



Interboro
A UKG Company

Mi PAGINA

Programa de Ajuste en Gobierno con Interface a Nómina y Asistencia

Guía de Usuario - Supervisores



© 2022 UKG Inc. All rights reserved. For a full list of UKG trademarks, visit www.ukg.com/trademarks. All other trademarks, if any, are the property of their respective owners. No part of this document or its content may be reproduced in any form or by any means or stored in a database or retrieval system without the prior written authorization of UKG Inc. ("UKG"). Information in this document is subject to change without notice. The document and its content are confidential information of UKG and may not be disseminated to any third party. Nothing herein constitutes legal advice, tax advice, or any other advice. All legal or tax questions or concerns should be directed to your legal counsel or tax consultant.

Liability/Disclaimer

UKG makes no representation or warranties with respect to the accuracy or completeness of the document or its content and specifically disclaims any responsibility or representation for other vendors' software. The terms and conditions of your agreement with us regarding the software or services provided by us, which is the subject of the documentation contained herein, govern this document or content. All company, organization, person, and event references are fictional. Any resemblance to actual companies, organizations, persons, and events is entirely coincidental.

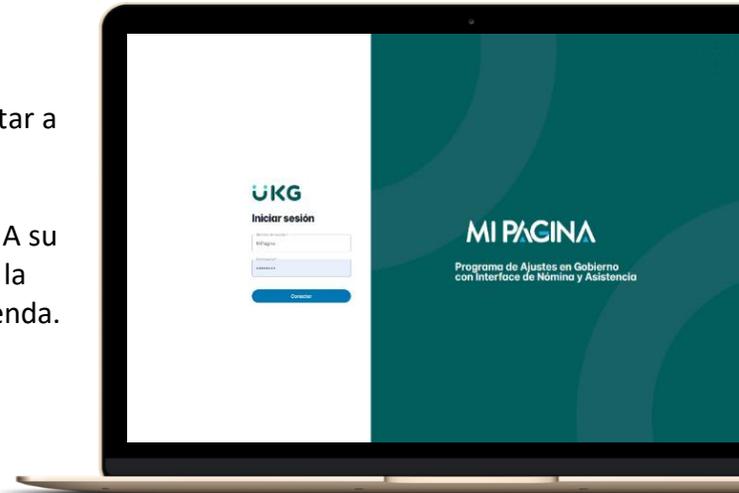
Tabla de Contenido

Mi PAGINA	1
Componentes de Mi PAGINA	1
Módulo de Justificaciones	1
Módulo de Solicitudes de Licencias	1
Acceso a Mi PAGINA	2
Ingreso a la aplicación	2
Rol de Supervisor	4
Aprobaciones	4
Análisis de datos en Aprobar Justificaciones	4
Realizar Aprobaciones de Justificaciones	5
Realizar Rechazos de Justificaciones	6
Realizar Aprobación Parcial	6
Aprobaciones Completadas	7
Aprobaciones de Licencias	7
Aprobación y/o Rechazo de Solicitudes de Licencias	7
Licencias Completadas	8
Proceso de Descuento y Aprobación de Reclamaciones de empleados	10
Rol de Empleado	11
Justificaciones	11
Justificar Horas	11
Interpretar la información de la asistencia a justificar	12
Pasos para Justificar Horas	13
Ingreso de registros omitidos	13
Ingreso de Tiempo por Licencia	13
Completar las Justificaciones y enviarlas al Supervisor	14
Justificaciones Enviadas	15
Estatus de Periodo Aprobada Parcial	15
Cancelación de Justificaciones de Horas Sometidas	15
Proceso de Descuento y Reclamaciones	16

Proceso de Asistencia, Cierre de Periodo e Interfaz de Descuento - ¿Cómo funciona?	16
¿Cuándo se refleja el descuento en el pago de nómina?	17
Reclamaciones	17
Solicitud de Licencias	19
Realizar Solicitudes de Licencias	19
Seguimiento de Solicitudes de Licencias Enviadas	19
Preguntas Frecuentes	21

Mi PAGINA

Mi PAGINA es un conjunto de soluciones para facilitar a las agencias del Gobierno de Puerto Rico la administración de la asistencia de sus empleados, conforme a sus políticas, normas y procedimientos. A su vez, permite integrar los procesos de asistencia con la nómina administrada por el Departamento de Hacienda.



Componentes de Mi PAGINA

Módulo de Justificaciones

Es una aplicación web que le permite a los empleados de las agencias del Gobierno de Puerto Rico, que utilizan UKG Workforce Central, realizar diversas transacciones y consultas relacionadas a su asistencia, tales como:

- Justificar TNR (Tiempo No Registrado)
- Flujo de procesos de aprobación/denegación de justificaciones por supervisores
Consulta de balances disponibles
- Resumen de ausencias sin paga
- Notificación de carta de descuentos y asistencia Solicitud de ajuste en nómina
- Solicitud de licencias de larga y corta duración

Toda la información de Tiempo y Asistencia de los empleados es administrada y procesada a través de UKG Workforce Central y/o UKG Workforce Dimension

Módulo de Solicitudes de Licencias

Esta opción trabaja independiente a la Justificación Horas. La herramienta le ofrece la oportunidad de someter sus solicitudes de tiempo libre con cargo a sus licencias basado en la disponibilidad de sus balances. El sistema le provee la información de Balances de Licencias Disponibles en la Pantalla Principal (Home Page). Debe coordinar con el Supervisor y realizar una solicitud formal la cual pasará por un proceso de revisión para ser Aprobado o Rechazado.

