



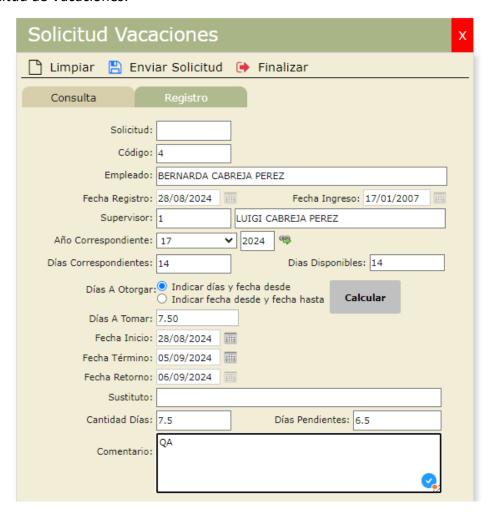
#### Situación:

Se le aprueban vacaciones a un empleado y durante su disfrute, por diferentes razones, tiene que regresar a la empresa interrumpiendo la misma. ¿Cómo solventar esto en SPN Software?

#### **Vacaciones Disponibles:**

COI	MPAŃIA									Fecha: 28 Hora: 11	/08/2024 :25:59a.m.
Balance de vacaciones			Fecha d	esde : Todas	- 1	Fecha hasta : Todas	<b>Página:</b> 3 / 3				
Criterio 1: Todos			Es		Estatus Empleado: Activos						
Criterio	2 Todos						Año Correspondiente: 2025				
Código Empleado	Nombre Empleado		Cédula	Fecha Ingreso	Pos	sidón	Departamento	Dias Co <del>nes</del> p.	Días Tomados	Días Aprobados	Días Pendientes
59	JUAN CABRETA PEREZ	0:	0-1010-	01/08/2024	Panadero		Administracion	0	0.00	0.00	0.00
	Cant. Empleados: 1	L						0	0.00	0.00	0.00
VENTA	S										
4	BERNARDA CABREJA PEREZ	001-	1491233-0	17/01/2007	Ayudante de Vendedor	or	Ventas	14	0.00	0.00	14.00
30	ELIZ ABETH VICTORIA CABREJA PEREZ	056-	0139793-7	16/09/2011	Supervisor de Ventas		Ventas	0	0.00	0.00	0.00
	Cant. Empleados: 2	2						14	0.00	0.00	14.00

#### 1. Solicitud de Vacaciones:







2. Días disponibles posterior a la solicitud:



Por imprevisto, las vacaciones de los empleados se vieron afectadas y regresaron a la labor antes de lo previsto.

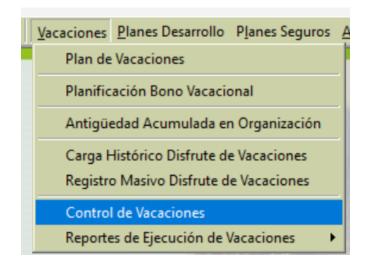
El colaborador, con 14 días de vacaciones disponibles, solicitó 7.5 días, de los cuales pudo tomar 2.5. Después del ajuste, aún le restan 9 días por disfrutar de sus vacaciones.

Para corregir el registro de vacaciones, es necesario anular el registro existente y luego registrar nuevamente los días correctos.

Pasos a seguir:

#### 1. Anular el registro existente:

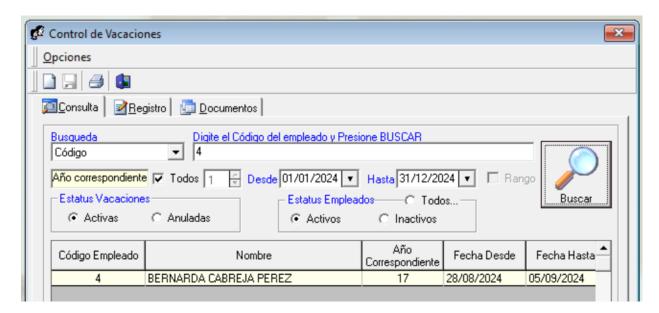
1.1. Accede a la pantalla "Control de Vacaciones" en el módulo de "Personal".



