

# 4 · Revisar y decidir

Aprobar, rechazar, sancionar y corregir. Qué pasa en la planilla con cada acción.

- [Aprobar el trabajo](#)
- [Qué pasa en la planilla al aprobar](#)
- [Rechazar un registro](#)
- [Sancionar a alguien](#)
- [Cambiar o borrar un registro](#)

# Aprobar el trabajo

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. El supervisor **no** puede aprobar. **Antes de empezar:** lee *Antes de empezar: la lista de requisitos*. Sin eso, aprobar puede no pagar nada. **Tiempo estimado:** segundos por registro.

## Qué significa aprobar

Aprobar es decir "este trabajo es válido y se puede pagar". El bloque pasa de  amarillo a  verde.

Es el momento en que el registro deja de ser una anotación y **se convierte en dinero**: el sistema genera el pago correspondiente en la planilla de esa persona.

Aprobar es la acción que mueve plata. Antes de aprobar en lote toda una semana, asegurate de haber revisado. Revertir no es tan simple como aprobar.

## Forma 1 · De uno en uno

1. Hacé clic en el bloque del trabajo en el calendario.
2. Se abre el panel con los detalles.
3. Hacé clic en **Aprobar**.

Es la forma que conviene cuando hay poco que revisar, o cuando el registro tiene algo raro y querés mirarlo de cerca.

## Forma 2 · Aprobar la semana completa

Cuando una persona tiene varios registros pendientes en la semana, se pueden aprobar todos juntos.

1. Hacé clic en la fila de la persona para **seleccionarla**. El borde se pone azul.
2. Arriba, abrí el menú **Acciones** · {Nombre}.
3. Elegí **Aprobar semana**.
4. El sistema te muestra cuántas horas pendientes hay y pide confirmación.
5. Confirmá.

**Las horas extra no se incluyen.** "Aprobar semana" aprueba solo el trabajo regular pendiente. Las extras hay que aprobarlas una por una desde su panel.

Es a propósito: las extras suelen requerir una autorización distinta a la del trabajo normal.

## Qué te dice el resultado

Aparece un mensaje abajo a la derecha con el resumen.

**"Semana aprobada"** — todos los registros pendientes se aprobaron.

**"Aprobación parcial"** — algunos quedaron fuera, con el detalle de cuáles y por qué. Los dos motivos posibles son que el registro **ya no estaba pendiente** (alguien lo aprobó o rechazó mientras vos mirabas) o que **no pertenece a este proyecto**.

Que sea parcial no es un error: los que sí se aprobaron quedaron aprobados. Revisá el detalle y decidí qué hacer con el resto.

## Lo que puede sorprenderte

### Puede aprobarse y no pagarse

Esta es la falla silenciosa del módulo, y vale repetirla acá.

Si a la persona le falta situación laboral, nómina, jornada, un período de planilla disponible, o si el proyecto no tiene configurado el concepto salarial que corresponde — **la aprobación se completa igual**. El bloque se pone verde. No aparece ningún error. Y no se genera ningún pago.

Si aprobaste y la persona reclama que no le pagaron, ese es el primer lugar donde mirar. Ver *Antes de empezar: la lista de requisitos*.

# Se puede aprobar algo rechazado

Un registro rechazado se puede aprobar después, y al hacerlo **genera el pago normalmente**. No queda bloqueado por haber sido rechazado antes.

Esto significa que rechazar no es una decisión definitiva ni protegida. Cualquier administrador puede darle Aprobar a un registro que vos rechazaste, y el pago se genera.

## Aprobar dos veces no paga dos veces

Si aprobás un registro que ya estaba aprobado y que ya generó su pago, el sistema **no genera un segundo pago**. Podés darle clic sin miedo a duplicar.

## El período al que va el pago no siempre es el que esperás

Al aprobar, el sistema busca el período de planilla que corresponde a la **fecha en que se trabajó**. Si ese período no existe o ya está cerrado, usa el **período actual** de la nómina.

Si en julio aprobás trabajo de mayo y el período de mayo ya cerró, el pago se va a **julio**. La persona lo cobra, pero en la planilla equivocada — y si alguien concilia mes contra mes, no va a cuadrar.

