



# **MANUAL GESTIÓN DE ASISTENCIA**

MÓDULO: TIME AND ATTENDANCE

**POLPAICO**  
SOLUCIONES



MIS SOLUCIONES

## Contenido

1.	Navegación y gestión de asistencia	1
1.1.	Entrada al sistema	1
1.2.	Workforce Hub	2
1.3.	Navegación hoja de tiempos	5
1.4.	Asignación manual de horarios de trabajo	8
2.	Gestión de novedades	12
2.1.	Autoservicio del empleado	12
2.2.	Aprobación de permisos	14
3.	Cálculo de primas y tiempo extra	16
3.1.	Aprobación de horas extras	16
3.2.	Validación y aprobación de bonos	17

## 1. Navegación y gestión de asistencia

### 1.1. Entrada al sistema

Link de Mis Soluciones: <https://hcm19.sapsf.com/login?company=cementopol>

El acceso al sistema de **Tiempos y Asistencia** se realiza mediante Mis Soluciones, accediendo con el correo y contraseña.



**SAP**

**POLPAICO**  
SOLUCIONES

### Iniciar sesión

SuccessFactors - cementopolT1

Correo electrónico

rosa.moyano@polpaicosoluciones.cl

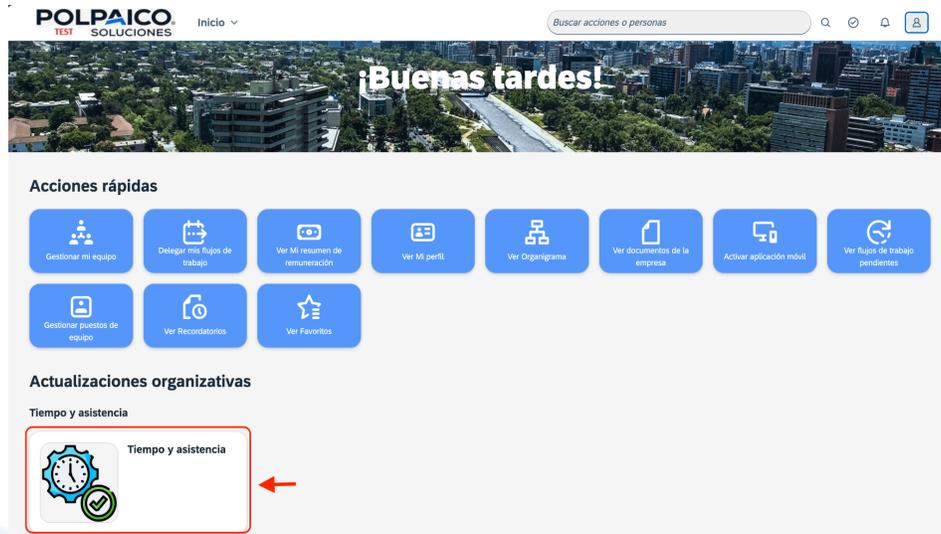
[Cambiar](#)

Contraseña

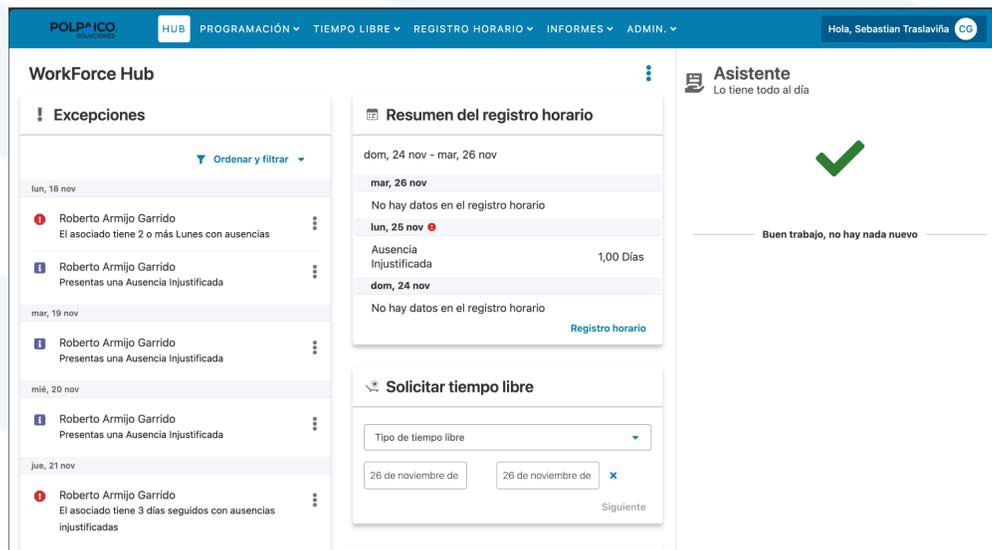
..... 

