

# 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.

---

Revision #4

Created 2026-05-09 03:44:36 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:45:17 UTC by Manfred Juárez Juárez