

EOS-Planillas-Derechos-de-empleados-aprobar-solicitudes

Acceso y Requisitos Previos

Permisos de la seguridad para el proceso :

- **"APROBARVAC01"**: permite **aprobar o rechazar** las solicitudes de vacaciones de la compañía.
- **"APLICARVAC01"**: permite **aplicar** las solicitudes ya aprobadas (registrarlas como vacaciones).

La pantalla de Aprobar/Rechazar solicitudes de vacaciones se encuentra en :

- Planillas => Derechos de empleado => Vacaciones, pestaña «Pendientes».
-

Uso de la Pantalla: Aprobar/Rechazar solicitudes de vacaciones

La pantalla de Vacaciones cuenta con dos pestañas. Esta guía corresponde a la pestaña «Pendientes», que es la primera que se abre y donde Recursos Humanos gestiona las solicitudes enviadas por los empleados desde la pantalla de Solicitud de vacaciones. La pestaña «Registradas» se documenta en su propia guía.

Lista de solicitudes pendientes

La pestaña «Pendientes» muestra únicamente las solicitudes de la compañía que aún no han sido resueltas. Para cada solicitud se muestra el empleado, las fechas Desde y Hasta, los días solicitados y el motivo indicado por el empleado.

Pendientes

Registradas

Modificar

Refrescar

Utilitarios

1/1 (1 filas) | Usu.: CRONUSERP

<

1

>

Empleado	Cédula	Desde	Hasta	Días	Motivo	Solicitada
Isaac Castro Sanabria	119270651	14/07/2026	15/07/2026	2	Prueba	14/07/2026

1/1 (1 filas) | Usu.: CRONUSERP

<

1

>

Procesar una solicitud (aprobar o rechazar)

Al dar doble clic sobre una solicitud, o al seleccionarla y presionar «Procesar», se abre la ventana de proceso. En ella se muestran, solo para lectura, los datos de la solicitud: empleado, fechas Desde y Hasta, días y motivo. Los botones disponibles dependen del estado de la solicitud.

Aprobar / rechazar solicitud
✕

Empleado

119270651 - Isaac Castro Sanabria

Desde

14/07/2026

Hasta

15/07/2026

Días

2

Motivo

Prueba

Motivo del rechazo (obligatorio si rechaza)

✓ Aprobar

✕ Rechazar

Aprobar / Rechazar (solicitud pendiente)

Cuando la solicitud está pendiente, la ventana muestra los botones Aprobar y Rechazar, y un campo de Motivo del rechazo en la parte inferior.

Aprobar: marca la solicitud como aprobada. Si además se cuenta con el derecho de aplicar, el sistema consulta «¿Desea aplicarla de una vez?»; al responder «Sí» se ejecuta de inmediato el proceso de aplicación descrito más abajo.

Rechazar: marca la solicitud como rechazada. Es obligatorio indicar el Motivo del rechazo; de lo contrario el sistema no permite continuar y muestra el aviso «¡Debe indicar el motivo del rechazo!». El motivo indicado queda visible para el empleado en su pantalla de Solicitud de vacaciones.

Aplicar (solicitud aprobada)

Cuando la solicitud ya está aprobada, la ventana muestra el botón Aplicar. Al aplicar, la vacación queda registrada y, a continuación, el sistema consulta si se desea crear una acción de personal para justificarla. Si se responde «Sí», la acción de personal se genera de forma automática con las fechas y el motivo de la solicitud; si se responde «No», la vacación queda aplicada sin generar la acción.

Refrescar y filtros

El botón Refrescar vuelve a cargar la lista con la información más reciente. Cada columna puede filtrarse para ubicar rápidamente la solicitud de un empleado en particular.

Ayuda

El botón Ayuda abre esta misma guía de uso (Wiki) de la pantalla en una pestaña nueva.