Mantener inicio de sesión    [¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Desde el menú principal de Mis Soluciones, se accede mediante el botón **Tiempos y Asistencia**.



Una vez se realiza clic en esta opción, se abrirá una nueva ventana con el módulo de tiempos y asistencia presentando el Workforce Hub con diferentes opciones a las que el usuario por su rol y permisos tiene disponible.



## 1.2. Workforce Hub

Los colaboradores que tienen el rol de jefe pueden acceder a información relevante para la gestión de la asistencia de su equipo de trabajadores. En la primera pantalla se muestra un pequeño resumen de la información actualizada a la fecha de hoy y organizada en diferentes tarjetas. Las principales tarjetas son:

- **Excepciones**

Esta *Tarjeta* muestra información sobre las excepciones generadas por el sistema, para los jefes se visualizan también a todos los empleados asignados a su usuario.

! Excepciones	
Ordenar y filtrar ▾	
lun, 18 nov	
	Roberto Armijo Garrido El asociado tiene 2 o más Lunes con ausencias
	Roberto Armijo Garrido Presentas una Ausencia Injustificada
mar, 19 nov	
	Roberto Armijo Garrido Presentas una Ausencia Injustificada
mié, 20 nov	
	Roberto Armijo Garrido Presentas una Ausencia Injustificada
jue, 21 nov	
	Roberto Armijo Garrido El asociado tiene 3 días seguidos con ausencias injustificadas
Página 1 de 2	
◀◀ < > ▶▶	

Estas pueden ser filtradas por severidad (   Errores ,   Advertencias e   Información ) y ordenadas por fecha, gravedad, empleado, ascendente y descendente.

- Programa

En esta *Tarjeta* se muestra el horario asignado para el periodo presente del usuario.

### Programa

Todos los trabajos ▾

< > 25 nov – 1 dic 2024 📅

lun 25 nov	08:00 - 17:30 (9.5 h) Jefe De Planta
mar 26 nov	08:00 - 17:30 (9.5 h) Jefe De Planta
mié 27 nov	08:00 - 17:30 (9.5 h) Jefe De Planta
jue 28 nov	08:00 - 17:30 (9.5 h) Jefe De Planta
vie 29 nov	08:00 - 16:30 (8.5 h) Jefe De Planta
sáb 30 nov	No programado
dom 1 dic	No programado

- Reloj de fichar

Esta *Tarjeta* realiza la función de un reloj checador, el cual permite capturar la hora de entrada y salida del usuario.

### Reloj de fichar

Geolocalización desactivada 📍

**19:01:35**  
martes, 26 de noviembre

🕒 Hora Entrada

🕒 Hora Salida

- **Saldos de Vacaciones**

La *Tarjeta* de saldos de vacaciones muestra información resumida al día actual de los saldos de vacaciones del usuario, de esta forma cada empleado puede visualizar rápidamente cuál es su saldo de vacaciones disponible.

Saldos de tiempo libre	
Vacaciones Actual	11,25 Días
Vacaciones Previo 1	12,25 Días

### 1.3. Navegación hoja de tiempos

Una de las funcionalidades principales del sistema es la hoja de tiempos de los empleados, para acceder a esta opción se realiza por medio de la pestaña Registro horario, en la opción Registros Horarios De Empleados:



HUB PROGRAMACIÓN TIEMPO LIBRE REGISTRO HORARIO INFORMES ADMIN. Hola, Marco Antonio MF

Entrada de horas del gerente: Número de Personal: 1001859

Periodo de trabajo: 16/11/2024 - 15/12/2024
 GUARDAR MÁS VISTA DE LISTA Datos guardados.