Acceso a Mi PAGINA

El acceso a la plataforma de Mi PAGINA será mediante la web utilizando un buscador de Internet. Los buscadores más comunes son: *Google Chrome* y *Edge* de *Internet Explorer*. **Mi PAGINA** puede ser accedida desde cualquier dispositivo móvil a través de la aplicación de Internet.

Ingreso de usuario y contraseña

- **INGRESE SU USUARIO** – el usuario a ingresar será su número de empleado
- **INGRESE SU CONTRASEÑA** – la contraseña será provista por el Administrador
- Presione **CONECTAR**

UKG
Iniciar sesión

Nombre de usuario *
Debe ingresar un nombre de usuario

Contraseña *
Ingrese su contraseña

Conectar

Ingreso de su correo electrónico

El sistema requiere el ingreso de un correo electrónico. Puede ser el que usted utiliza en la agencia o su correo electrónico personal.

Ingreso a la aplicación

Al ingresar a **Mi PAGINA** se muestra la Pantalla Principal (Home Page) del sistema. Esta área está compuesta por dos secciones: **PANTALLA PRINCIPAL** y **MENÚ DE HERRAMIENTAS**

Pantalla Principal

El inicio reporta la información del Empleado en relación con sus **AUSENCIAS SIN PAGA PARA PERIODOS PREVIOS Y CORRIENTE**, **BALANCES DE LICENCIAS DISPONIBLES** y **EXCEPCIONES**.

Además, incluye la sección de Notificaciones que indica la cantidad Justificaciones y Licencias pendientes por Aprobar.

MI PAGINA | **Aprobar** | **Justificaciones** | **Licencias** | **Overtimes** | Supervisor, UKG (SUPERVISOR1) | **Notificaciones**

Buen día Supervisor, UKG!
No tiene notificaciones nuevas

Código de Paga	Cantidad	Dias	Horas	Minutos
THR	3	3	0	0

Código de Paga	Cantidad	Dias	Horas	Minutos
THR	5	5	4	6

Licencias	Dias	Horas	Minutos
-VACACIONES	0	0	0
-ENFERMEDAD	28	1	48
-EXCESO ENFERMEDAD	0	0	0
-EXCESO VACACIONES	0	0	0

Excepción	Cantidad	Dias	Horas	Minutos
EARLY	2	1	2	30
LATE	1	0	2	30

Al presionar Justificaciones el sistema se dirige a la sección de las **APROBACIONES PENDIENTES**

Aprobaciones pendientes

Justificaciones Licencias

Desplegar filtros y opciones

Actualizar 1 Registros

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Añadido en	Acciones
178	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	01-22-2023 12:00	01-28-2023 12:00	-	-	Aprobar / Rechazar

Registros por página 20 1-1 of 1

Al presionar Licencias el sistema se dirige a la sección de **LICENCIAS PENDIENTES**

Aprobaciones pendientes

Justificaciones Licencias

Desplegar filtros y opciones

Actualizar 1 Registros

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Añadido en	Acciones
78	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-11-2023 03:37	02-11-2023 03:37	-	-	Aprobar / Rechazar

Registros por página 20 1-1 of 1

Herramientas



En la parte derecha de la pantalla principal encontrará las herramientas que se utilizan para trabajar ciertas configuraciones en **ADMINISTRACIÓN, TRANSFERENCIAS, JUSTIFICACIÓN DE HORAS, SOLICITAR LICENCIAS, APROBACIONES**, acceder a las

INICIO – permite regresar a la pantalla principal

JUSTIFICACIONES

- Enlace para acceder a justificar horas pendientes y
- Revisar Justificaciones Enviadas

APROBACIONES – Enlace para realizar transacciones de Aprobación

LICENCIAS

- Enlace para realizar una nueva solicitud de licencia y
- Revisar las solicitudes de Licencias Enviadas

