Guía sobre Control de personal: generación de partes diarios

Descripción

La generación de partes diarios se divide en tres pasos:

1. Obtención de la esperanza diaria
2. Búsqueda de fichadas válidas
3. Obtención de resultados

Obtención de la esperanza diaria

Esta etapa consiste en obtener, para cada empleado, todo lo esperado para el día a evaluar: horario, ausencias previstas, etc.

Primero, Control de personal verifica las ausencias previstas para determinar si el empleado está ausente con aviso. A continuación analiza las anormalidades previstas y los cambios de horario asignados. En caso de no existir cambios de horario considera como horario esperado el habitual para el empleado.

Para determinar si el empleado está autorizado a trabajar horas extras, el sistema verifica en el siguiente orden las autorizaciones y desautorizaciones, siendo la primera la de mayor prioridad:

- Autorización o desautorización prevista a través de un cambio de horario.
- Autorización o desautorización prevista a través de una autorización a horas extras.
- Autorización o desautorización permanente para trabajar horas extras en la ficha Cómputo de horas del legajo.

Búsqueda de fichadas válidas

Una vez determinado el horario del empleado, Control de personal realiza una búsqueda de las fichadas válidas para el horario a evaluar.

Para realizar esa búsqueda, utiliza el Desvío para la búsqueda de fichadas definido en los Parámetros de Control de personal. Este desvío es restado del horario esperado de entrada y sumado al horario esperado de salida, quedando así determinado un intervalo de búsqueda de fichadas.

Control de personal procesa todas las fichadas del intervalo, quedando las fichadas seleccionadas marcadas como procesadas.

[axoft_box title=»Más información:» box_color=»#F0F0F0? title_color=»#444444? class=»axoft_box_blanco»]

Si la fichada es de tipo ‘No determinado’, el sistema toma en cuenta la fichada anterior. Si la primer fichada fuera también de tipo ‘No determinado’, es considerada como de tipo ‘Entrada’.

Por ejemplo: Si la fichada de las 9:00 horas es de ‘Entrada’ y la siguiente fichada es a la hora 12:00 y de tipo ‘No determinado’, Control de personal considera a ésta última como una fichada de tipo ‘Salida’.

[/axoft_box]

Obtención de resultados

A partir de los datos obtenidos en la primera y segunda etapa, Control de personal está en condiciones de realizar la evaluación del parte diario.

El proceso de obtención de resultados compara lo esperado con lo realmente ocurrido.

Control de personal genera resultados con las siguiente prioridades:

- horas descontadas.
- horas justificadas.
- horas trabajadas.

Es decir, primero computa las horas no trabajadas (descuentos y luego justificaciones), y las horas sobrantes las considera trabajadas.

Situación del empleado

Cada parte diario registra alguna de las siguientes *once situaciones* del empleado:

1 – Presente ok

Es el caso habitual; corresponde a un empleado que se presenta a trabajar, teniendo un horario constituido por horas de tipo normal (y ocasionalmente de tipo extras) y no incurre en anormalidades, o éstas están previstas.

En esta situación se calculan las horas normales, extras, justificadas y descontadas, además de las horas reales de permanencia.

2 – Presente para extras

El horario está integrado exclusivamente por horas de tipo extra y el empleado está autorizado a trabajarlas. Si el empleado no está autorizado a trabajarlas, el resultado será ‘Presente sin permiso’.

Cabe aclarar que este tipo de horario no es obligatorio, por lo tanto si el empleado no ficha ese día, el sistema lo considera como Ausente por su horario. Por otro lado no se validan las llegadas tarde,

salidas intermedias, o salidas tempranas, sino que se computa sólo el tiempo que el empleado trabajó durante su horario.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Esta situación no es aplicable a empleados con control flexible de horario.

[/axoft_service]
En esta situación se calculan las horas extras, además de las horas reales de permanencia.

3 – Presente a revisar

Esta situación corresponde a un empleado que se presenta a trabajar, teniendo un horario formado por horas de tipo normal (y ocasionalmente de tipo extra), pero además se produce alguno de los siguientes eventos:

- Fichadas impares.
- Anormalidades no previstas (llegadas tarde, salidas intermedias y salidas tempranas).
- No fichó intervalo cuando estaba obligado a hacerlo.
- El horario no es compatible con la unidad de pago.

El objetivo de esta situación es detectar fácilmente partes diarios que requieren revisión, puesto que el sistema ha tomado un criterio determinado para el cómputo de horas debido a una situación no esperada.

El sistema calcula las horas normales, horas extras, horas justificadas y descuentos computados, como así también las horas reales de permanencia de acuerdo con el siguiente criterio:

- Fichadas impares: el sistema calcula las horas teniendo en cuenta solamente los tramos cerrados (tramos donde exista una fichada de entrada y una de salida).
- Anormalidades no previstas: cuando se detectan anormalidades no previstas, se descuentan las horas no trabajadas utilizando el concepto de justificación SIN_AVISO. Si no desea clasificar las anormalidades, puede ignorar esta situación y aceptar este concepto de justificación para toda anormalidad no prevista.
- No fichó intervalo: calcula únicamente las horas reales, puesto que el empleado no ha cumplido con un control al que está sujeto.
- El horario no es compatible con la unidad de pago: la longitud del horario no es compatible con la unidad de pago asociada al empleado.