Aprobá dentro del período. Es la única forma de que el dinero caiga donde corresponde.

## Una rutina que evita problemas

**Revisá durante la semana**, no todo el viernes. Los registros raros son más fáciles de aclarar el mismo día.

**Aprobá antes del cierre del período**. Lo que quede pendiente cuando cierre no se paga en esa planilla.

**Para las extras, mirá dos veces**. Fijate que la cantidad tenga sentido antes de aprobarlas.

**Al final, que no quede nada amarillo**. Recorré el calendario proyecto por proyecto antes de que planilla cierre.



# Qué pasa en la planilla al aprobar

“ **Para quién es esta página:** administradores y encargados de planilla. **Qué vas a saber al terminar:** exactamente qué aparece en la planilla cuando aprobás, y por qué a veces no aparece nada.

Aprobar un registro genera un movimiento en la planilla de la persona. Cuál movimiento depende de **cómo se le paga a esa persona**, y esta distinción explica casi todas las confusiones del módulo.

## Los dos caminos

Cuando aprobás, el sistema se fija en la **forma de pago de la nómina** de esa persona y toma uno de dos caminos.

### Camino A · A la persona se le paga por hora

El sistema registra las **horas** directamente en su planilla del período. No usa ningún concepto salarial.

Esas horas entran al cálculo del salario base por horas, como cualquier otra hora trabajada.

Para estas personas **no hace falta** configurar el concepto de pago del proyecto. Aunque lo dejes vacío, van a cobrar.

### Camino B · A la persona se le paga con salario fijo

Aquí el sistema **sí** usa un concepto salarial: crea una línea en la planilla del período con el monto calculado.

Cuál concepto usa depende del tipo de registro:

| Tipo de registro | Concepto que usa |
|------------------|------------------|
| Trabajo regular  | Concepto de pago |
| Hora extra <     | Concepto extra   |

Si el concepto que corresponde **no está configurado** en el proyecto, no se crea nada. El registro queda aprobado, verde, sin error visible — y esa persona no cobra ese trabajo.

Esta es la razón número uno de "aprobé y no le pagaron".

## La tabla que resuelve las dudas

| Forma de pago            | Concepto configurado    | ¿Se paga?                                       |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|
| Por hora                 | No importa              | <input type="checkbox"/> Sí, como horas         |
| Salario fijo             | Concepto de pago puesto | <input type="checkbox"/> Sí, como concepto      |
| Salario fijo             | Concepto de pago vacío  | <input type="checkbox"/> <b>No, y sin aviso</b> |
| Salario fijo, hora extra | Concepto extra puesto   | <input type="checkbox"/> Sí                     |
| Salario fijo, hora extra | Concepto extra vacío    | <input type="checkbox"/> <b>No, y sin aviso</b> |

## A qué período va

El sistema busca el período que corresponde a la **fecha trabajada**. Si lo encuentra y está activo, lo usa.

Si no existe, o si está inactivo, usa el **período actual** de la nómina de esa persona.

Nunca se pierde el pago por una cuestión de fechas — pero puede caer en el período equivocado. Trabajo viejo aprobado tarde termina en la planilla de hoy.

## Qué monto llega

Se recalcula al momento de aprobar, con la tarifa vigente **en ese momento**.

☐ Si cambiaste la tarifa entre el registro y la aprobación, manda la tarifa nueva. El monto que veías en el registro pendiente puede no ser el que termine en la planilla.

Las **horas** se registran redondeadas a cuatro decimales.

## Cómo verificar que llegó

No hace falta adivinar. Después de aprobar:

1. Abrí la planilla de esa persona, en el período correspondiente.
2. Si cobra **por hora**, buscá las horas del día que aprobaste.
3. Si cobra **salario fijo**, buscá la línea del concepto de pago que configuraste.

☐ **Aparece** — todo bien.

☐ **No aparece** — revisá en este orden: forma de pago de la nómina, concepto configurado en el proyecto, situación laboral de la persona, jornada, y período. Es siempre uno de esos cinco.