Tareas

- Equipo de Marco Antonio Figueroa Gutiérrez (20)
  - Aguyo Aravena, Hugo Antonio (1001859)
  - Artigas Cortes, Roberto Ignacio (1003108)
  - Artigas Soto, Roberto Arsenio (1001555)
  - Benavides Agurto, Mónica Bella (1001901)
  - Calderón Cortes, Emilio Fabian (1003236)
  - Cea Beltrán, Oscar Eduardo (1002402)
  - Contreras Zamora, Adrián Nicolas (1002854)
  - Duran Urrutia, Pedro Martín (1001513)
  - Escobar Curihuinca, Jonathan Paul Marcos (1002004)
  - García Vergara, Arnoldo Esteban (1001558)
  - Hernández Neira, Juan Alejandro (1001919)
  - Jara Sepúlveda, Hernán Jorge (1001559)
  - Lara Álvarez, Jorge Luis (1003100)
  - Nahuelcura Herrera, Jorge Alejandro (1004380)
  - Rojas Ramírez, Claudio Alejandro (1001561)
  - Salazar Hernández, Luis Alberto (1004320)
  - Sánchez Gallardo, Miguel Ángel (1003207)
  - Santos Fariás, Luis Antonio (1001504)
  - Sepúlveda Sepúlveda, Fabian Alfonso (1003271)
  - Soazo Soazo, José Ignacio (1002886)

**Aguyo Aravena, Hugo Antonio (1001859)**  
ID de gerente: Marco Antonio Figueroa Gutiérrez (1002168)

**ENTRADA DE HORAS**

Fecha	Código De Pago	Horas	Día	Fecha Fin	✓	✗	Comentarios
lun 25/11	Ausencia Injustificada		1				
mar 26/11	Asistencia Manual	09:00 - 17:00					
mar 26/11	Tiempo Extra Posterior	1,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
mar 26/11	Retardo	1,00				<input type="checkbox"/>	

EXCEPCIONES HORARIO RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Filtrar excepciones por día

Fecha	Mensaje De Excepción	Gravedad
mar 26/11	El asociado tiene horas extras pendientes de aprobar	Advertencia
lun 25/11	Presentas una Ausencia Injustificada	Info.
mar 26/11	Registra retardo por 1.0 horas (60.0 minutos)	Info.

Esta pantalla se divide en 3 secciones principales, al costado **izquierdo** se visualizan los grupos delegados al usuario o el equipo directo de una jefatura, por cada uno de estos grupos se pueden visualizar los empleados asignados a este.

En el costado **superior derecho** se encuentra la hoja de tiempos de un empleado a seleccionar, aquí se indica todo el detalle de su asistencia y si el usuario cuenta con los permisos de escritura puede realizar la captura de incidencias.

En la sección inferior se encuentran una serie de pestañas con diferente información.

- **Excepciones:**

EXCEPCIONES HORARIO RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Filtrar excepciones por día

Fecha	Mensaje De Excepción	Gravedad
mar 26/11	El asociado tiene horas extras pendientes de aprobar	Advertencia
lun 25/11	Presentas una Ausencia Injustificada	Info.
mar 26/11	Registra retardo por 1.0 horas (60.0 minutos)	Info.

Este **Tab** contiene todos los mensajes definidos que el sistema está generando, estos mensajes se despliegan en diferentes colores según su importancia o criticidad, donde los mensajes

informativos se despliegan con un fondo blanco, las advertencias destacadas en amarillo y los errores o mensajes críticos que requieren atención son desplegados en color rojo.

- **Horario:**

EXCEPCIONES **HORARIO** RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D 28 de noviembre de 2024  Mostrar todas las anas

Fecha	Código De Pago	Hora
lun 25/11	Horario Programado	08:00 16:00
mar 26/11	Horario Programado	08:00 16:00
mié 27/11	Horario Programado	08:00 16:00

Esta pestaña corresponde a un símil de la sección de hoja de tiempos, en donde se despliega por día el horario de trabajo que tiene asignado el empleado.

