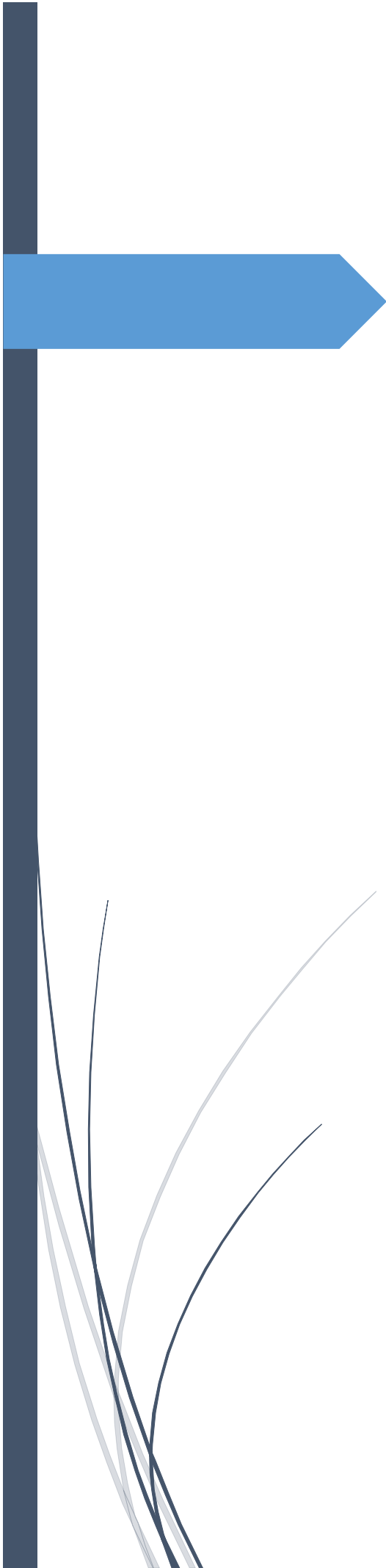




Trámites sencillos para SOLICITUDES COMUNES

CONTROL DE ASISTENCIA
JUNIO 2020

Realizando solicitudes comunes

En este fascículo mostraremos cómo realizar solicitudes comunes de manera sencilla.

a. ENTRADAS Y/O SALIDAS

En estos ejemplos veremos solicitudes de “particulares” pero la mecánica es la misma para otras solicitudes que requieren marca de entrada o de salida.

Horas Particulares: el sistema lleva el registro de la cantidad de veces y de tiempo que dicta la reglamentación vigente (R.E.S. artículo 3).

Ejemplo: el día 2/10/19 tiene marcas de 09:13 a 15:41, justificando el tiempo que va de 1541 a 1630 con Particulares.

Trabajamos en el área **Escritorio de accesos rápidos**: veamos **Marcas del**



Con las flechas de adelantar o atrasar en el calendario o con el Date Selector vamos al día necesario



Este dato lo tendremos a la vista por comodidad para hacer la solicitud de particular.

Seguimos en el escritorio de **Accesos Rápidos** y elegimos **Particular**



Escritorio de accesos rápidos

MIRANDA MARTHA

- * Accesos rápidos**
 - [Comisión Oficial](#)
 - [Horas Extras](#)
 - [Particulares](#)
 - [Combiqua](#)
 - [Descanso/Feriado](#)
 - [Feriado Por Ley](#)
- * Compensa Horas Realizadas**
 - [A favor](#)
 - [Salida](#)
- * Compensa Horas a Realizar**
 - [Salida](#)
 - [Pago](#)
- * Ausencias**
 - [Comisión Gremial](#)
 - [Comisión Oficial](#)
 - [Corte Electoral](#)
 - [Donación de Sangre](#)
 - [Duelo Familiar](#)
 - [Falta con Aviso](#)
 - [Licencia Anual](#)
 - [Licencia por Estudio](#)
 - [Pag. y Memorable](#)