WFC/WFD - Enlace para acceder a UKG Workforce Central o UKG Workforce Dimensions



Inicio



Justificaciones



Aprobaciones



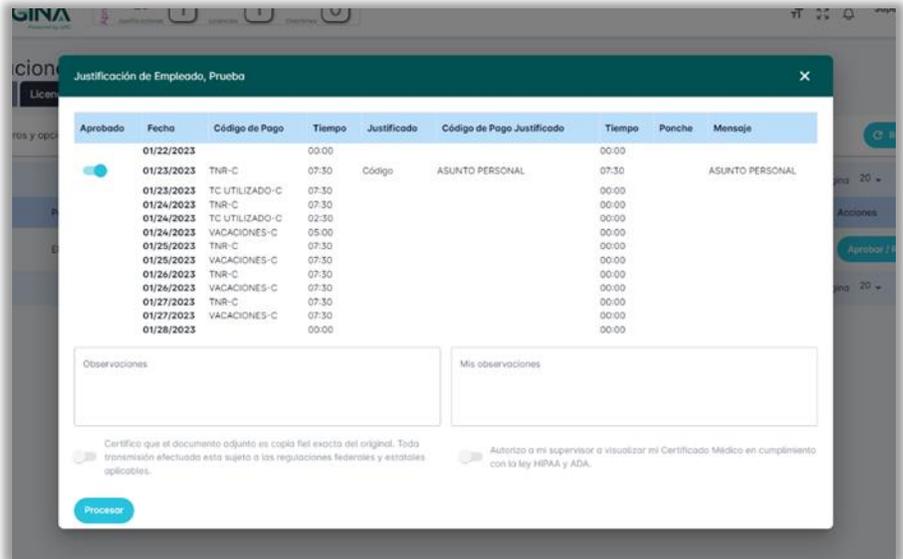
Licencias



WFC

Aprobaciones

MI PAGINA permite realizar gestiones de validación de asistencia y aprobación de sus justificaciones por parte del empleado. Esto se logra a través del área de **APROBACIONES**.



Análisis de datos en Aprobar Justificaciones

Para poder realizar aprobaciones de asistencia, como se pueden comprender el detalle en la pantalla:

1. Datos del Empleado
2. Componentes de la asistencia
 - **APROBAR** – accesos para seleccionar las justificaciones a aprobar
 - **FECHA**
 - **CÓDIGO DE PAGA** – código de paga presente en la asistencia de UKG que corresponde al empleado
 - **TIEMPO** – tiempo reconocido para el código de paga
 - **JUSTIFICACIÓN** – tipo de justificación que presentó el empleado
 - **CÓDIGO** – código ingresado por el empleado para justificar un Tiempo No Registrado
 - **TIEMPO** – tiempo de la justificación emitida
 - **PONCHE** – registros presentes en la asistencia del empleado

- **MENSAJE** – comentario de justificación

Realizar Aprobaciones de Justificaciones

Para activar las semanas pendientes a trabajarse:

1. En el menú de **APROBACIONES** escoja la opción de **JUSTIFICACIONES**.
2. En la sección de **ACCIONES** presione en **APROBAR/RECHAZAR**.



Aprobaciones pendientes

Justificaciones Licencias

Desplegar filtros y opciones

Actualizar 3 Registros

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Añadido en	Acciones
92	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-15-2023 01:09	02-15-2023 01:09	-	-	Aprobar / Rechazar
91	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-14-2023 01:09	02-14-2023 01:09	-	-	Aprobar / Rechazar
98	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-11-2023 03:37	02-11-2023 03:37	-	-	Aprobar / Rechazar

Registros por página 20 1-3 of 3

3. Para Aprobar una justificación debe marcar todos los encasillados en la sección de **APROBAR**.
4. Para completar el proceso presione **PROCESAR**.

Justificación de Empleado, Prueba

Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje
<input checked="" type="checkbox"/>	01/22/2023		00:00			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/23/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO PERSONAL	07:30		ASUNTO PERSONAL
<input type="checkbox"/>	01/23/2023	TC UTILIZADO-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/24/2023	TNR-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/24/2023	TC UTILIZADO-C	02:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/24/2023	VACACIONES-C	05:00			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/25/2023	TNR-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/25/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/26/2023	TNR-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/26/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/27/2023	TNR-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/27/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
<input type="checkbox"/>	01/28/2023		00:00			00:00		

Observaciones

Mis observaciones

Certifico que el documento adjunto es copia fiel exacta del original. Toda transmisión efectuada esta sujeta a las regulaciones federales y estatales aplicables.

Autorizo a mi supervisor a visualizar mi Certificado Médico en cumplimiento con la ley HIPAA y ADA.

Procesar

Realizar Rechazos de Justificaciones

Si la Justificación no es correcta y el empleado debe revisarla puede **RECHAZARLA** en su totalidad. Se recomienda ingresar un comentario en el encasillado que provee en el área de Supervisor bajo **SUS OBSERVACIONES** donde exprese los días que fueron aprobados parcialmente y una descripción. Esto facilitará a el empleado identificar la aprobación parcial y la justificación de debe someter nuevamente.

1. Remueva el símbolo de la línea que aplique
2. Ingrese en **MIS OBSERVACIONES** razón para el **RECHAZO**
3. Para completar el proceso presione **PROCESAR**.

The screenshot shows a web interface titled "Justificación de Empleado, Prueba". It features a table with columns: Aprobado, Fecha, Código de Pago, Tiempo, Justificado, Código de Pago Justificado, Tiempo, Ponche, and Mensaje. Below the table are two text input fields: "Observaciones" and "Mis observaciones". At the bottom, there are two checkboxes for terms and conditions, and a "Procesar" button.

Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje
<input type="checkbox"/>	01/22/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO PERSONAL	07:30		ASUNTO PERSONAL
	01/23/2023	TC UTILIZADO-C	07:30			00:00		
	01/24/2023	TNR-C	07:30			00:00		
	01/24/2023	TC UTILIZADO-C	02:30			00:00		
	01/24/2023	VACACIONES-C	05:00			00:00		
	01/28/2023	TNR-C	07:30			00:00		
	01/28/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/26/2023	TNR-C	07:30			00:00		
	01/26/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/27/2023	TNR-C	07:30			00:00		
	01/27/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/28/2023		00:00			00:00		

Realizar Aprobación Parcial

Si la Justificación es parcialmente correcta y el empleado debe revisar solo una parte de ella, puede realizar una **APROBACIÓN PARCIAL**. Se recomienda ingresar un comentario en el encasillado que provee en el área de Supervisor bajo **SUS OBSERVACIONES** donde exprese los días que fueron aprobados parcialmente y una descripción. Esto facilitará a el empleado identificar la aprobación parcial y la justificación de debe someter nuevamente.

1. Remueva el símbolo de la línea que aplique y deje marcado solo las que necesite aprobar
2. Para completar el proceso presione **PROCESAR**

Aprobaciones Completadas

El acceso de **JUSTIFICACIONES COMPLETADAS** permite visualizar las Justificaciones pasadas que pasaron para validación:

1. Las Justificaciones de Horas completadas por los Supervisores se pueden acceder en la sección de **APROBACIONES COMPLETADAS**.
2. En la sección de **APROBACIONES COMPLETADAS** se reporta las justificaciones por listado y fecha.
3. El acceso de Ver permite validar las aprobaciones completadas.



Aprobaciones Completadas

Justificaciones Licencias

Desplegar filtros y opciones

Creadas 0 Pendientes 0 Aprobadas 4 Rechazadas 0

Actualizar 4 Registros

Registros por página 20 1-4 of 4

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Status	Acciones
199			01-22-2023	01-28-2023		APROBADO	
190			01-22-2023	01-28-2023		APROBADO	
185			01-15-2023	01-21-2023		APROBADO	
184			01-15-2023	01-21-2023		APROBADO	

Registros por página 20 1-4 of 4

Aprobaciones de Licencias

A través de Mi PAGINA los empleados pueden realizar **SOLICITUDES DE LICENCIAS** que deberán ser aprobadas por el Supervisor. Para acceder a las solicitudes pendientes debe acceder en **APROBACIONES** la opción de **APROBACIONES LICENCIAS**.



Aprobación y/o Rechazo de Solicitudes de Licencias

1. En la sección de Aprobaciones > **LICENCIAS PENDIENTES**, se escoge la solicitud pendiente a trabajar.

2. Para realizar la Aprobación o el Rechazo en la parte de **ACCIONES** presione **APROBAR/RECHAZAR**.

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Añadido en	Acciones
92	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-15-2023 01:09	02-15-2023 01:09	-	-	Aprobar / Rechazar
91	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-14-2023 01:09	02-14-2023 01:09	-	-	Aprobar / Rechazar
78	EMPLEADO1	Empleado, Prueba	02-11-2023 03:37	02-11-2023 03:37	-	-	Aprobar / Rechazar

3. En la parte superior presenta el detalle de la solicitud emitida por el empleado.
4. Puede añadir una nota en el espacio de **MIS OBSERVACIONES**.
5. En la parte inferior de la pantalla están las opciones de **CERRAR**, **APROBAR** y **RECHAZAR**.

Solicitar Licencia

Licencia: Desde 02/11/2023 Hasta 02/11/2023

ENFERMEDAD

Comentarios *

Mis Observaciones *

Cerrar Aprobar Rechazar

Licencias Completadas

En **APROBACIONES COMPLETADAS** se pueden visualizar las licencias trabajadas por los Supervisores.

1. Las licencias completadas se pueden acceder en la sección de **APROBACIONES > LICENCIAS COMPLETADAS**.
2. En esta sección de se reportan las **LICENCIAS** por listado y fecha.

Aprobaciones Completadas

Justificaciones Licencias

Desplegar filtros y opciones

Creadas 0 Pendientes 0 Aprobadas 4 Rechazadas 0

Registros por página 20 1-4 of 4

Nro Solicitud	Person Number	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Status	Acciones
192			01-22-2023	01-28-2023		APROBADO	
190			01-22-2023	01-28-2023		APROBADO	
185			01-15-2023	01-21-2023		APROBADO	
184			01-15-2023	01-21-2023		APROBADO	

Registros por página 20 1-4 of 4

3. Al seleccionar la opción de **VER** se activa el detalle de la solicitud.

Justificación de Empleado, Prueba

SOMETIDO 02-09-2023 APROBADO 05-09-2023 RECHAZADO TRANSFERIDO PENDIENTE POSTEO 02-09-2023 ERROR POSTEAR APROBADO CONDICIONAL

Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje
	01/15/2023		00:00			00:00		
	01/16/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO IMPREVISTO	07:30		HURACAN
	01/16/2023	TC UTILIZADO-C	07:30			00:00		
	01/17/2023	TNR-C	07:30	Código	ADiestRAMIENTO	07:30		ADiestRAMIENTO
	01/17/2023	TC UTILIZADO-C	02:30			00:00		
	01/17/2023	VACACIONES-C	05:00			00:00		
	01/18/2023	TNR-C	07:30	Código	ADiestRAMIENTO	04:30		ADiestRAMIENTO
	01/18/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/18/2023	TNR-C	07:30	Código	ENFERMEDAD	03:00		ENFERMEDAD
	01/19/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO OFICIAL	07:30		ASUNTO SINDICAL
	01/19/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/20/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO OFICIAL	07:30		ASUNTO OFICIAL
	01/20/2023	VACACIONES-C	07:30			00:00		
	01/21/2023		00:00			00:00		

Proceso de Descuento y Aprobación de Reclamaciones de empleados

Los Supervisores deben orientar a los empleados sobre las alternativas para realizar algún reclamo sobre un descuento recibido, a saber:

1. Que en el caso del descuento por tiempo no registrado (TNR) dispone de un término de diez (10) días a partir de recibir la notificación para someter el Ajuste Histórico con la evidencia correspondiente a través de Mi PAGINA. Que, de ser aprobado, el empleado recibirá el reembolso correspondiente en una nómina subsiguiente, conforme al día en que se le aprueba la justificación y al calendario de pago.
2. De igual manera, el empleado puede ser orientado sobre el proceso de reclamación, directamente con el Área de Recursos Humanos.
3. Es importante recordarles a los empleados que el presentar cualquier reclamación en los foros correspondientes, no detiene la acción notificada.
4. Debe exhortarles a los empleados a registrar la asistencia conforme establece la Política de Asistencia vigente y someter la correspondiente justificación de forma oportuna, de modo que no se vea perjudicado.

Los descuentos en nómina ocurren como resultado del procesamiento del registro de asistencia de los empleados, a través de los terminales biométricos y las justificaciones procesadas a través de Mi PAGINA y reflejados en UKG Workforce Central o en UKG Workforce Dimensions.

Como consecuencia se identifican todos aquellos empleados que reflejen tiempo ausente sin justificar para el periodo que se esté procesando la nómina.



Justificaciones

El área de **JUSTIFICAR HORAS** permite al empleado presentar comentarios o gestiones para completar los días de trabajo que presentan horas menores a lo establecido en horario. Estos tiempos no trabajados aparecen en sistema como **TIEMPO No REGISTRADO** o con sus siglas de **TNR**. Toda semana que se encuentre en la sección de Justificar Horas, presentan TNR en algún día del periodo.

Justificar Horas

Todo empleado de validar si su asistencia presenta TNR para hacer justificaciones. Para realizarlo se deben seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción en **JUSTIFICACIONES > JUSTIFICAR HORAS**



2. Se establece la semana, escogiendo el domingo de la semana a validar.



3. Al marcar **BUSCAR** aparece el desglose de información correspondiente al periodo.

Interpretar la información de la asistencia a justificar

Nueva Justificación de Empleado, UKG

Selección semana
01/22/2023 Semana del 01/22/2023 al 01/28/2023

Usted está sometiendo su Hoja de Asistencia fuera del periodo establecido, por lo que la Agencia no le garantiza que se pueda procesar su asistencia para la próxima nómina.

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
01/22/2023						00:00	
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Justificar"/>		00:00	
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Justificar"/>		00:00	
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/25/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Justificar"/>		00:00	
01/25/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/26/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Justificar"/>		00:00	

- **FECHA** - La fecha es reportada por día
- **HORARIO** - El horario que presenta es en base al itinerario asignado para la semana.
- **CÓDIGO DE PAGO** – Indica el código de pago corresponde al código que debe justificar
- **TIEMPO** - Indica la cantidad de horas por código de paga
- **JUSTIFICAR** - Indica el código de pago que de be ser justificado
- **CÓDIGO DE PAGO JUSTIFICADO** - Indica el Código de Pago seleccionado para la justificación
- **TIEMPO** - Indica el tiempo asignado a la justificación seleccionada
- **JUSTIFICACIÓN** - Indica la justificación seleccionada para completar el Tiempo No Registrado (TNR)

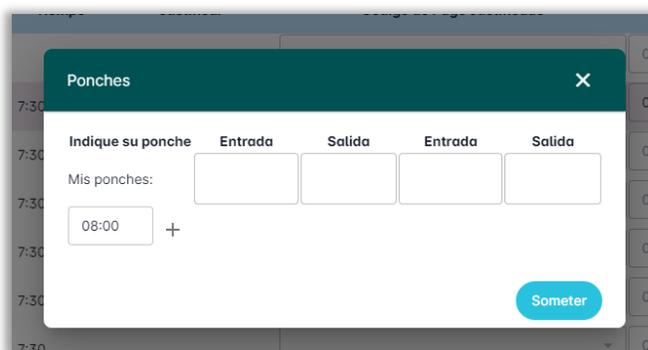
Pasos para Justificar Horas

Una vez seleccionada la semana aparece la asistencia con los días a justificar con tiempos incompletos. El sistema los identifica con el acceso de Justificar.