- **Resultados:**

Por medio de esta pestaña se visualizan los conceptos que se integrarán con Nómina, permitiendo ver a los empleados y jefaturas, las cantidades de horas extras que serán consideradas para periodo de nóminas.

EXCEPCIONES HORARIO **RESULTADOS** SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Fecha Del Trabajo	Código De Pago	Horas	Días
26/11/2024	Horas No Trabajadas Día	1,00	0

- **Saldos:**

EXCEPCIONES HORARIO RESULTADOS **SALDOS** INFORMATIVO LOG MARCAS

Vacaciones Actual		Vacaciones Previo 1		Vacaciones Previo 2	
	Días		Días		Días
Saldo inicial sáb 16/11	13,75	Saldo inicial sáb 16/11	5,17	Saldo inicial sáb 16/11	0,00
Acumulado	1,25	Acumulado	15,00	Acumulado	5,17
Disfrutado	(15,00)	Disfrutado	(5,17)	Disfrutado	0,00
Saldo final dom 15/12	0,00	Saldo final dom 15/12	15,00	Saldo final dom 15/12	5,17

La pestaña de saldos muestra a detalle la información del día a día de los saldos de vacaciones del usuario, de esta forma cada empleado puede visualizar rápidamente cuál es su saldo de vacaciones disponible, el saldo acumulado y los consumos en cada uno de sus bancos.

- **Informativo:**

Existe otra pestaña similar a la de resultados, correspondiente a datos netamente informativos, los cuales necesariamente serán enviados a la nómina.

EXCEPCIONES  HORARIO RESULTADOS SALDOS **INFORMATIVO** LOG MARCAS

Fecha Del Trabajo	Código De Pago	Horas	Días
26/11/2024	Retardo Día	1,00	0

- **Log marcas:**

Esta pestaña proporciona una vista cronológica de cómo fueron siendo insertadas las checadas de los trabajadores en su asistencia desde los relojes checadores.

lun 29/07		mar 30/07	
Automático (entrada) 07:43	Automático (salida) 17:21	Automático (entrada) 07:43	Automático (salida) 20:31
			

## 1.4. Asignación manual de horarios de trabajo

La asignación de los horarios de trabajo en el sistema se basa en 2 conceptos principales, uno corresponde a las plantillas horarias, que corresponden a horarios fijos semanales. Por ejemplo, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. El segundo concepto corresponde a ciclos horarios que se trata de agrupaciones en secuencia de plantillas horarias lo que conforma los turnos rotativos por semanas.

Para acceder a esta funcionalidad, se realiza desde la pestaña **Programación** en la opción **Asignar Programas** en donde se especifica si se realizará el mantenimiento de plantillas o ciclos horarios.



Asignación de plantilla de programa permanente

Empleados activos el **sábado 16 de noviembre de 2024**

Tareas: Equipo de Marco Antonio Figueroa Gutiérrez (13)

Nombre	Origen de la generación del programa	Invaldación del gerente	Plantilla de programa	Fecha de vigencia	Intervalo válido de fechas
<input type="checkbox"/> Aguayo Aravena, Hugo Antonio (Operador De Terreno)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input checked="" type="checkbox"/> Artigas Cortes, Roberto Ignacio (Operador De Envasadora)	Plantilla de programa	<input checked="" type="checkbox"/>	HORM TURNO 20 Lun	16/11/2024	16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Artigas Soto, Roberto Arsenio (Controlador De Procesos)	Plantilla de programa	<input checked="" type="checkbox"/>	HORM TURNO 39 Lun		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Calderón Cortes, Emilio Fabian (Supervisor Planificador De Mantenición)	Plantilla de programa	<input checked="" type="checkbox"/>	HORM TURNO 39 Lun		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Cea Beltrán, Oscar Eduardo (Operador De Terreno)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> García Vergara, Arnoldo Esteban (Operador De Envasadora)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Hernández Neira, Juan Alejandro (Controlador De Procesos)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Jara Sepúlveda, Hernán Jorge (Controlador De Procesos)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Rojas Ramírez, Claudio Alejandro (Controlador De Procesos)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Salazar Hernández, Luis Alberto (Operador Mixer)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Sepúlveda Sepúlveda, Fabian Alfonso (Operador Mixer)	Plantilla de programa	<input checked="" type="checkbox"/>	HORM TURNO 26 Lun		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Soazo Soazo, José Ignacio (Operador De Envasadora)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024
<input type="checkbox"/> Sánchez Gallardo, Miguel Ángel (Operador De Terreno)	Plantilla de programa	<input type="checkbox"/>	Ninguno		16/11/2024 - 15/12/2024