Sin control de marcas

- [Horas Extras](#)
- [A favor H. Realizadas](#)
- [Pago H. a Realizar](#)
- [Descanso/Feriado](#)
- [Feriado Por Ley](#)

*** Marcas del** 29/05/2020

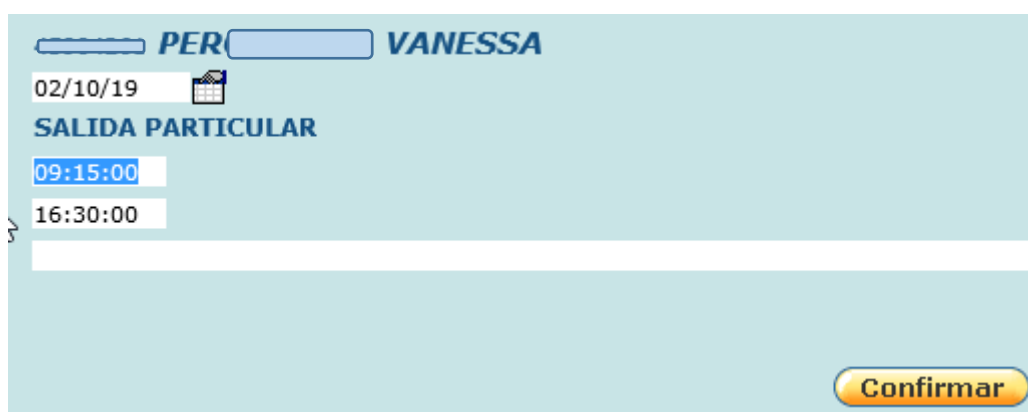
Horario: de 09:15 a 16:30

ENTRA SALE ENTRA SALE

09:05 15:05

(marcas actuales)

Muestra la siguiente pantalla, donde la CI del funcionario/a aparece y su horario del día aparece por defecto; a continuación ingreso la fecha de la salida y el tiempo que insumió la salida.



PER **VANESSA**

02/10/19

SALIDA PARTICULAR

09:15:00

16:30:00

Confirmar

Sobre escribimos el lapso que insumió la salida y se da click en botón **Confirmar**

0
//
00:00:00

1111111 | PERCI VANESSA

02/10/2019

SALIDA PARTICULAR

15:41:00

16:30:00

Confirmar

Esta solicitud queda al instante en el área de trabajo del jefe para su autorización.

Cómo saber si realicé bien el trámite?

Previamente a realizar la solicitud, chequear que el horario vigente de ese día sea correcto y tener a la vista las marcas que precisará la solicitud. (figura de página 1)

Una vez autorizado, consultar **Resumen del Mes** buscando descuentos.

Si no hay descuentos en dicha consulta, el trámite estuvo bien hecho.

La misma maniobra se realiza si la particular es a la entrada, intermedia o final.

También si se trata de otras salidas comunes, lo hacemos desde el escritorio de accesos rápidos (Comisión oficial, actividad gremial, salidas de ambas compensas)

Recordar: En el escritorio de accesos rápidos, derecha abajo, podemos seleccionar la fecha de interés y nos muestra las marcas de ese día. Es muy útil para tener a la vista la marca que usaremos en la solicitud.

En suma, en este sector vemos la marca y la solicitud sin salir de la pantalla.

Por ello recomendamos esta funcionalidad.

b. LICENCIAS

Para pedir licencia anual vamos al escritorio de accesos rápidos (otro tipo de ausencias la podemos realizar también en el menú a la derecha de la pantalla: [Nueva solicitud](#))



Hacemos click sobre Licencia Anual y nos lleva directamente al lugar donde tenemos que poner la fecha desde - hasta que tomaremos licencia. Puede ser por el día o por un periodo. Luego click en botón Confirmar

Solicitud	0
Fecha	//
Hora	00:00:00

Funcionario	1111111	PERCI	VANESSA
Tipo de Ausencia	LICENCIA ANUAL		
Desde	11/10/19	Hasta	11/10/19
Detalle			
Cantidad de Días	0		
Estado de la solicitud			
Advertencias			

Ver SaldoConfirmar

El campo *Detalle* no necesita ser escrito

Este mecanismo lo utilizamos para cualquier ausencia de las disponibles.

c. HORAS EXTRAS

También está disponible en el escritorio de accesos rápidos dando click sobre ella.