## Qué pasa si después rechazás

Rechazar intenta deshacer el pago, pero solo puede si el período **sigue abierto**.

| Estado del período | Qué pasa al rechazar                                 |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| Abierto            | El pago se elimina. Todo limpio                      |
| <b>Cerrado</b>     | <b>El pago se queda.</b> La planilla ya lo consideró |

Si el período ya cerró, rechazar cambia el registro a rojo pero **no devuelve la plata**. El pago ya se procesó y hay que corregirlo desde el módulo de Planilla, no desde acá.

Ver *Rechazar un registro*.

# Y la sanción

Una sanción sigue un camino parecido pero más simple: siempre crea una línea con el **concepto de sanción**, sin importar la forma de pago.

A diferencia del pago, la sanción **no queda vinculada al registro de trabajo**. Si te equivocaste al sancionar, no hay forma de deshacerla desde el módulo de Proyectos — hay que corregirla en Planilla. Ver *Sancionar a alguien*.

# Rechazar un registro

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Tiempo estimado:** segundos.

## Qué significa rechazar

Rechazar es decir "este registro no es válido y no se va a pagar". El bloque pasa a  rojo.

Se usa cuando el trabajo no se hizo, cuando las horas están mal y no querés corregirlas, o cuando alguien registró en el proyecto equivocado.

## Cómo se hace

1. Hacé clic en el bloque en el calendario.
2. En el panel de detalles, hacé clic en **Rechazar**.

 No hay "rechazar la semana completa". El rechazo es siempre de uno en uno — por diseño, porque rechazar en masa casi nunca es lo que uno quiere.

## Qué pasa con el dinero

Depende de si el registro ya había sido aprobado y de si el período de planilla sigue abierto.

**Si el registro estaba pendiente** — no había pago que deshacer. Simplemente se marca en rojo y deja de contar.

**Si estaba aprobado y el período sigue abierto** — el pago se elimina de la planilla. Todo queda limpio.

**Si estaba aprobado y el período ya cerró** — el registro se pone rojo pero **el pago se queda en la planilla**. Ya se procesó y el sistema no lo toca.

Vas a tener un registro rojo y una plata pagada. Para revertirla hay que ir al módulo de Planilla.

Antes de rechazar algo aprobado, verificá si el período está abierto. Si ya cerró, coordiná con el encargado de planilla **antes**, no después.

## Rechazar no es definitivo

Un registro rechazado **se puede volver a aprobar**, y al aprobarlo genera el pago normalmente.

No queda bloqueado ni marcado como "vetado". Cualquier administrador puede aprobarlo después.

Si rechazaste algo por una razón importante, no basta con dejarlo en rojo: avisale a quien pueda volver a aprobarlo. El rojo no protege nada.

## El rechazo desaparece de los reportes

Un registro rechazado **no aparece** en el resumen de horas por actividad — ni como aprobado ni como pendiente. Simplemente no está.

En cambio, **sí sigue contando** en la columna *Laboradas* del calendario, que suma todo lo registrado sin importar el estado. Y también cuenta para el cálculo de horas extra: el sistema mira los registros regulares de la semana estén como estén.

❏ Esto puede sorprender: si registrás 12 horas, las rechazás, y volvés a registrar las 12 correctas, el sistema va a creer que esa persona lleva 24 horas esa semana para efectos de calcular extras.

Cuando corrijas un error de horas, **editá el registro en vez de rechazarlo y crear otro.**  
Ver *Cambiar o borrar un registro*.

# Rechazar o eliminar: cuál usar

Son cosas distintas y conviene no confundirlas.

|                    | Rechazar          | Eliminar   |
|--------------------|-------------------|------------|
| El registro        | Se queda, en rojo | Desaparece |
| Queda constancia   | Sí                | No         |
| Cuenta para extras | Sí                | No         |
| Se puede revertir  | Sí, aprobándolo   | No         |

**Usá rechazar** cuando querés que quede constancia de que ese trabajo se revisó y se descartó. Es la opción segura y la que deja historial.

**Usá eliminar** solo cuando el registro nunca debió existir — un error de digitación, un duplicado. Y sabiendo que no hay vuelta atrás.

## Dejá dicho por qué

El módulo no pide un motivo al rechazar, así que no queda registrado en ningún lado.

☐ Si el motivo importa, escribilo en el campo **Comentarios** del registro **antes** de rechazarlo. Es el único lugar donde va a quedar, y es lo que vas a agradecer cuando alguien pregunte tres semanas después.

