

Gestión de ausencias

En el calendario de ausencias puede registrar diferentes tipos de ausencia, como vacaciones, enfermedad, inclemencias meteorológicas o compensación de horas extra. También sirve para planificar las vacaciones y para registrar ausencias periódicas, como la asistencia a cursos de formación. Puede crear sus propios tipos de ausencia en el apartado "Tipos de ausencia"; para ello, vaya a "Personal" > "Calendario" > "Tipos de ausencia".

Tipos de ausencia predeterminados

Al iniciar el sistema, geoCapture incluye por defecto los siguientes tipos de ausencia:

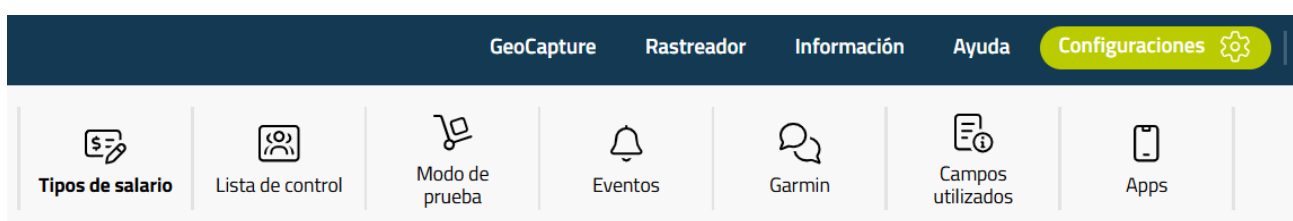
- **Vacaciones**
- **Enfermedad**
- **Corrección de horas**
- **Permiso especial**
- **Formación o escuela**
- **Desplazamiento por trabajo**
- **Permiso sin sueldo**

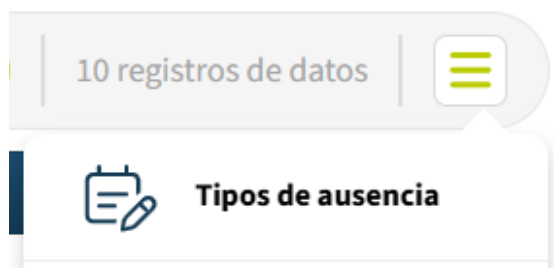
Tipos de ausencia		
+ ↺ Buscar ... 🔍		
#		Denominación
10		Vacaciones
20		Enfermedad
30		Permiso especial
40		Formación
50		Vacaciones no pagadas
60		Baja paternal/maternal
70		Hijo enfermo
80		Mal tiempo
90		Compensación de horas extra

Estos tipos de ausencia pueden modificarse o eliminarse según sus necesidades. Si necesita crear tipos de ausencia adicionales, puede añadirlos fácilmente para adaptarse a requisitos específicos.

Cómo crear un nuevo tipo de ausencia:

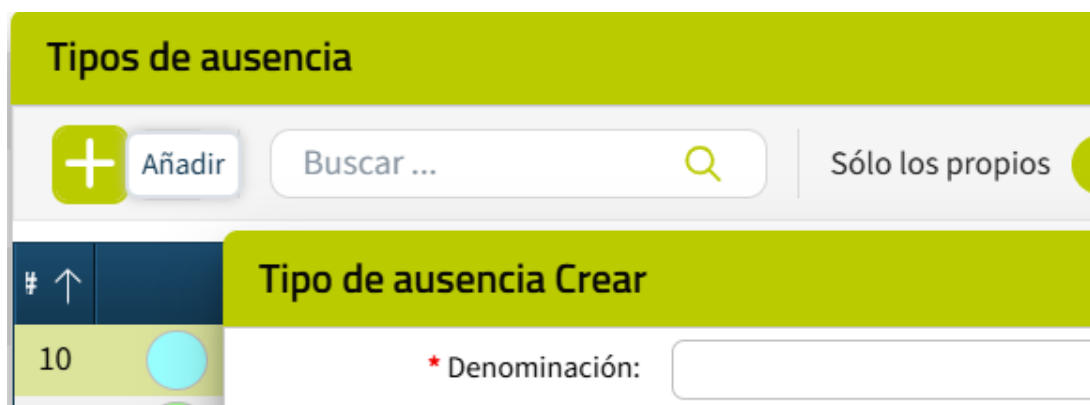
1. **Acceda a los tipos de ausencia:**
 - En geoCapture, abra el menú "**Configuraciones**" y seleccione la opción "**Tipos de salario**". En la parte superior derecha, abra el menú y elija "**Tipos de ausencia**".





2. Crear un nuevo tipo de ausencia:

- Haga clic en **Añadir**.
- Introduzca en el campo "**Denominación**" el nombre del tipo de ausencia (por ejemplo, "Curso de formación").



3. Definir los ajustes:

- **Orden:** determine la prioridad de clasificación con la que aparecerá este tipo de ausencia en la vista general.
- **Tipo de salario:** indique si la ausencia debe vincularse al cálculo de nómina. Si no se asigna, la ausencia no se incluirá ni en el tiempo efectivo de trabajo ni en el resumen mensual.
- **Centro de costes:** de forma opcional, puede asignar un centro de costes.
- **Color:** seleccione un color que identifique visualmente este tipo de ausencia en las vistas.
- **Horas o días:** decida si la ausencia se registrará en horas o en días completos.