Edición masiva

Una vez realizado los cambios, mediante el botón **GUARDAR** estos tomarán efecto.

Por otro lado, los jefes también pueden modificar los horarios de entrada y salida de sus empleados a cargo desde sus hojas de tiempo, en la pestaña horarios.

REGISTRO HORARIO ▲ INFORMES ▼

- Mi Registro Horario
- WebClock
- Registros Horarios De Empleados
- Registros Horarios De Grupos

GUARDAR | ▾

MÁS ▾

VISTA DE LISTA ▾

El registro horario tiene datos sin guardar

**Artigas Cortes, Roberto Ignacio** (1003108)  
ID de gerente: Marco Antonio Figueroa Gutiérrez (1002168)

ENTRADA DE HORAS

S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D							
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

EXCEPCIONES **HORARIO** RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D							
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Fecha	Código De Pago	Hora
lun 25/11	+ ▾ Horario Programado ▾	09:00
		16:00
mar 26/11	+ ▾ Horario Programado ▾	09:00
		17:00
mié 27/11	+ ▾ Horario Programado ▾	09:00
		17:00

Al realizar algún cambio en la hora de entrada, salida o al asignar un horario programado para cualquier día, el sistema detectará esos cambios y el botón **GUARDAR** se tornará rojo, asimismo, un registro flotante indicará que existen datos sin guardar y será necesario darle clic a **GUARDAR** para que estos cambios tomen efecto.

## 2. Gestión de novedades

### 2.1. Autoservicio del empleado

Los empleados tienen la opción de realizar por su cuenta solicitudes de permiso de acuerdo con las definiciones de Polpaico, el acceso a esta funcionalidad es a través de la pestaña **Tiempo libre** en la opción **Mi Tiempo Libre**, donde se desplegará una bandeja con las solicitudes previamente realizadas.



The screenshot shows the 'Mi tiempo libre' section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'POLPAICO SOLUCIONES' and menu items: 'HUB', 'PROGRAMACIÓN', 'TIEMPO LIBRE', 'REGISTRO HORARIO', and 'INFORMES'. Below this, there is a sub-header 'Mi tiempo libre' and a button 'Mi Tiempo Libre'. A 'CREAR NUEVA SOLICITUD' button is visible. Below the button, there are tabs for 'ACTUAL' and 'ANTERIOR'. A table displays the following data:

Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Cantidad Solicitada	Estado
Tiempo libre -Vacaciones	28/11/2024	28/11/2024	1 Días	Pendiente

Por medio del botón **Crear Nueva Solicitud** se realiza una nueva solicitud de permiso, donde los empleados deberán escoger el tipo de ausencia que desean solicitar, el rango de fecha que requieren y algún comentario opcional para la aprobación de su jefatura. Luego con clic en el botón **Siguiente** se continua con la solicitud.



The screenshot shows the 'Crear solicitud de tiempo libre' form. At the top, there is a button '← VER LISTA DE SOLICITUDES'. The form contains the following fields:

- Tipo de tiempo libre:** A dropdown menu with 'Vacaciones' selected.
- Fechas:** Two date pickers. The first is set to '28/11/2024' and the second is set to '28/11/2024', with 'Hasta' in between.
- Comentarios:** A text area for entering comments.
- Attachments:** A link 'cargar archivo adjunto...' with a plus icon.
- Next Step:** A 'SIGUIENTE' button at the bottom right.

