

Sancionar una marca

“ **Quién puede hacerlo:** jefaturas y sus asistentes, sobre su equipo. También administración. **Antes de empezar:** revisá los comentarios de la marca. La decisión es irreversible.

Qué es

Sancionar una marca convierte una llegada tardía o una salida anticipada en **un descuento en la planilla** de esa persona.

Es plata que se le quita a alguien de su salario. Es la acción más delicada del módulo y no se puede deshacer desde acá. Leé esta página completa antes de usarla por primera vez.

Cómo se calcula el monto

La fórmula es directa:

Descuento = minutos de diferencia × valor del minuto de esa persona × factor del concepto

Si Ana llegó 7 minutos tarde y su salario da ₡50 por minuto, el descuento base son **₡350**. El factor del concepto salarial puede ajustarlo.

El descuento sale de **los minutos que registró la marca**, no de una cantidad que vos escribís. No podés sancionar parcialmente: es lo que dice la marca o nada.

Cómo se hace

Una sola marca — desde la bandeja de incidencias, abrí la marca y aplicá la sanción.

Varias a la vez — seleccioná las marcas y aplicá la acción en tanda.

Usá siempre la previsualización

Antes de aplicar, el sistema te muestra **exactamente cuánto se le va a descontar a cada persona**. Usalo siempre, sobre todo en tanda.

Es la única oportunidad de ver el número antes de que sea real. Si un monto se ve desproporcionado, ahí es donde lo vas a notar — y casi siempre significa que la marca se comparó contra un horario equivocado, no que la persona llegó tres horas tarde.

Lo que puede salir mal

No se puede deshacer desde acá

Una vez aplicada, la sanción **no se edita ni se elimina** desde el módulo de marcas. Si te equivocaste, hay que corregirla desde el módulo de **Planilla**, y hay que hacerlo **antes de que se procese el período**.

Después del cierre, ya se le descontó a la persona.

Se puede sancionar dos veces

El sistema no verifica si esa marca ya fue sancionada. Aplicar dos veces genera **dos descuentos**.

En operaciones en tanda es fácil que pase: seleccionás un rango que incluye marcas ya procesadas. Revisá antes.

El período tiene que estar abierto

Si el período de planilla de esa fecha ya cerró, la sanción no se puede aplicar. Es la razón para no dejar acumular la bandeja.

En tanda, algunas pueden quedar fuera

Las marcas fuera de tu alcance se descartan con un motivo. Al terminar revisá el resumen: puede que algo que creías procesado no lo esté.

Cuándo NO sancionar

Sin haber leído los comentarios. La persona pudo haber explicado exactamente qué pasó.

Cuando falló el sistema. Quiosco caído, reconocimiento facial que no funcionaba, marca registrada tarde por un problema técnico. La marca dice tardanza pero la persona llegó a tiempo.

Cuando todo el equipo aparece tarde el mismo día. Casi siempre es una causa común o un horario mal configurado. Investigá antes.

Cuando el horario está mal. Si a alguien le asignaron un horario que no corresponde, todas sus marcas van a salir mal. La sanción castigaría un error administrativo.

Cuando la marca es de un día que se corrigió retroactivamente. Si el horario cambió después de que la marca se registró, esa marca conserva el cálculo viejo. El sistema no la recalcula, así que puede estar señalando una tardanza que con el horario correcto no existiría.

La alternativa: aprobar

Recordá que no estás obligado a elegir entre sancionar y no hacer nada.

Aprobar la marca la vuelve consistente, la saca de la bandeja y deja constancia de que vos decidiste que estaba bien. Es la vía transparente para perdonar una tardanza justificada.

Dejar la marca sin tocar no es lo mismo: sigue apareciendo como pendiente y alguien más podría sancionarla después.

Una recomendación de proceso

Sancionar es una decisión laboral, no una operación de sistema. Vale la pena que tu empresa tenga claro:

Quién decide — si la jefatura sanciona directo o necesita visto bueno.

A partir de cuántos minutos — un criterio uniforme evita que cada jefatura aplique el suyo.

Cuántas veces antes de escalar — la sanción repetida sobre la misma persona rara vez resuelve el problema de fondo.

Cómo se le comunica a la persona. El sistema **no le avisa a nadie**: el colaborador se enterará cuando ve su boleta de pago.

Eso último conviene subrayarlo. Nadie recibe notificación de que fue sancionado. Si tu empresa aplica descuentos sin avisar, la persona se va a enterar el día de pago — y esa conversación siempre es peor.

Revision #2

Created 2026-07-20 05:01:28 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 05:10:28 UTC by Manfred Juárez Juárez