

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.

Revision #2

Created 2026-07-20 03:34:57 UTC by Manfred Juárez Juárez

Updated 2026-07-20 03:45:27 UTC by Manfred Juárez Juárez