10	07:55	16:41			
11					
12					

En el ejemplo hay marcas de

El tiempo que insume la hora extra es de 7:55 a 09:15 (horario vigente de 0915 a 1630).

En esta área de accesos rápidos (abajo) también se ven los registros en [Marcas del](#)

El click sobre [Horas Extras](#) nos lleva directo a la solicitud:

Horas Extras

Funcionario  **PERCI** **ESTA SOLICITUD SE CONTROLA CON LAS MARCAS**
La solicitud tendrá en cuenta solamente las marcas existentes

Fecha 

Ambiente Contable

Centro de Costos Gestión Capital Humano

Desde hora

Hasta hora

Detalle

HHEE que se autorizan 01:20

Los campos que escribo son: Fecha (10/10/19), Desde hora (0755) y Hasta hora (0915)
Los mensajes de esta pantalla indican que sólo se tendrán en cuenta **las marcas reales o existentes**, por eso es importante escribir la hora correcta; el otro mensaje indica **el total del tiempo de la hora extra**.

Otro ejemplo: Si tuviera marcas de 09:10 a 18:30, los campos desde – hasta se llenarían de la siguiente forma:

Fecha 

Ambiente Contable

Centro de Costos Gestión Capital Humano

Desde hora

Hasta hora

Detalle

HHEE que se autorizan 02:00

d. OMISION DE REGISTRO

En el año hay 6 omisiones autorizadas; el sistema gestiona la cantidad de veces no permitiendo realizar 7 o más.

La solicitud respectiva no se ve en accesos rápidos, la encontramos a la derecha de la pantalla en el menú [Nueva Solicitud](#); dando click aparece esta sub pantalla y en el área [Otros](#), desplegamos y se selecciona “*Omisión de Registro Autorizada*”

Salidas ----- Indique solicitud ----- ▾

Haberes Complementarios ----- Indique solicitud ----- ▾

Ausencias ----- Indique solicitud ----- ▾

Otros ----- Indique solicitud ----- ▾

- Cambio de Día Lógico
- Cambio de Horario - Razones Particulares
- Cambio de Horario - Razones de Salud
- Cambio de Horario - Razones del Servicio
- Cambio de Horario - por estudio
- Cambio de Horario - por lactancia
- Compensas a favor
- Levantar FSA
- Omisión de Registro Autorizada**
- Omisión de Registro con Descuento
- Solicitud Contiguas

El día 21/10 falta marca de salida. En términos de multa, **es un día de descuento por tener número impar de marcas.**

20						domingo
21 09:10	FALTA					Falta marca
22 09:14	16:32					

Solicitud 0

Fecha / /

Hora 00:00:00

Tipo **Omisión de Registro Autorizada**

Funcionario 1111111 PERCI VANESSA

Fecha 21/12/2019

Hora 16:33:00

Detalle

Confirmar **Salir**

Completamos los campos fecha y hora que correspondan y confirmamos.

