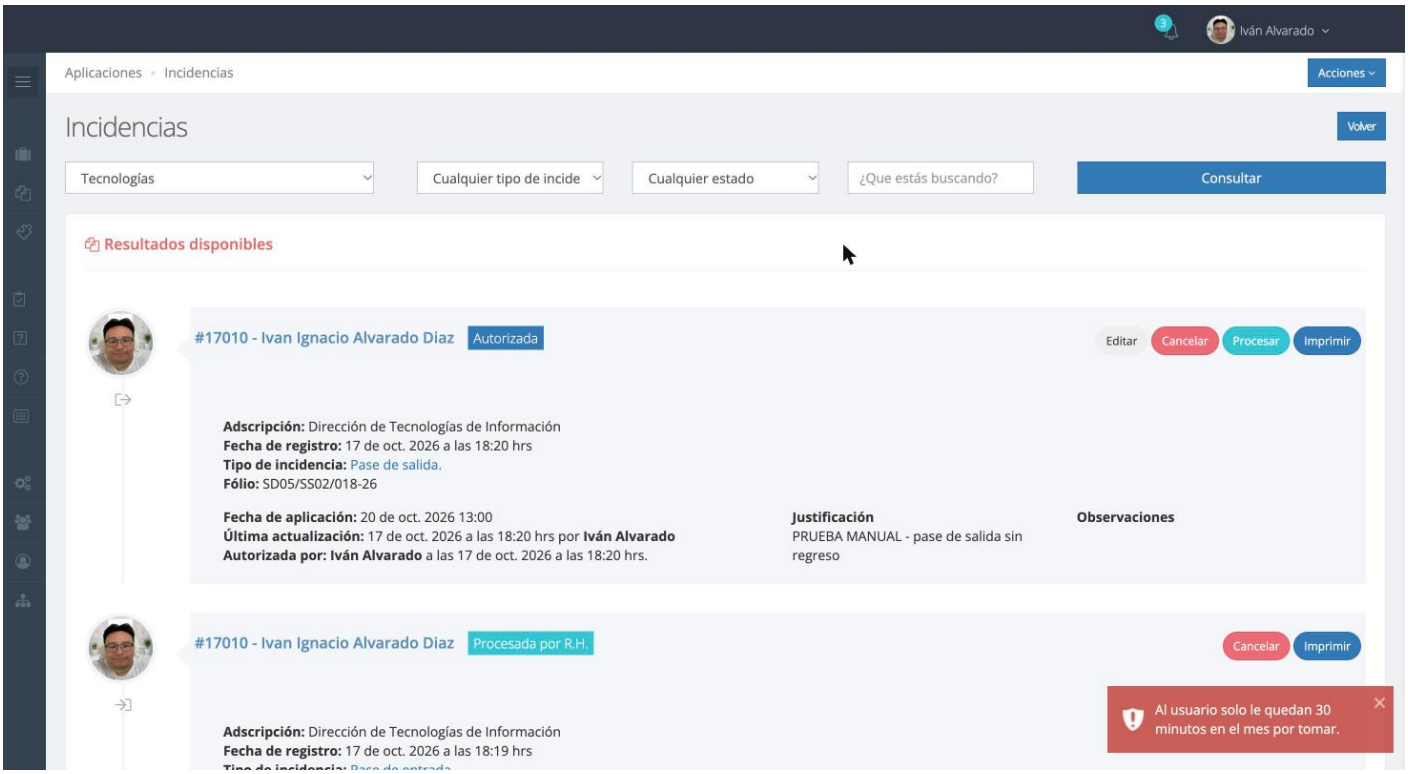
Reglas

Al autorizar

- **No puede haber otro pase del mismo tipo para ese empleado el mismo día.** Si lo hay, el sistema responde *El empleado ya cuenta con esa incidencia en el mismo lapso de tiempo.*
- **Si el empleado ya usó los 240 minutos del mes**, no se autoriza y el sistema responde *El empleado ya ha utilizado el maximo de horas permitidos en el mes.*

Al procesar (Recursos Humanos)

- **El empleado debe trabajar ese día.** Si no, el sistema responde *Parece que el empleado no labora ese día.*
- **Los minutos del pase no pueden pasar del tope mensual.** Si se pasan, el pase **no se procesa** y se queda Autorizado, con el aviso *Al usuario solo le quedan N minutos en el mes por tomar.* En el ejemplo, el empleado ya tenía 210 minutos procesados y un pase de salida de 120 minutos más no se pudo procesar:

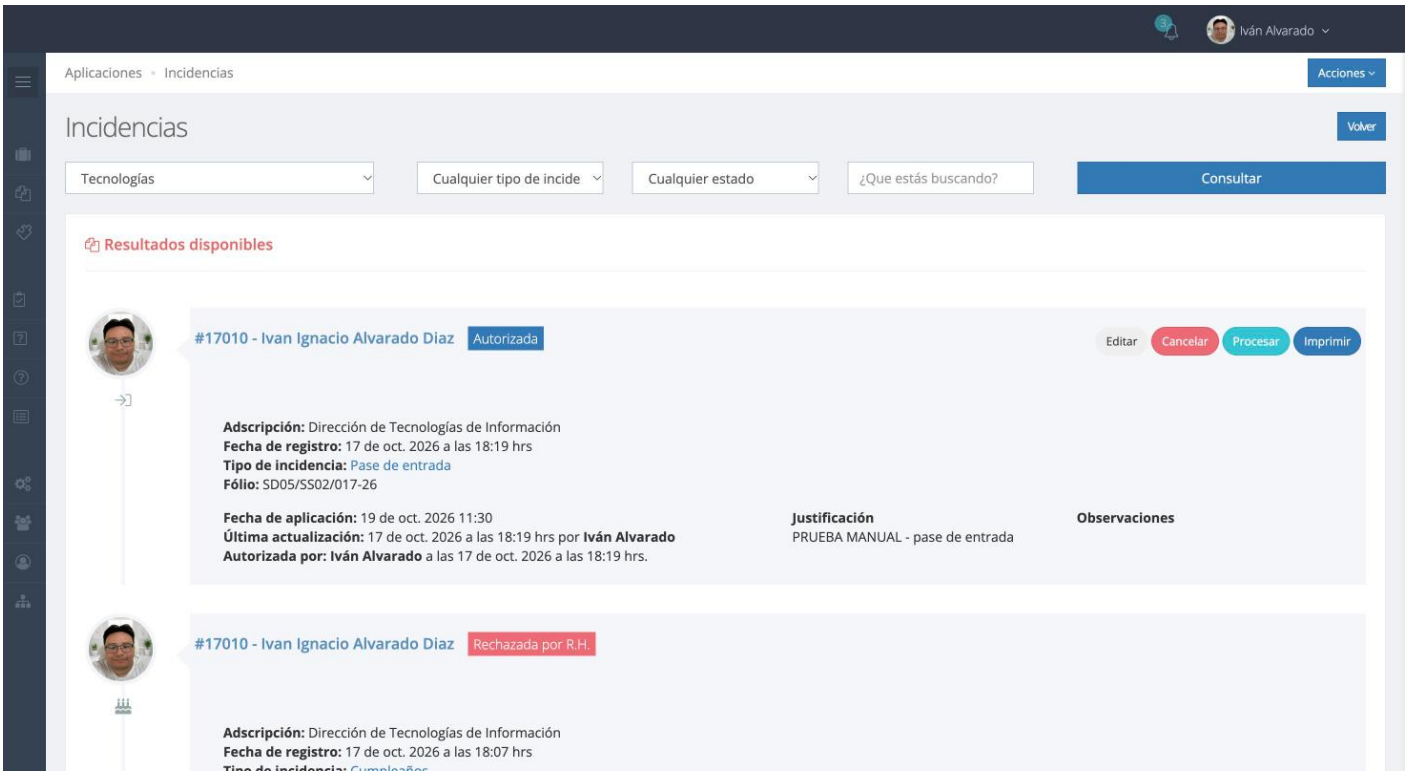


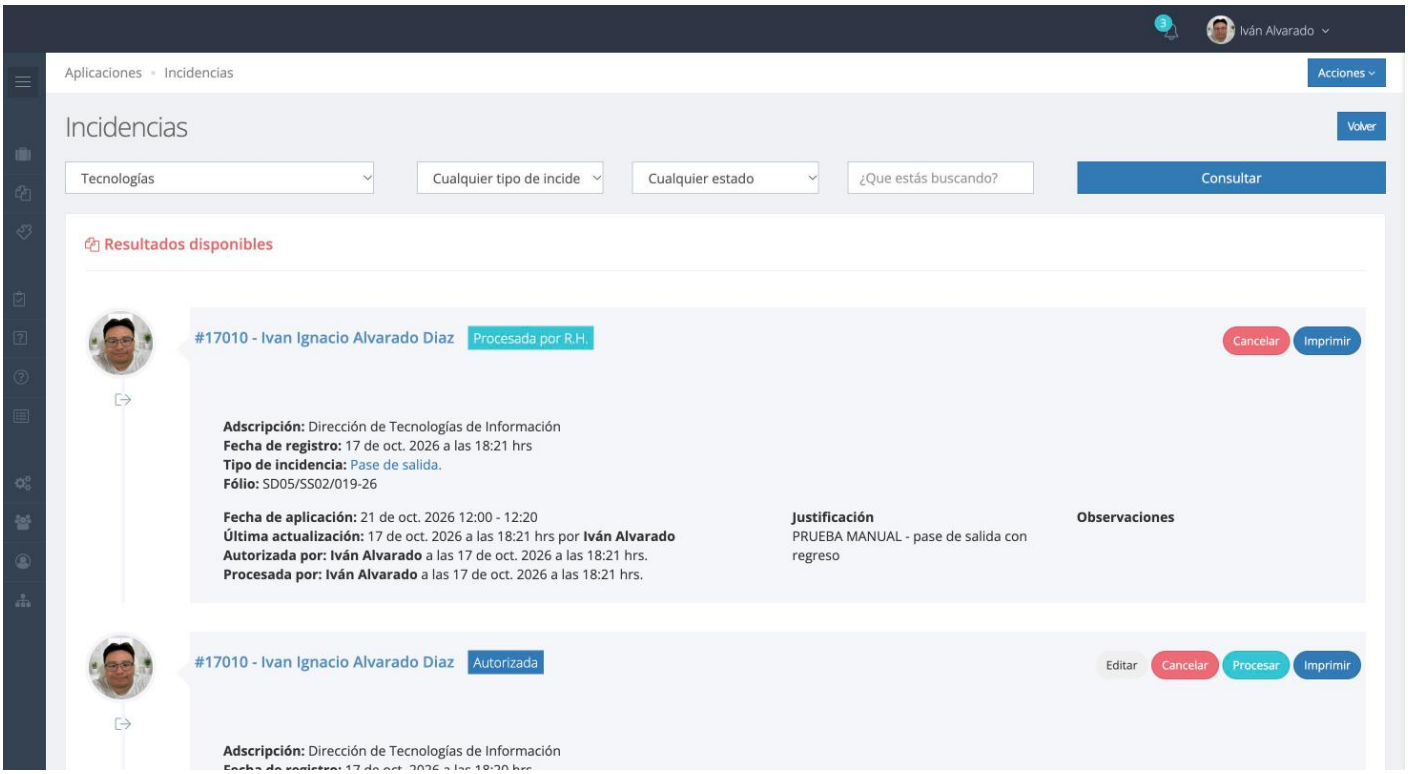
Nota sobre el tope mensual

Al **autorizar**, el sistema solo bloquea el pase cuando el empleado ya llegó a los 240 minutos. No revisa si el pase nuevo se pasaría del tope: eso se revisa hasta que Recursos Humanos lo **procesa**. Por eso es posible que un pase quede Autorizado y no se pueda procesar.

Qué pasa en cada paso

Paso	Qué ocurre
Registrar	La incidencia queda **En espera**, sin folio.
Autorizar	Se revisan las reglas de autorización. Si todo es correcto, queda **Autorizada** con su folio. La tarjeta muestra la fecha y la hora del pase.
Procesar	Se calculan y se registran los minutos del pase en el mes, y la incidencia pasa a **Procesada por R.H.**
Cancelar	Si el pase ya estaba procesado, **se liberan sus minutos** del mes. La incidencia queda cancelada o rechazada según el estado (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*).





Efecto en la asistencia

- El **pase de entrada** justifica la entrada: el reporte de asistencia toma la hora del pase como hora de entrada esperada.
- El **pase de salida sin regreso** justifica la salida: el reporte toma la hora del pase como hora de salida esperada.
- Cuentan para el reporte 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	Ya hay un pase del mismo tipo ese día.
El empleado ya ha utilizado el maximo de horas permitidos en el mes	El empleado ya usó los 240 minutos del mes.
Al usuario solo le quedan N minutos en el mes por tomar	Al procesar, el pase se pasaría del tope mensual.
Parece que el empleado no labora ese día	Al procesar, el empleado no tiene turno ese día.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 00:28:02 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 00:35:22 UTC por Ivan Alvarado