Por ejemplo: si el horario es de 8:00 a 14:55 horas y la unidad de pago es 60 minutos, el sistema redondea: 14:55 horas – 8:00 horas = 5:55 horas, número no divisible por 60 minutos, luego considera sólo 5:00 horas esperadas.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
El horario debe ser compatible con la *Unidad de pago* en todos los tramos del horario, incluyendo el resultado de la discriminación en tipos de hora y en horario diurno y nocturno.

[/axoft_service]

4 – Presente sin permiso

Esta situación corresponde a un empleado que concurre a trabajar un día que no tiene horario asignado. Algunos casos particulares son:

Horas extras: el empleado tiene asignado un horario integrado exclusivamente por tipos de hora extras y no está autorizado a trabajarlas.

Feriados: el empleado se presenta a trabajar un día feriado y no tiene asignado un horario para el día feriado.

Previsión de ausencia: el empleado se presenta a trabajar un día que está prevista su ausencia.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Esta situación no genera resultados hasta tanto no regularice la asignación horaria del empleado (se le otorgue autorización para extras, se le asigne un horario o un cambio de horario, etc.).

[/axoft_service]
5 – Presente horario flexible

Únicamente para empleados con control flexible de horario que concurren a trabajar, independientemente de su asignación horaria.

El sistema no genera horas computadas, sino solamente las horas reales trabajadas y las horas esperadas.

6 – Ausente con aviso

Ocurre cuando la ausencia del empleado tiene asociado un concepto de justificación distinto a SIN_AVISO. Es decir, es una ausencia prevista o una ausencia revisada a través del proceso Revisión de partes.

Dependiendo del concepto de justificación utilizado, el sistema calcula horas justificadas o descontadas.

7 – Ausente por licencia

Únicamente cuando el empleado está ausente y su ausencia está asociada a una licencia ingresada desde el módulo Sueldos. Por lo demás, es válido lo expuesto para Ausente con aviso.

Para obtener más información acerca de licencias, consulte la ayuda de los procesos Novedades de licencias y Detalle de licencias del módulo Sueldos.

8 – Ausente sin aviso

El empleado falta sin previo aviso. El sistema detecta que no existen fichadas y asigna como concepto de justificación el concepto SIN_AVISO. Si lo considera necesario puede asignar otro concepto de justificación para indicar el motivo real de la ausencia, en el proceso Revisión de partes.

En esta situación se generan horas descontadas mientras no se asigne otro concepto de justificación. Si asigna cualquier otro concepto de justificación, la situación del empleado pasa a Ausente con aviso.

9 – Ausente por su horario

Esta situación es también un caso habitual. El empleado no concurre a trabajar porque no tiene un horario asignado para el día a evaluar.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
La situación *Ausente por su horario* no genera parte diario.

[/axoft_service]
Para detectar situaciones Presente sin permiso, es recomendable generar partes incluso aquellos días no laborables.

10 – Ausente por feriado

Es un caso particular de ‘Ausente por su horario’. El empleado no concurre a trabajar porque no trabaja los días feriados. Por lo tanto el sistema genera un parte diario, justificando el ausente con el concepto de justificación para días feriados, definido en Parámetros de Control de personal.

Esta situación genera horas justificadas y es de suma utilidad cuando se abonan las horas no trabajadas en días feriados.

Cabe aclarar que esta situación se aplica sólo si el empleado tiene horario normal asignado para ese día. Es decir, si el día feriado es lunes, el empleado tiene que trabajar habitualmente los lunes para que se le justifique el día; de lo contrario se lo considera como Ausente por su horario.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
Esta situación no se aplica a empleados con control flexible de horario.

[/axoft_service]
11 – Ausente horario flexible

Únicamente para empleados con control flexible de horario que no concurren a trabajar.

Esta situación no genera horas computadas, sólo se generan las horas esperadas.

Estado de los partes diarios

El estado de los partes diarios es un atributo que se utiliza para control de los partes.

Los estados posibles son:

Ok

Se establece en las siguientes situaciones para indicar que no es necesario que revise los partes:

- 1 – Presente ok
- 2 – Presente para extras
- 5 – Presente horario flexible
- 6 – Ausente con aviso
- 7 – Ausente por licencia
- 10 – Ausente por feriado
- 11 – Ausente horario flexible

A revisar

Se establece en las siguientes situaciones para indicar que posiblemente es necesario que revise los partes:

- 3 – Presente a revisar
- 4 – Presente sin permiso
- 8 – Ausente sin aviso

Cerrado

Puede utilizar este estado si desea que sólo usuarios con determinados permisos puedan modificar los resultados del parte diario. Control de personal requiere que los partes se encuentren en este estado para enviar al módulo Sueldos la información necesaria para la liquidación de haberes.

Para obtener más información acerca de la integración entre Sueldos y Control de personal, consulte Integración entre Sueldos y Control de personal del módulo Procesos generales.

Transferido

Indica que la información del parte ya fue enviada al módulo Sueldos para proceder a la liquidación de haberes. Control de personal asigna en forma automática este estado desde los procesos:

- Generación de novedades a Sueldos del módulo Control de personal.
- Generación automática de novedades del módulo Sueldos.

De acuerdo a los permisos de acceso asignados puede modificar el estado de un parte diario a través de los procesos Revisión de partes diarios y Actualización masiva de estados.