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
01/22/2023						00:00	
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Justificar		00:00	
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Justificar		00:00	
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/25/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Justificar		00:00	
01/25/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/26/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Justificar		00:00	
01/26/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	

Ingreso de registros omitidos

1. Para ingresar uno o varios ponches omitidos, en Justificar seleccione el código **OLVIDO PONCHAR** y seleccione el comentario.
2. Ingrese los ponches omitidos para el día seleccionado, luego de cada ponche de seleccionar el botón de más (+).
3. Luego de agregar el horario debe presionar **SOMETER** para guardar la información ingresada.



Ingreso de Tiempo por Licencia

El **TIEMPO NO REGISTRADO** (TNR) puede ser justificadas con licencias cuando el tiempo no registrado es a consecuencia de un evento no relacionado a un error con el reloj ponchador o un omitido que fue resultado de un olvido.

1. Para justificar con licencia seleccione en **JUSTIFICAR**
2. En el **CÓDIGO DE PAGO JUSTIFICADO** se selecciona el código que corresponde.

3. El campo de **JUSTIFICACIÓN** presenta los comentarios correspondientes a la licencia.

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
01/22/2023						00:00	
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ASUNTO OFICIAL	07:30	ASUNTO OFICIAL
01/23/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ASUNTO PERSONAL	07:30	ASUNTO PERSONAL
01/24/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	
01/25/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ADIESTRAMIENTO	07:30	ADIESTRAMIENTO

Completar las Justificaciones y enviarlas al Supervisor

Una vez todas las justificaciones fueron ingresadas se selecciona el Supervisor. Este se encarga de validar la asistencia y completar su proceso de aprobación.

Asignado a

Supervisor, UKG

Observaciones

Seleccionar archivos

Certifico que el documento adjunto es copia fiel exacta del original. Toda transmisión efectuada esta sujeta a las regulaciones federales y estatales aplicables.

Autorizo a mi supervisor a visualizar mi Certificado Médico en cumplimiento con la ley HIPAA y ADA.

Someter

1. Cuando se completan los días a justificar, en **ASIGNADA A** aparece el listado de persona/s que pueden validar las justificaciones. Se debe escoger un nombre entre las opciones que provee.
2. El sistema le provee espacio para incluir una nota en la sección de **OBSERVACIONES**.
3. De su justificación requerir adjuntar algún documento presione **SELECCIONAR ARCHIVOS**.
4. Una vez finalizado el ingreso de horas y justificación presione **SOMETER** para guardar la información ingresada.

- a. De haber algún pendiente sin justificación, el sistema genera notificaciones de días sin completar

Quedan días pendientes de justificar. Está seguro que desea continuar?

No, cancelar Si, continuar

- b. El sistema validará si desea enviar la Justificación. Para enviarla presione **SI, CONTINUAR**.

Se ha creado la solicitud de Justificación.

Justificaciones Enviadas

Entre las opciones del menú de Justificaciones aparece la sección de **MIS JUSTIFICACIONES**. Reporte que presenta el estatus de las justificaciones según han sido trabajadas por los supervisores.

La tabla presenta el **ESTATUS** en que se encuentran

1. En la columna de **ACCIONES**, se oprime el acceso de Ver para visualizar el periodo

The screenshot shows the 'Mis justificaciones' interface. At the top, there are filters for 'Sometidas 1', 'Pendientes 0', 'Aprobadas 1', and 'Rechazadas 0'. Below is a table with columns: 'Nro Solicitud', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Observaciones', 'Status', and 'Asignado a'. Two rows are visible: one with status 'SOMETIDA' and another with 'APROBADO'. To the right, an 'Acciones' menu is open, showing search and delete icons. A red box with the number '1' highlights the search icon in the menu.

2. El acceso de Ver permite validar la solicitud y comentarios emitidos entre empleado y supervisor, si alguno.

Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje
SOMETIDO 02-14-2023	APROBADO 02-14-2023	RECHAZADO	TRANSFERIDO	PENDIENTE POSTEO 02-14-2023	ERROR POSTEAR	APROBADO CONDICIONAL		

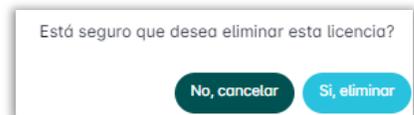
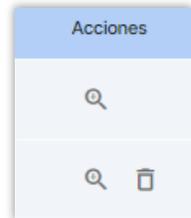
Estatus de Periodo Aprobada Parcial

Una semana que fue Parcialmente Aprobada es cuando el Supervisor aprobó parte de las justificaciones, pero rechazó otras. Por ejemplo, un Supervisor pudiera aprobar un TNR que fue justificado con ponches (horas) para un día, pero puede rechazar una justificación con cargo a una licencia para otro día.

Cancelación de Justificaciones de Horas Sometidas

Una vez sometida la Justificación de Horas puede eliminarla antes de que sea aprobada por el Supervisor. La solicitud será eliminada únicamente si está en Estatus Creada.

1. Para Borrar una justificación sometida, ingrese a **JUSTIFICACIONES / MIS JUSTIFICACIONES**.
2. Para eliminar la justificación enviada presione **Si, ELIMINAR**.