Tipo de ausencia Crear — □ ×

* Denominación:

Orden:

Tipo de salario: ?

Centro de coste:

Color:

Horas: ☒ Horas ☐ Días

4. Registro de tiempos y tiempo efectivo:

- Indique si la ausencia debe computarse como tiempo trabajado en la cuenta de horas del empleado (por ejemplo, en casos de vacaciones o enfermedad). Esta opción debería estar activada por defecto para que las horas se consideren remuneradas.
- Horas desde la cuenta de horas: si no desea que la ausencia se compute como tiempo trabajado, pero las horas deben pagarse igualmente, estas se descontarán de la cuenta de horas. Esto significa que, para la compensación de horas extra, no debe seleccionar ni la opción “Abono al tiempo efectivo” ni “Descontar del tiempo previsto”.
- Horas no remuneradas: de forma opcional, puede configurar que el tiempo previsto del día se reduzca en función de la ausencia. De este modo, el día se contabilizará con 0 horas.

Contabilizaciones tiempo

- Tipo de salario: ☒ Sustraer ☐ Añadir ?
- ☐ Sin impacto en cuenta de horas de trabajo ?
- ☐ Abono de tiempo real ?
- ☐ Deducir del tiempo teórico ?

5. Otras opciones:

- Active la casilla "**Usar para solicitudes de ausencia**" si desea que este tipo de ausencia esté disponible en el flujo de aprobación de solicitudes.
- Active "**Permitir la cancelación de solicitudes**" si quiere que las solicitudes de ausencia ya aprobadas puedan anularse posteriormente.

6. **Guardar:** haga clic en **Guardar** para crear el nuevo tipo de ausencia.

Otros

ID externo:

Válido hasta:

☐ Ignorar en evaluaciones 

☒ Usar para solicitudes de ausencia 

☐ Permitir la cancelación de solicitudes 

Notas:

- Los tipos de ausencia que ya se hayan utilizado o registrado no pueden eliminarse.
- Es suficiente con crear un único tipo de ausencia, incluso si diferentes empleados o departamentos deben tener asignadas distintas categorías salariales en la exportación de nóminas.
- La asignación de las categorías salariales no se realiza en el tipo de ausencia, sino en las propias categorías salariales. Todos los empleados registran el mismo tipo de ausencia, independientemente de las categorías salariales que se utilicen en la exportación.
- Los días festivos ya están configurados automáticamente y no es necesario crearlos como ausencias. Se tienen en cuenta según la comunidad autónoma correspondiente.
- Si su empresa dispone de varios centros de trabajo, introdúzcalos con su dirección en el apartado **Personal** y asigne a cada empleado su centro correspondiente para que los festivos se apliquen correctamente.

Ejemplos de ausencias

Ejemplo: Malas condiciones meteorológicas

Este tipo de ausencia se utiliza específicamente para el cálculo S-KUG. Dado que su uso se limita exclusivamente a este propósito, no se asigna ninguna categoría salarial y no se realiza abono al tiempo efectivo.

Tipo de ausencia Crear — □ ×

Denominación:

Orden:

Tipo de salario: ?

Centro de coste:

Color:

Horas: ☒ Horas ☐ Días

Contabilizaciones tiempo

Tipo de salario: ☒ Sustraer ☐ Añadir ?

☐ Sin impacto en cuenta de horas de trabajo ?

☐ Abono de tiempo real ?

☐ Deducir del tiempo teórico ?

Ejemplo: Curso de formación

Este tipo de ausencia se emplea en lugar de que los empleados registren manualmente sus horas. El tiempo se abona en la cuenta de horas del empleado (afectando al registro salarial) y se contabiliza como tiempo de trabajo; por tanto, se realiza un abono al tiempo efectivo.

Tipo de ausencia Crear — □ ×

Denominación:

Orden:

Tipo de salario: ?

Centro de coste:

Color:

Horas: ☒ Horas ☐ Días

Contabilizaciones tiempo

Tipo de salario: ☐ Sustraer ☒ Añadir ?

☐ Sin impacto en cuenta de horas de trabajo ?

☒ Abono de tiempo real ?

☐ Deducir del tiempo teórico ?

Ejemplo: Horas extra

Este tipo de ausencia se utiliza para compensar las horas extra de los empleados. Las horas se descuentan de la cuenta de horas (afectando al registro salarial) y no se contabilizan como tiempo de trabajo, por lo que no se realiza abono al tiempo efectivo.

Tipo de ausencia Crear — □ ×

Denominación:

Orden:

Tipo de salario: ?

Centro de coste:

Color:

Horas: ☒ Horas ☐ Días

Contabilizaciones tiempo

Tipo de salario: ☒ Sustraer ☐ Añadir ?

☐ Sin impacto en cuenta de horas de trabajo ?

☐ Abono de tiempo real ?

☐ Deducir del tiempo teórico ?