Permiso sin sueldo

Descripción

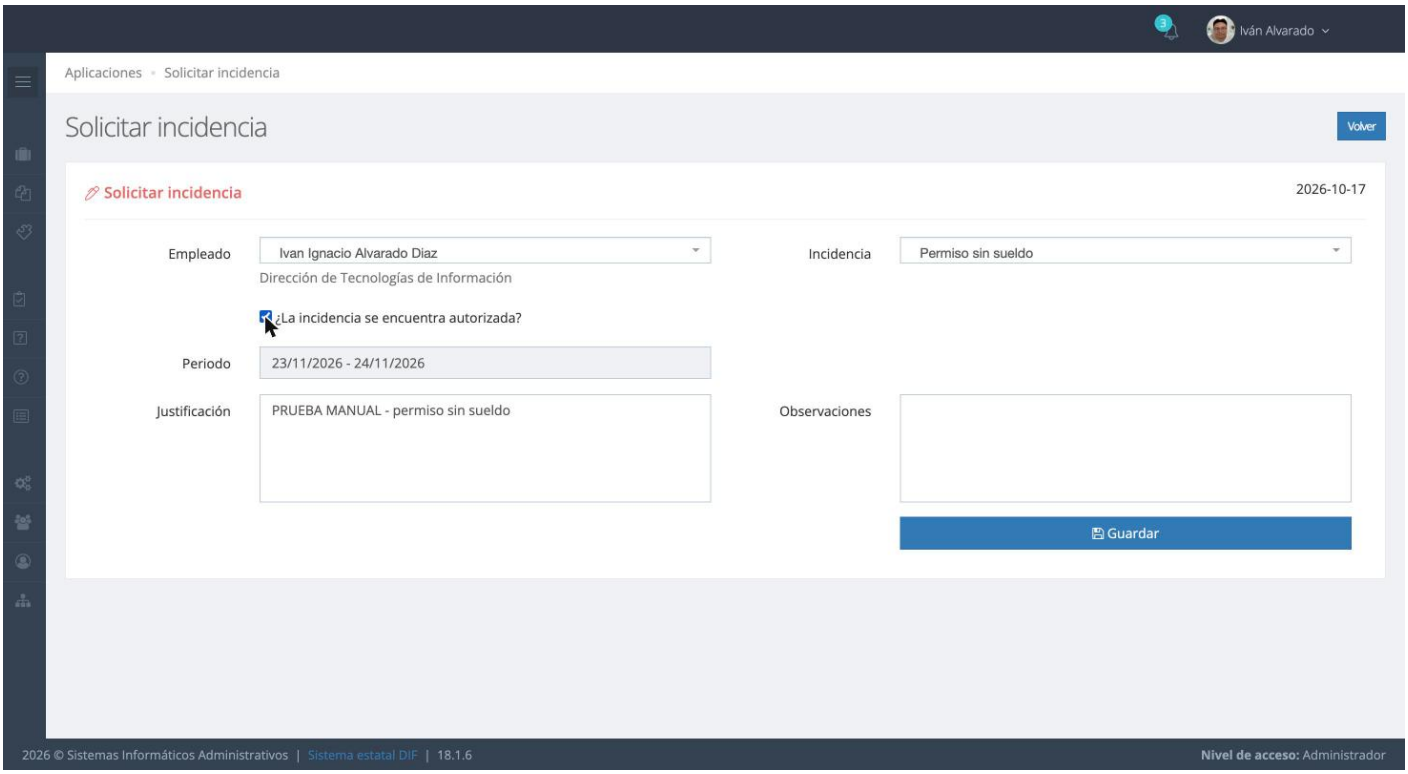
El **permiso sin sueldo** registra uno o varios días de ausencia que el empleado solicita sin goce de sueldo. Se solicita igual que una incapacidad y se comporta igual.

Quién puede solicitarlo

Cualquier empleado o empleada. No depende del sexo.

Campos del formulario

Entra a **Recursos humanos → Incidencias → Acciones → Registrar incidencia**, elige al empleado y el tipo **Permiso sin sueldo** (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 de inicio y fin del permiso. Para un solo día, deja la misma fecha como inicio y fin.
Justificación	Motivo, en texto libre (obligatorio).
Observaciones	Comentarios adicionales (opcional).

La incidencia **no calcula ni registra descuentos de sueldo**: en el formulario no hay ningún campo de importe o días a descontar.