# Sancionar a alguien

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto necesita el **concepto de sanción** configurado. Sin eso, no funciona. **Tiempo estimado:** un minuto.

## Qué es una sanción

Una **sanción** es un descuento que le aplicás a alguien en su planilla, desde el proyecto. Se usa cuando la persona no cumplió con las horas que debía.

**Una sanción es plata que se le quita a alguien de su salario.** Antes de aplicarla, asegurate de que corresponde y de que quien debía autorizarla lo hizo. Es la acción más difícil de deshacer de todo el módulo.

## Antes de empezar

Dos cosas tienen que estar listas:

1. El proyecto necesita el **concepto de sanción** configurado. Ver *Configuración del proyecto*.
2. La persona necesita situación laboral, nómina, jornada y un período de planilla disponible — los mismos requisitos que para cobrar.

Si falta cualquiera de estas cosas, el sistema responde "*No se pudo registrar la sanción*" sin decirte cuál falta. Empezá revisando el concepto de sanción: es el que más se olvida.

## Cómo se hace

1. Entrá a **Trabajo diario** del proyecto.
2. Andá a la **semana** que querés revisar.

3. **Seleccioná** a la persona haciendo clic en su fila. El borde se pone azul.
4. Arriba, abrí **Acciones** · **{Nombre}**.
5. Elegí **Sancionar**.

## El formulario

| Campo     | Qué es                                | ¿Editable?      |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|
| Persona   | La que seleccionaste                  | No              |
| Esperadas | Las horas de su jornada semanal       | No, informativo |
| Aprobadas | Las horas que le aprobaste esa semana | No, informativo |
| Desde     | Lunes de la semana visible            | Sí              |
| Hasta     | Domingo de la semana visible          | Sí              |
| Cantidad  | Cuánto vas a sancionar                | Sí              |

La **cantidad** viene propuesta como *esperadas* — *aprobadas*, sin contar extras. Si el resultado es cero o negativo, queda en cero: la persona cumplió o se pasó.

Podés cambiarla a mano, en pasos de 0,25 horas. Sirve cuando se autorizó una sanción parcial o hay una situación particular que ajustar.

La cantidad propuesta es **una sugerencia**, no una verdad. Está calculada sobre lo **aprobado**: si tenés trabajo pendiente sin aprobar de esa persona, la cifra va a estar inflada y podrías sancionar horas que sí se trabajaron.

**Aprobá todo lo pendiente antes de sancionar.**

## Cuánto se descuenta

El monto sale de multiplicar la **cantidad** por la **tarifa del proyecto** — la misma que se usa para pagar.

Cuatro horas sancionadas a una tarifa de ₡6.000 son **₡24.000** de descuento.

**El rango de fechas no afecta el monto.** Los campos Desde y Hasta quedan registrados como referencia, pero el descuento sale **únicamente** de la cantidad que escribiste.

Ampliar el rango a una quincena **no** duplica nada. Si querés sancionar dos semanas, tenés que **escribir la cantidad total** de las dos semanas en el campo Cantidad.

Es un error fácil de cometer: alguien amplía las fechas creyendo que el sistema recalcula, y termina sancionando la mitad de lo que quería.

## Guardar

Al hacer clic en **Sancionar**, se registra el descuento, aparece la confirmación, el formulario se cierra y la selección se limpia.

La sanción aparece en la planilla de la persona como un **egreso**, con el concepto que configuraste.

## Lo que puede sorprenderte

### No se puede deshacer desde acá

Una sanción aplicada **no queda ligada a ningún registro de trabajo** y **no se puede editar ni eliminar** desde el módulo de Proyectos.

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.

Por eso conviene revisar dos veces antes de confirmar. Es la acción menos reversible del módulo.

## Se puede sancionar dos veces

El sistema no verifica si ya sancionaste a esa persona en ese rango. Si le das dos veces, se aplican **dos descuentos**.

Si no estás seguro de si ya sancionaste a alguien esta semana, revisá su planilla **antes** de volver a hacerlo. El módulo no te lo va a advertir.

## No distingue la forma de pago

El sistema aplica la sanción a cualquier persona, sin fijarse en cómo se le paga.