En la siguiente pantalla de la solicitud de permiso, se despliega el detalle de ésta donde se indican los días que serán registrados en el sistema y en el caso que se trate de una solicitud de vacaciones se visualiza el consumo del saldo de vacaciones.

[← VER LISTA DE SOLICITUDES](#)

#### Detalles de solicitud

Acción	Fecha	Concepto	Valor
	jueves 28/11/2024	Vacaciones	1,0 Días

Comentarios

[cargar archivo adjunto...](#)

Documento pendiente de adjuntar

[ATRÁS](#) [ENVIAR](#)

#### Uso del banco

jue 28/11      jue 28/11

Vacaciones Previo 2: 1,00 Días usado    11,50    10,50

Días

- Permiso Administrativo
- Vacaciones Actual
- Vacaciones Previo 1
- Vacaciones Previo 2

Posteriormente se debe realizar la carga del archivo correspondiente a la solicitud haciendo clic en **Cargar archivo adjunto...**, luego elegir el archivo y seleccionar la opción **Cargar archivo adjunto** de la ventana flotante.

[cargar archivo adjunto...](#)

Documento pendiente de adjuntar

Días

#### Cargar archivo adjunto

Elija un archivo.

[CARGAR ARCHIVO ADJUNTO](#) [CANCELAR](#)

Una vez conforme y revisado el detalle de la solicitud el empleado debe dar clic en el botón para darle curso y dar inicio al workflow de aprobación.

La solicitud realizada podrá ser consultada por medio de la bandeja de solicitudes donde en la columna estado se indica si ésta está pendiente de aprobación.

POLPAICO SOLUCIONES HUB PROGRAMACIÓN ▼ TIEMPO LIBRE ▼ REGISTRO HORARIO ▼ INFORMES ▼

Mi tiempo libre

CREAR NUEVA SOLICITUD

ACTUAL ANTERIOR

Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Cantidad Solicitada	Estado
Tiempo libre -Vacaciones	28/11/2024	28/11/2024	1 Días	Pendiente

## 2.2. Aprobación de permisos

Todas las solicitudes de permiso realizadas son autorizadas por la jefatura directa, donde mediante la opción **Revisar Solicitudes De Tiempo Libre**, ubicada en la pestaña **Tiempo Libre**, acceden a la bandeja de solicitudes donde pueden consultar todas las solicitudes que ha realizado el equipo.

POLPAICO SOLUCIONES HUB PROGRAMACIÓN ▼ TIEMPO LIBRE ▼ REGISTRO HORARIO ▼ INFORMES ▼ ADMIN. ▼

Resumen de la revisión de tiempo libre

Mi Tiempo Libre

Revisar Solicitudes De Tiempo Libre

MIS SOLICITUDES PENDIENTES TODAS LAS SOLICITUDES

Filtro actual: ninguno

ID Del Empleado	Nombre Del Empleado	Tipo	Fecha Inicial	Fecha Final	Cantidad Solicitada
1001859	Aguayo Aravena, Hugo An...	Tiempo libre -Vacaciones	28/11/2024	28/11/2024	1 Días

Con un clic en alguna de estas solicitudes se consulta el detalle de éstas y por medio del botón

APROBAR SOLICITUD

se realiza su aprobación o con el botón

RECHAZAR SOLICITUD

el rechazo.

Resumen de la revisión de tiempo libre

← VER LISTA DE SOLICITUDES

APROBAR SOLICITUD

RECHAZAR SOLICITUD

VER CALENDARIO GRUPAL

**Resumen de solicitudes** Pendiente  
**Aguayo Aravena, Hugo Antonio**

Fecha	Concepto	Valor	Días
jueves 28/11/2024	Vacaciones	1,0	Días

**Comentarios**  
 Test

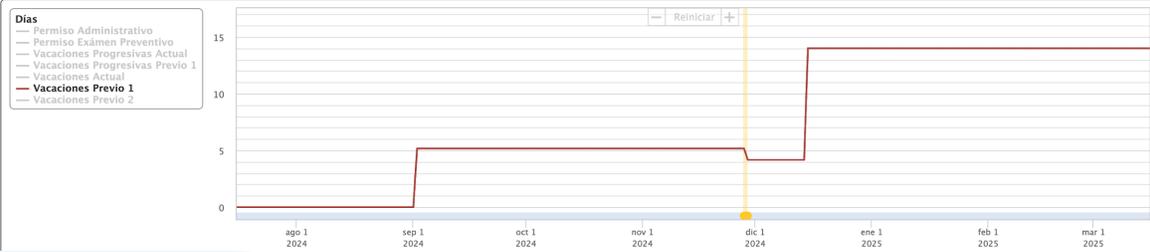
document.pdf (32 KB)