Proceso de Descuento y Reclamaciones

Los descuentos en nómina ocurren como resultado del procesamiento del registro de asistencia de los empleados, a través de los terminales biométricos y las justificaciones procesadas a través de **Mi PAGINA** y reflejados en UKG Workforce Central. Como consecuencia se identifican todos aquellos empleados que reflejen tiempo ausente sin justificar para el periodo que se esté procesando la nómina.

Proceso de Asistencia, Cierre de Periodo e Interfaz de Descuento - ¿Cómo funciona?

1. Diariamente se debe registrar la Asistencia a través de Terminal Biométrico o método alternativo autorizado. La información de los registros de asistencia se refleja en la hoja de asistencia (**TIMECARD**) a través de UKG Workforce Central.
2. Semanalmente se debe justificar el tiempo ausente o el tiempo no registrado (TNR), a través de Mi PAGINA.
3. El Supervisor debe validar y aprobar la solicitud de Justificar Horas, conforme los datos de ajustes sometidos. Si el Supervisor rechaza la solicitud, se debe volver a someter una nueva solicitud de Justificar Horas con atención a sus comentarios para que la asistencia pueda ser actualizada.
4. Sólo cuando la solicitud de Justificar Horas es aprobada, los datos son actualizados en UKG Workforce Central o UKG Workforce Dimensions con los códigos de justificación aprobados.
5. El cierre de periodo de pago se realiza para cada quincena. Este proceso totaliza toda la información reflejada en el *Timecard* para el período de pago anterior.
6. Luego del Cierre de Período de Pago o *Sign-Off* no se permitirán más transacciones que afecten la integración con el proceso de nómina. Toda solicitud de justificación sometida sobre un periodo ya cerrado ingresa al Sistema como un ajuste histórico, el cual se refleja en el periodo corriente, con relación al día en que se realice la aprobación del Supervisor.
7. El proceso de Descuento identifica todos aquellos empleados que reflejen tiempo ausente descontable de sueldo o el tiempo sin justificar para el periodo que se está procesando en nómina.
8. En el caso que aplique un descuento, la notificación relacionada a este proceso se puede visualizar cuando accedas a **Mi PAGINA**. Hasta tanto no se descargue el archivo, el Sistema no le permitirá continuar navegando. Es importante tener conocimiento del descuento en el caso que le aplique.

¿Cuándo se refleja el descuento en el pago de nómina?

El procesamiento de la nómina se realiza a través del Departamento de Hacienda. Todo tiempo enviado para el procesamiento de la nómina, el Departamento de Hacienda lo tramita con dos periodos de diferencia. En ese sentido, todo descuento reportado se reflejará en el cheque del empleado aproximadamente un mes después de haber ocurrido.

Reclamaciones

1. En el caso de que ocurra un descuento por tiempo no registrado (TNR) podrá someter un Ajuste Histórico con la evidencia correspondiente a través de **MI PAGINA**. De ser aprobado, recibirá el reembolso correspondiente en una nómina subsiguiente, conforme al día en que somete su Justificación y al calendario de pago.

Importante:

Consulte con su Supervisor Inmediato, Políticas Internas sobre Asistencia o con el Área de Recursos Humanos, sobre el término de tiempo que dispondrá para someter el Ajuste Histórico a partir de la fecha de recibo de la Notificación de Descuento.

2. Una vez cerrados los periodos de pago, **MI PAGINA** mantendrá los calendarios de búsqueda hasta tres (3) períodos cerrados disponibles para realizar cualquier ajuste.
3. Desde la pantalla **JUSTIFICAR HORAS** haga búsqueda en el calendario de la semana que desea realizar un ajuste y presione el botón **BUSCAR**.



4. Si el período aún está disponible para someter una Justificación posterior al Cierre de Período de Pago, el sistema mostrará la sección de justificaciones con el tiempo pendiente para justificar. Además, mostrará un mensaje de alerta indicativo de que no se garantiza de que se pueda procesar dicha asistencia para la próxima nómina,
5. Proceda a ingresar la justificación siguiendo las instrucciones definidas en la sección [Pasos para justificar horas](#) de esta guía.

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
02/05/2023		TNR-C	15:30	Justificar		00:00	
02/05/2023		VACACIONES-C	3:54			00:00	
02/05/2023		TNR	11:36			00:00	
02/06/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Justificar		00:00	
02/06/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR	7:30			00:00	

6. Si el período ya no está disponible para someter justificaciones, la sección de justificaciones permanecerá en blanco.



The screenshot shows a web interface with a red error banner at the top that reads "La fecha excede el límite de días para poder justificar (30 días)". A pink arrow points from this banner to a red callout box on the right that also contains the text "La fecha excede el límite de días para poder justificar (30 días)". Below the banner is a table with the following structure:

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
01/08/2023						00:00	
01/09/2023		TNR-C	37:30	Justificar		00:00	

7. Todas aquellas reclamaciones fuera del período disponible para justificar en **MI PAGINA** deberán ser tramitadas a través del Área de Recursos Humanos. De tener dudas sobre el proceso, consulte con su Supervisor inmediato y/o el Área de Recursos Humanos para más información.