Una vez autorizada, verificamos tener **número pares de marcas**

e. CAMBIOS DE HORARIO

En la página anterior mostramos que este trámite se encuentra en:
Nueva solicitud – Otros

Cambio de Horario - Razones Particulares

Funcionario 111111 PERC VANESSA

Por el día 01/10/2019

Motivo

-- indique tipo --

- Normal
- Especial
- Agente de Campo

periodo

Llenar campo fecha: para indicar el día del cambio de horario

Indique tipo: Normal

Dar click en botón período

En la pantalla que despliega luego del click: llenar los dos campos del horario que se realiza (en el ejemplo elegimos horario de 10:15 a 17:30)

Cambio de Horario - Razones Particulares

Funcionario PERC VANESSA

Por el día 01/10/2019

Motivo

Normal

periodo

ATENCION: Está solicitando un horario NORMAL
Actualmente, su tipo de horario definido al 01/10/19 es NORMAL

Entrada Salida carga horaria

horario 10:15 17:30 (00:00)

Controlar

Dar click en botón Controlar y el sistema avisa: **Datos correctos** y allí hacemos click en **Confirmar**

Controlar

Datos correctos. Puede confirmar la solicitud

Confirmar Salir

H CambioHorario

f. Horas Nocturnas

Las horas nocturnas (mínimo de 5 horas corridas entre las 22hs y las 6:00am) se acumulan automáticamente en el sistema a medida que se van realizando.

Para que ello ocurra hay que revisar que las marcas (ver marcas por tipo) estén correctamente adjudicadas a los días que correspondan.

RECOMENDADO: Ver Día Lógico

Realizar una sólo solicitud a fin de mes luego de revisar que todas las marcas del mes estén correctas

Menú → Nueva Solicitud → Haberes Complementarios → **Horas Nocturnas**

En el sector del medio (en gris) muestra que hay realizadas 13:31 sin solicitar.

Horas Nocturnas

Funcionario 11111111 Mes Setiembre Año 2020 → MARIO

Solicitar pago de:

Horas nocturnas según marcas: 000 : 00

Horas nocturnas sin control de marcas: 00 : 00 corresponden al día: de: 00:00 a: 00:00

Observación:

Controlar **Confirmar**

Resumen para Setiembre/2020

	Sin solicitar	Solicitadas	Autorizadas
Horas nocturnas según marcas actuales:	13:31		
Horas nocturnas sin control de marcas:			

Consideraciones a tener en cuenta

- 1) La cantidad "Horas nocturnas según marcas" debe ser menor o igual a la cantidad indicada en "Sin solicitar", en el Resumen. (al comenzar, se proponen las horas nocturnas reales que están pendientes de solicitud, pudiendo solicitar hasta esa cantidad)
- 2) Para el pago de "Horas nocturnas sin control de marcas" correspondientes a varios días, se deberá ingresar una solicitud por cada día.
- 3) El horario nocturno va de 22:00 a 06:00 , y el mínimo a solicitar es de 05:00 horas.

Indique horas nocturnas a solicitar.

Esta cifra es la que tomamos para realizar la solicitud y se escribe en el sector:

Horas nocturnas según marcas: 000 : 00 Luego damos click en el botón **Controlar** y luego **Confirmar**

Esta solicitud como todas las demás que usted haga quedan automáticamente en el área de trabajo de la jefatura para su autorización.-

Tips para evitar descuentos y asegurar pagos correctos de sus haberes complementarios:

1. Revise asiduamente la pantalla [Resumen del Mes](#) (una de las pantallas más importantes) de forma de conocer descuentos por solicitudes no hechas, mal hechas o no autorizadas por su jefe, así podrá actuar antes del cierre mensual. También para controlar que sus días de descanso/feriados/feriado legal y horas extras estén hechas y autorizadas.
2. Realice sus solicitudes dentro de la semana
3. Utilice la consulta Marcas por Tipo como insumo para ver sus marcas del mes, ver sus llegadas tarde, etc. Esto le dará una idea general de las solicitudes que debe hacer. Sin embargo, tener la marca a la vista mientras hace su solicitud le será de gran utilidad, recuerde utilizar el **área de accesos rápidos para ver sus marcas del día de su solicitud**.
4. El aviso de la fecha de cierre de pagos y descuentos al inicio del menú principal refiere a la coordinación de las tareas de cierre propias de Capital Humano. **Su oficina y ud. mismo fijarán fechas menores que permitan actuar en tiempo y forma, conforme al punto 2.**