

Reversión de vacaciones

La reversión de vacaciones es el proceso mediante el cual se cancela una solicitud de vacaciones previamente aprobada en el sistema. Esto puede ser necesario en casos donde el colaborador ya no requiere tomar el tiempo libre o si hubo un error en el registro original de las vacaciones.

¿Cómo solicitar una reversión de vacaciones?

Existen 2 formas de solicitar una reversión de vacación.

1. Desde el **autoservicio**
2. Desde la **administración**

Autoservicio

Para solicitar la reversión de unas vacaciones en Talentify desde el autoservicio, sigue estos pasos:

1. **Accede al Módulo de Vacaciones:** Inicia sesión en Talentify y dirígete a la sección de "**Vacaciones**" dentro del autoservicio de empleados.
2. **Ubica la solicitud a revertir:** Busca la solicitud de vacaciones que deseas revertir en el historial de solicitudes.

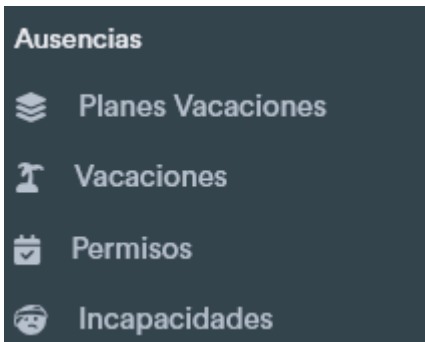
| Consecutivo | Tipo | Desde | Hasta | Días | Estado | Acciones |
|----------------------|----------|------------|------------|------|----------|--------------------------|
| VAC25030704490000051 | Vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Aprobada | Revertir |

3. **Solicita la Reversión:** Selecciona la opción "**Revertir**" y confirma la acción.
4. **Aprobación del supervisor o RRHH:** Dependiendo de la configuración de la empresa, la reversión puede requerir aprobación del supervisor o del departamento de Recursos Humanos.
5. **Confirmación de la reversión:** Una vez aprobada, las vacaciones serán removidas del registro y el saldo de vacaciones del colaborador se actualizará automáticamente.

Administración

Para solicitar la reversión de unas vacaciones en Talentify desde la administración, sigue estos pasos:

1. **Accede al Módulo de Vacaciones:** Inicia sesión en Talentify y dirígete a la sección de "Vacaciones" dentro del menú lateral.



2. Selecciona al colaborador que requiere revertir la reversión.
3. **Ubica la solicitud a revertir:** Busca la solicitud de vacaciones que deseas revertir en el historial de solicitudes.

| Consecutivo | Tipo | Desde | Hasta | Días | Estado | Acciones |
|----------------------|----------|------------|------------|------|----------|----------|
| VAC25030704490000051 | Vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Aprobada | Revertir |

4. **Solicita la Reversión:** Selecciona la opción "Revertir" y confirma la acción.
5. **Aprobación del supervisor o RRHH:** Inmediatamente se crea una solicitud de reversión pendiente.

| Consecutivo | Tipo | Desde | Hasta | Días | Estado | Acciones |
|----------------------|-----------------------|------------|------------|------|------------|----------|
| RVA25030704490000017 | Reversión de vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Registrada | ✓✗ |
| VAC25030704490000051 | Vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Aprobada | Revertir |

6. Al aprobarla, el sistema devuelve los días al saldo de vacaciones y crea los cambios en planilla para hacer el ajuste salarial.

| Consecutivo | Tipo | Desde | Hasta | Días | Estado | Acciones |
|----------------------|-----------------------|------------|------------|------|----------|----------|
| RVA25030704490000017 | Reversión de vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Aprobada | Ninguna |
| VAC25030704490000051 | Vacación | 13/02/2025 | 14/02/2025 | 2 | Aprobada | Ninguna |

Impacto en la planilla

El impacto de la reversión de vacaciones en la planilla depende de si las vacaciones ya fueron pagadas o no.

Caso 1: La vacación **no ha sido pagada**

- Al realizar la reversión, la solicitud se elimina del cálculo de planilla.

- El saldo de vacaciones del colaborador se restaura automáticamente.
- No hay ajustes financieros ni necesidad de realizar devoluciones en la nómina.
- En la boleta de pago no se refleja ningún concepto de vacación ni reversión

Caso 2: La vacación ya ha sido pagada

La vacación se toma como pagada cuando el concepto de vacación se encuentra en un periodo cerrado.

- La reversión genera un ajuste en la planilla. Nótese que tiene doble efecto financiero
 1. Reversión de vacaciones (egreso): Quita el monto de vacaciones de la cuenta de vacaciones.
 2. Reintegro salarial (ingreso): Reingresa el monto de vacaciones a la cuenta de salarios.

| Periodo actual | Proyección | | | |
|-----------------------|------------|-------|--------------|----------|
| Nombre | Tipo | Horas | Monto | Acciones |
| Salario | Ingreso | 120 | €1,847,433 | |
| Reintegro salarial | Ingreso | 16 | €246,324.48 | |
| Banco Popular (1%) | Egreso | 0 | €-18,474.33 | |
| IVM (4.17%) | Egreso | 0 | €-77,037.96 | |
| CCSS (5.5%) | Egreso | 0 | €-101,608.82 | |
| Renta | Egreso | 0 | €-230,261.58 | |
| Reversión de vacación | Egreso | -16 | €-246,324.48 | |

- Se recomienda que el departamento de Recursos Humanos notifique al colaborador sobre los ajustes en su salario antes de realizar la reversión.

Si tienes dudas sobre este proceso, contacta a tu agente de servicio de al cliente de Talentify o al equipo de soporte.

Revisión #2

Creado 7 marzo 2025 15:07:22 por Manfred Juárez Juárez

Actualizado 27 marzo 2025 17:34:22 por Manfred Juárez