Reglas y mensajes de error

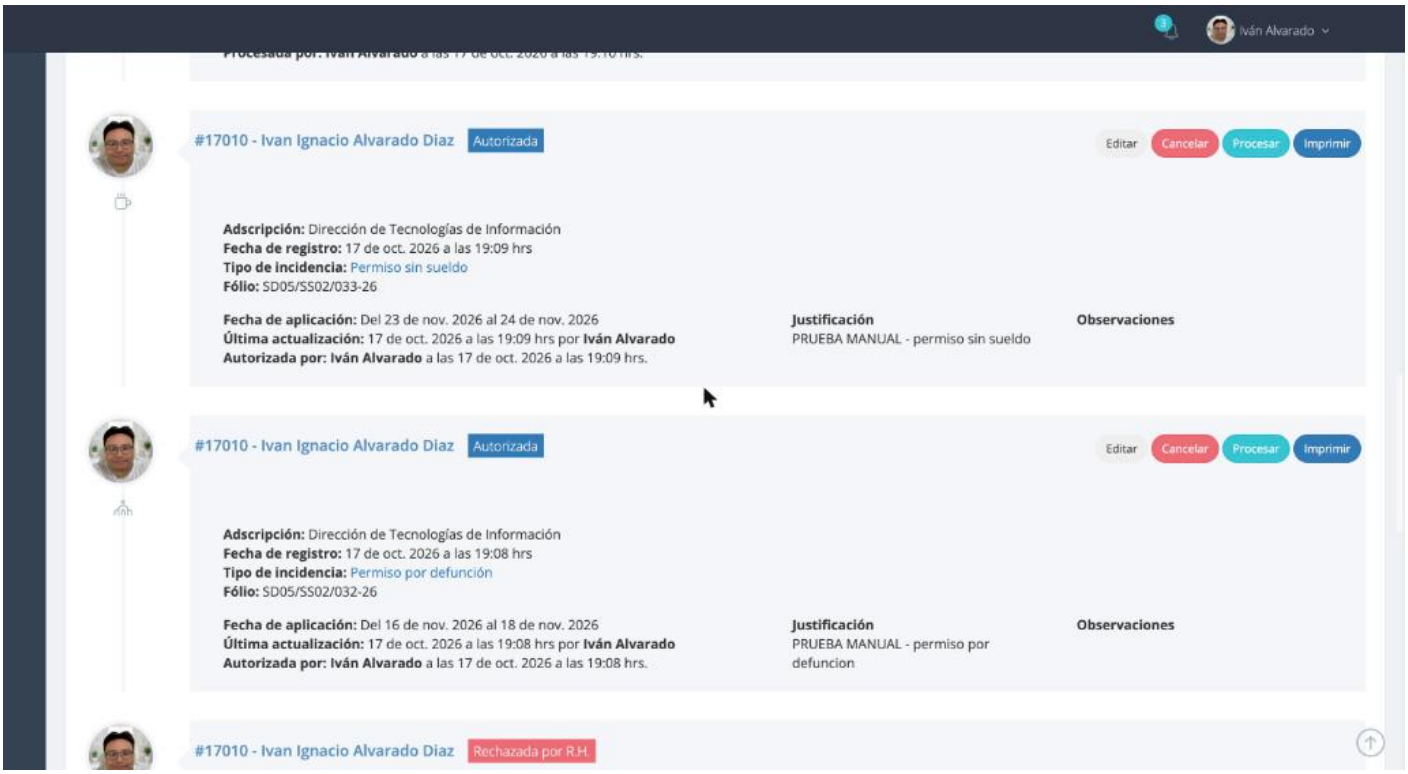
Se valida con la regla general (la misma de vacaciones, días económicos y justificaciones):

- **No puede existir otro Permiso sin sueldo 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.*" seguido, sin espacio, de "*Ocurrió un error al autorizar la incidencia*", y no se guarda nada.
- Sí puede coincidir con incidencias de **otro tipo**.
- **No hay límite de días**: el sistema no valida cuántos días dura el permiso.

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.

Abajo, un Permiso sin sueldo autorizado (del 23 al 24 de noviembre), encima de un Permiso por defunción.



También se puede **Rechazar** o **Cancelar** como cualquier incidencia (ver *Cancelar y rechazar una incidencia*). Al rechazarlo o cancelarlo se liberan sus días, por lo que se puede volver a registrar el mismo periodo.

Efecto en asistencia

- El tipo **afecta la asistencia** y **justifica el día completo**: los días del periodo no cuentan como falta ni como retardo.
- Solo cuenta cuando está **Procesado por R.H.**.

Errores comunes

- **Registrar el mismo permiso dos veces:** el sistema lo bloquea con el mensaje de arriba.
- **Esperar que descuente sueldo:** la incidencia solo justifica los días; el descuento, si corresponde, se gestiona fuera de esta incidencia.
- **Olvidar el Procesar:** hasta que Recursos Humanos lo procesa, no cuenta en el reporte de asistencia.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 01:21:58 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 01:24:18 UTC por Ivan Alvarado