Solicitud de Licencias

A través de **MI PAGINA** los empleados pueden realizar Solicitudes de Licencias que deberán ser aprobadas por el Supervisor. Esta herramienta le da la oportunidad de someter sus solicitudes de tiempo libre con cargo a sus licencias basado en la disponibilidad de sus balances. El sistema le provee la información de **BALANCES DE LICENCIAS DISPONIBLES** en la **PANTALLA PRINCIPAL** (Home Page). Debe coordinar con su Supervisor y realizar una solicitud formal la cual pasará por un proceso de revisión para ser Aprobado o Rechazado.



Inicio



Justificaciones



Licencias



WFC

Realizar Solicitudes de Licencias

Para completar una solicitud de licencias se completan los siguientes pasos:

1. Acceda a Solicitar Licencias



2. Seleccione la licencia que va a disfrutar
3. Seleccione los días que solicita
 - a. Se puede escoger el calendario para la selección de fechas
4. Seleccione el Supervisor encargado de realizar la aprobación
5. El sistema le provee espacio para añadir una nota
6. De su solicitud requerir que incluya un documento puede adjuntarlo presionando Seleccionar archivo.
7. Para enviar la solicitud presione Someter

The screenshot shows the 'Solicitar Licencia' form with the following elements:

- 1:** '+ Solicitar licencia' button
- 2:** Licencia dropdown menu (selected: ENFERMEDAD)
- 3:** Desde (12/28/2023) and Hasta (12/29/2023) date pickers
- 4:** Supervisor dropdown menu
- 5:** Comentarios * text area
- 6:** Seleccionar archivos button
- 7:** Someter button

Seguimiento de Solicitudes de Licencias Enviadas

1. En la sección de **SOLICITAR LICENCIAS** acceda a **MIS SOLICITUDES DE LICENCIA**
2. En **ESTATUS**, se puede identificar si la solicitud ha sido trabajada.
3. Cuando indica **CREADA**, todavía no ha pasado por gestión del supervisor

Mis solicitudes de licencia + Solicitar licencia

Sometidas 1 | Pendientes 0 | Aprobadas 0 | Rechazadas 0 Refresh 1 Registros

Nro Solicitud	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones	Status	Asignado a	Archivos	Acciones
78	02-11-2023	02-11-2023		SOMETIDA	Supervisor, Prueba	NO	🔍 🗑️

Registros por página 20 | 1-1 of 1 | < > >|

- Para verificar la fecha de gestión de la solicitud, esta aparece en **ACCIONES**.
- El acceso de **VER** permite validar la solicitud y comentarios emitidos entre empleado y supervisor, según aplique.

SOMETIDO 02-14-2023		APROBADO 02-14-2023		RECHAZADO		TRANSFERIDO		PENDIENTE POSTEO 02-14-2023		ERROR POSTEAR		APROBADO CONDICIONAL	
Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje					

Preguntas Frecuentes

¿Qué es un TNR?

Un TNR es el término utilizado para identificar el Tiempo No Registrado (TNR) a través del sistema de tiempo y asistencia. Tiempo No Registrado es un código de pago temporero al cual se le asigna diariamente la cantidad de tiempo ausente o no registrado en la hoja de asistencia (Timecard) de un empleado, esto de acuerdo con su jornada de trabajo y horario asignado. El TNR permite a los empleados justificar sus ausencias o tiempo no registrado a través de Mi PAGINA.

¿Qué es un TNR-C?

Un TNR-C es el término utilizado para identificar el Tiempo No Registrado del personal Exento. Este código se inserta en la tarjeta del empleado diario cuando el empleado no haya registrado asistencia en ningún momento. También se inserta al final de la semana, sábado, si la sumatoria de la semana de trabajo es menor la jornada semanal de 37.5 horas.

El TNR-C le coloca un código de pago en base al orden en una cascada. Entiéndase, si el empleado tiene TNR-C el sistema automáticamente le hará descuento de los balances disponibles. Una vez agote sus balances el sistema le colocará el código TNR donde hará un descuento en nómina. El TNR-C permite a los empleados justificar sus ausencias o tiempo no registrado a través de Mi PAGINA.

¿Qué sucede si no ingreso a Mi PAGINA para justificar mis TNR?

El TNR no justificado será descontado en nómina conforme la cantidad de horas no registradas. Esto implica que el empleado solo cobrará las horas trabajadas que fueron registradas a través del sistema de tiempo y asistencia.

¿Con qué frecuencia debo ingresar a Mi PAGINA?

Se recomienda ingresar al sistema semanalmente para verificar su asistencia y completar TNR pendientes a justificar.

¿Quién revisa las Justificaciones de Horas y las Solicitudes de Licencias?

Las transacciones realizadas por el empleado serán revisadas por el Supervisor el cual podrá Aprobar, Rechazar, y/o Aprobar Parcialmente cada asistencia sometida. Esto incluye las solicitudes de licencias. Una vez sometida su Justificación y/o Solicitud de Licencias podrá acceder y validar el estatus.

Con un proceso seguro, donde cada usuario obtiene sus credenciales para ingresar a ella. El personal administrador de la plataforma proveerá las credenciales, Usuario (*User Name*) y su Contraseña (*Password*). Los datos deben ser ingresados según las recomendaciones del área de sistema.