

Antes de empezar: la lista de requisitos

“ **Para quién es esta página:** quien va a configurar el módulo por primera vez. **Qué vas a saber al terminar:** los cinco requisitos que tienen que estar listos antes de aprobar tu primer registro. **Tiempo estimado:** 15 minutos de revisión, una sola vez.

Por qué esta página existe

Hay una falla silenciosa que le pasa a casi todo el mundo la primera semana, y esta página está escrita para que a vos no te pase.

Aprobar un registro puede salir "bien" y no pagarle nada a nadie.

Le das clic a Aprobar. El registro se pone verde. No aparece ningún error. Todo parece correcto. Pero si a esa persona le falta alguno de los requisitos de esta página, **el pago nunca se genera** — y nadie te avisa.

Te vas a enterar semanas después, cuando la persona reclame que no le pagaron las horas de la obra. Para entonces el período de planilla probablemente ya cerró y arreglarlo es un dolor de cabeza.

Por eso vale la pena dedicarle quince minutos a esta lista **antes** de empezar.

La lista

Recorré los cinco puntos. Los primeros cuatro son por persona; el quinto es por proyecto.

1. Cada persona necesita situación laboral

La persona tiene que tener una situación laboral vigente en Talentify. Es lo que dice que está contratada, desde cuándo y en qué condiciones.

Si falta: al aprobar, no se genera pago. Silenciosamente.

Dónde se revisa: en el expediente de la persona, sección de situación laboral.

2. Cada persona necesita estar en una nómina

La persona tiene que estar asignada a una nómina — el grupo con el que se le paga.

Si falta: al aprobar, no se genera pago. Silenciosamente.

☐ Este es el que más se olvida con personal nuevo o temporal, que a veces se crea "para que marque" y se deja sin nómina.

3. Cada persona necesita una jornada definida

La jornada dice cuántas horas semanales trabaja esa persona.

Si falta: pasan dos cosas. Al aprobar no se genera pago. Y además el sistema **nunca va a poder detectar horas extra** de esa persona, porque no tiene contra qué comparar: si no sabe que la jornada es de 48 horas, no puede saber que las 52 que trabajó se pasaron.

4. Tiene que haber un período de planilla disponible

Cuando aprobás un registro, el sistema busca el período de planilla que corresponde a la fecha en que se trabajó. Si no lo encuentra, o si ese período está inactivo, usa el período actual de la nómina.

Si no hay ninguno de los dos: al aprobar, no se genera pago. Silenciosamente.

Cuidado con los registros atrasados. Si en julio aprobás trabajo de mayo y el período de mayo ya cerró, el pago se va a ir al **período actual**, no a mayo. La persona lo va a cobrar, pero en la planilla equivocada.

5. El proyecto necesita sus conceptos salariales configurados

Este es por proyecto, no por persona, y es el único de la lista que se configura dentro del módulo.

Un **concepto salarial** es la línea con la que ese pago aparece en la planilla — "Horas proyecto", "Horas extra proyecto", "Sanción por incumplimiento". Los conceptos se crean en el módulo de Planilla; acá solo los elegís.

Cada proyecto puede usar tres:

Concepto	Para qué sirve	Qué pasa si falta
Concepto de pago	Las horas regulares	Se aprueba pero no se paga. Sin aviso.
Concepto extra	Las horas extra	Las extras se aprueban pero no se pagan. Sin aviso.
Concepto de sanción	Las sanciones	Sancionar falla con "No se pudo registrar la sanción"

De los tres, la sanción es la única que **sí** te avisa cuando falta — aunque el mensaje no te dice que la causa es el concepto sin configurar. Los otros dos fallan en silencio.

Se configuran en la pantalla de configuración del proyecto. Ver *Configuración del proyecto*.

☐ **Excepción útil:** si a la persona se le paga **por horas** (no por salario fijo), el sistema no usa el concepto de pago — registra las horas directamente en su planilla. En ese caso el concepto de pago no hace falta para que cobre.

La prueba de que todo quedó bien

No te confíes de la lista: probalo. Es cinco minutos y te ahorra el problema entero.

1. Elegí **una** persona y creale un proyecto de prueba.
2. Regístrale **una hora** de trabajo, con una fecha del período de planilla que está abierto.

3. Aprobá ese registro.
4. Andá a la planilla de esa persona, al período correspondiente.
5. Buscá el concepto de pago que configuraste, o la hora registrada.

☐ **Si la hora aparece en la planilla**, la cadena completa funciona. Podés seguir con confianza.

☐ **Si no aparece nada**, algo de los cinco puntos está incompleto. Repasalos en orden: situación laboral, nómina, jornada, período, concepto. Es siempre uno de esos cinco.

☐ Repetí esta prueba con **una persona de cada nómina** que vayas a usar en proyectos. Los requisitos 1 a 4 son por persona: que funcione para María no garantiza que funcione para Juan.

Lo que NO necesitás tener listo

Para que no pierdas tiempo de más, estas cosas se pueden dejar para después:

- **Clientes.** Un proyecto puede no tener cliente.
- **Actividades.** Son opcionales; se pueden agregar cuando el proyecto ya está andando.
- **Ubicaciones.** Solo hacen falta si vas a marcar desde quioscos.
- **Superior asignado.** Opcional. Se puede poner después.
- **Fechas de inicio y final.** Opcionales.

Revision #2

Created 2026-07-20 02:28:09 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:14:01 UTC by Manfred Juárez Juárez