Para alguien que cobra **por hora**, las horas no trabajadas ya no se le pagan — no las registró, no las cobra. Si además la sancionás, le estás descontando dos veces.

Antes de sancionar, verificá la forma de pago de esa persona. Si cobra por hora, lo más probable es que no haya nada que sancionar.

# Cambiar o borrar un registro

“ **Quién puede hacerlo:** Administrador. **Tiempo estimado:** un minuto.

## Encontrar el registro

1. Entrá a **Trabajo diario** del proyecto.
2. Andá a la semana correcta.
3. Hacé clic en el bloque en el calendario.

Se abre el panel con los detalles y los botones de acción.

☐ ¿No encontrás el bloque? Si el registro se guardó **sin hora de inicio**, no se dibuja en el calendario aunque exista. Ver *El calendario semanal*.

## Editar

Hacé clic en **Editar**. Se abre el mismo formulario del registro, con los datos cargados. Cambiá lo que necesités y guardá.

Se puede modificar todo: la persona, la fecha, las horas, la actividad, los comentarios, y los interruptores de *Día completo* y *Almuerzo pagado*.

Editar un registro **ya aprobado** cambia el registro, pero **no actualiza el pago** que ya se generó en la planilla.

Vas a quedar con un registro que dice 6 horas y una planilla que pagó 8. Nada te lo va a advertir.

**Lo correcto:** si el registro ya está aprobado y necesitás cambiarle las horas, **rechazalo primero** (con el período abierto, eso borra el pago), **editalo**, y **volve a aprobarlo**. Así el pago se regenera con los datos nuevos.

# Editar es mejor que rechazar y recrear

Cuando hay que corregir horas, siempre preferí editar.

Si en vez de editar rechazás el registro viejo y creás uno nuevo, el rechazado **sigue contando** para el cálculo de horas extra de esa semana. El sistema va a creer que la persona trabajó el doble, y puede generar extras que no existen.

## Eliminar

Hacé clic en **Eliminar registro**. El sistema pide confirmación.

**Eliminar no se puede deshacer.** El registro desaparece del calendario y de todos los totales. No queda constancia de que existió.

Si el registro tenía un pago asociado y el período **sigue abierto**, ese pago se elimina junto con él.

## Cuándo el sistema no te deja

Si el registro ya generó un pago y ese **período de planilla está cerrado**, el sistema **bloquea** la eliminación y responde "*No se pudo eliminar el progreso del proyecto*".

Es una protección a propósito: no se puede borrar la justificación de una plata que ya se pagó.

Si necesitás anular ese trabajo, la vía es rechazarlo (queda en rojo, con constancia) y coordinar la corrección del dinero con planilla.

## Eliminar o rechazar

|                    | Editar              | Rechazar           | Eliminar            |
|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| Para qué           | Los datos están mal | El trabajo no vale | Nunca debió existir |
| Queda constancia   | Sí                  | Sí, en rojo        | No                  |
| Cuenta para extras | Sí                  | Sí                 | No                  |

|             | Editar | Rechazar      | Eliminar |
|-------------|--------|---------------|----------|
| Se revierte | Sí     | Sí, aprobando | No       |

☐ En la duda, **rechazá en vez de eliminar**. Un registro rojo no molesta a nadie y siempre podés explicar qué pasó. Un registro borrado no deja rastro, y cuando alguien pregunte, no vas a tener con qué contestar.

## Cuidado con los registros generados por marcas

Si el registro lo creó el sistema a partir de las marcas, y esa marca de salida se vuelve a procesar, el sistema **borra el registro pendiente y crea uno nuevo**. Todo lo que hayas editado a mano se pierde.

Los registros **aprobados** no se tocan.

Si vas a corregir a mano un registro venido de marcas, **aprobalo primero** y después editalo. Ver *Registro automático desde marcas*.

## Antes de tocar algo aprobado

Tres preguntas rápidas:

1. **¿El período de planilla sigue abierto?** Si cerró, no toqués nada sin hablar con planilla.
2. **¿Necesito que quede constancia?** Si sí, rechazá en vez de eliminar.
3. **¿Estoy corrigiendo horas?** Entonces rechazá, editá y volvé a aprobar — en ese orden.