EXCEPCIONES (0) [FLUJO DE TRABAJO](#) [USO DEL BANCO](#)

**Aprobadores requeridos**  
 Supervisor: Pendiente

**Historial**

Fecha/hora	Acción	Usuario	Comentarios
27/11/2024 13:51	Envío	Aguayo Aravena, Hugo Antonio	Test



### 3. Cálculo de primas y tiempo extra

#### 3.1. Aprobación de horas extras

El registro de aprobación o rechazo de horas extras se realiza desde la hoja de tiempos de cada empleado, seleccionando el concepto elegido (  o  ) y dando click en guardar.

Fecha	Código De Pago	Horas	Día	Fecha Fin	✓	✗
lun 25/11	Asistencia Manual	10:00				
		17:00				
	Tiempo Extra Posterior	1,00			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Retardo	1,00				<input checked="" type="checkbox"/>
mar 26/11	Asistencia Manual	08:00				
		17:00				
	Tiempo Extra Previo	1,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXCEPCIONES **HORARIO** RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D 25 de noviembre de 2024

Fecha	Código De Pago	Hora
lun 25/11	Horario Programado	09:00
		16:00
mar 26/11	Horario Programado	09:00
		17:00

El tiempo extra aprobado se verá reflejado en la pestaña de resultados de la siguiente manera:

Fecha	Código De Pago	Horas	Día	Fecha Fin	✓	✗
lun 25/11	Asistencia Manual	10:00				
		17:00				
	Tiempo Extra Posterior	1,00			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Retardo	1,00				<input checked="" type="checkbox"/>
mar 26/11	Asistencia Manual	08:00				
		17:00				
	Tiempo Extra Previo	1,00			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXCEPCIONES HORARIO **RESULTADOS** SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Fecha Del Trabajo	Código De Pago	Horas	Días
26/11/2024	Tiempo Extra 50%	1,00	0

### 3.2. Validación y aprobación de bonos

La validación y aprobación de bonos la realiza el jefe mediante la marcación de un Check cuando se cumplan las condiciones del bono. Por ejemplo, el Bono Turno Llamada que necesita aprobación del jefe y aplica para cualquier empleado que tenga asistencia en día de descanso. Al marcar el check de aprobación y guardar la hoja de tiempos, el pago se ve reflejado en la pestaña resultados.

Artigas Cortes, Roberto Ignacio (1003108)  
ID de gerente: Marco Antonio Figueroa Gutiérrez (1002168)

#### ENTRADA DE HORAS

Fecha	Código De Pago	Horas	Día	Fecha Fin	✓	✗	Comentarios
mié 17/07	Asistencia	09:00 10:00					
	Bono Turno Llamada para aprobación		1		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Tiempo Extra	1,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### EXCEPCIONES HORARIO RESULTADOS SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Fecha	Código De Pago	Hora
mar 16/07		
mié 17/07		
jue 18/07		

#### EXCEPCIONES HORARIO **RESULTADOS** SALDOS INFORMATIVO LOG MARCAS

Fecha Del Trabajo	Código De Pago	Horas	Días
17/07/2024	Bono Turno Llamada	0,00	1

The logo for Polpaico Soluciones is centered on a dark blue background. It features the word "POLPAICO" in a bold, white, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to its upper right. Below it, the word "SOLUCIONES" is written in a smaller, white, sans-serif font. The background is decorated with several overlapping, semi-transparent, light blue geometric shapes that create a sense of depth and movement.

**POLPAICO**<sup>®</sup>  
SOLUCIONES