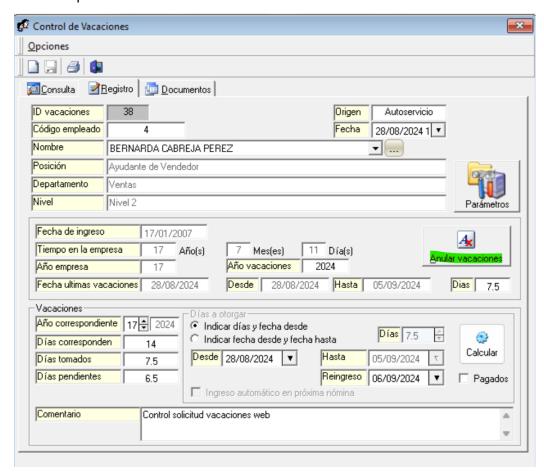




1.2. Busca y selecciona el registro de las vacaciones incorrectamente registrado.



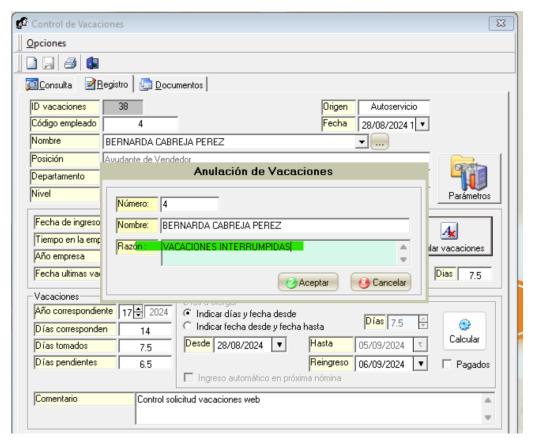
1.3. Selecciona la opción de anulación.







1.4. Colocar la razón de anulación; especifica la razón de anulación en el campo correspondiente, por ejemplo: "Corrección de días de vacaciones disfrutados".



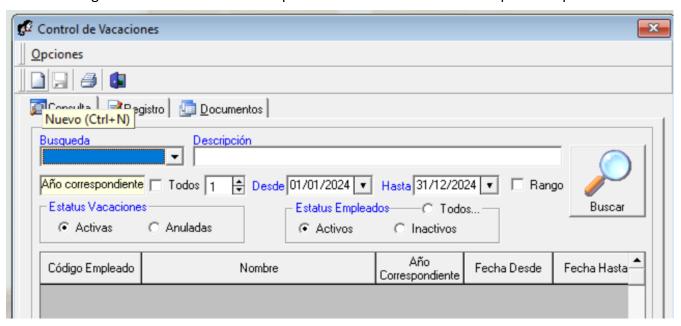
- 2. Registrar nuevamente los días disfrutados en la pantalla "Control de Vacaciones".
  - 2.1. Después de anular el registro incorrecto, vuelve a la pantalla "Control de Vacaciones" de "Personal".



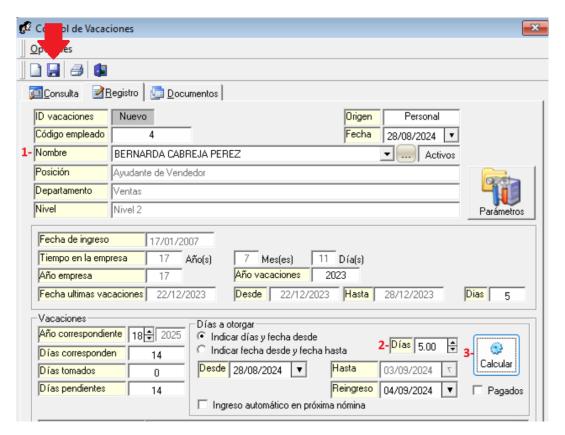




2.2. Registra los días de vacaciones que realmente fueron disfrutados por el empleado.



2.3. Asegúrate de ingresar la información correctamente y guarda los cambios.







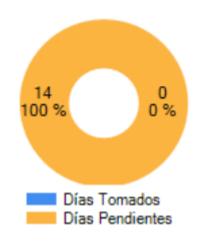
# 2.4. Días disponible posterior al ajuste:

COMPANIA Balance de vacaciones Criterio 1: Todos Criterio 2: Todos			Fecha d	esde : Todas	Fecha hasta: Todas Estatus Empleado: Activos Año Correspondiente: 2025	Fecha: 28/08/2024 Hora: 11:59:51a.m. Página: 3 / 3			
Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Fecha Ingreso	Posición	Departamento	Dias Corresp.	Días Tomados	Días Aprobados	Días Pendientes
59	JUAN CABRETA PEREZ	010-1010-	01/08/2024	Panadero	Administracion	0	0.00	0.00	0.00
	Cant. Empleados: 1					0	0.00	0.00	0.00
VENTA	s								
4	BERNARDA CABREJA PEREZ	001-1491233-0	17/01/2007	Ayudante de Vendedor	Ventas	14	5.00	0.00	9.00
30	BLIZ ABETH VICTORIA CABREJA PEREZ	056-0139793-7	16/09/2011	Supervisor de Ventas	Ventas	0	0.00	0.00	0.00
	Cant. Empleados: 2			N. F		14	5.00	0.00	9.00

# 3. Consulta días pendientes:

#### 3.1. Antes de solicitar

# Vacaciones Días Corresponden: 14

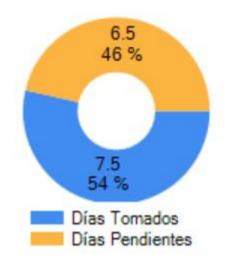






## 3.2. Luego de ser aprobadas

Vacaciones Días Corresponden: 14



# 3.3. Lugo de ser ajustadas

Vacaciones Días Corresponden: 14

