

Manual de Usuario
Sistema de Marcaje por Huella
(Control de Asistencia)

Fecha: 28/05/2025

Introducción

El presente sistema de marcaje por huella ha sido diseñado para facilitar la gestión integral del control de asistencia y operaciones relacionadas dentro de una organización. Este sistema cuenta con una variedad de módulos especializados que permiten registrar, consultar y administrar de forma eficiente diversos procesos operativos del personal. Entre los módulos que lo componen se encuentran: Registro de Huellas, Registro de Marca, Control y Gestión de Horas Extras Cada uno de estos módulos cumple funciones específicas orientadas a garantizar un seguimiento detallado y automatizado de la información laboral, mejorando así la productividad, la transparencia y la toma de decisiones en tiempo real.

Objetivo General

Implementar una solución integral de gestión biométrica para potenciar la rentabilidad del banco, disminuir el uso de papel, optimizando procesos operativos y aumentar la utilidad del banco.

Objetivos Específicos

1. Digitalización y Eliminación de Papel
 - "Sustituir los registros manuales en papel por un sistema digital de huellas dactilares, asegurando trazabilidad y reduciendo costos de almacenamiento y gestión documental."
2. Automatización de Procesos
 - "Agilizar el registro de asistencia y marcaje laboral mediante flujos automatizados, minimizando errores humanos y ahorrando tiempo en validaciones manuales."
3. Incremento de la Productividad
 - "Optimizar el tiempo del personal administrativo y de RR.HH., permitiendo enfocar esfuerzos en actividades estratégicas que generen mayor valor para el banco."

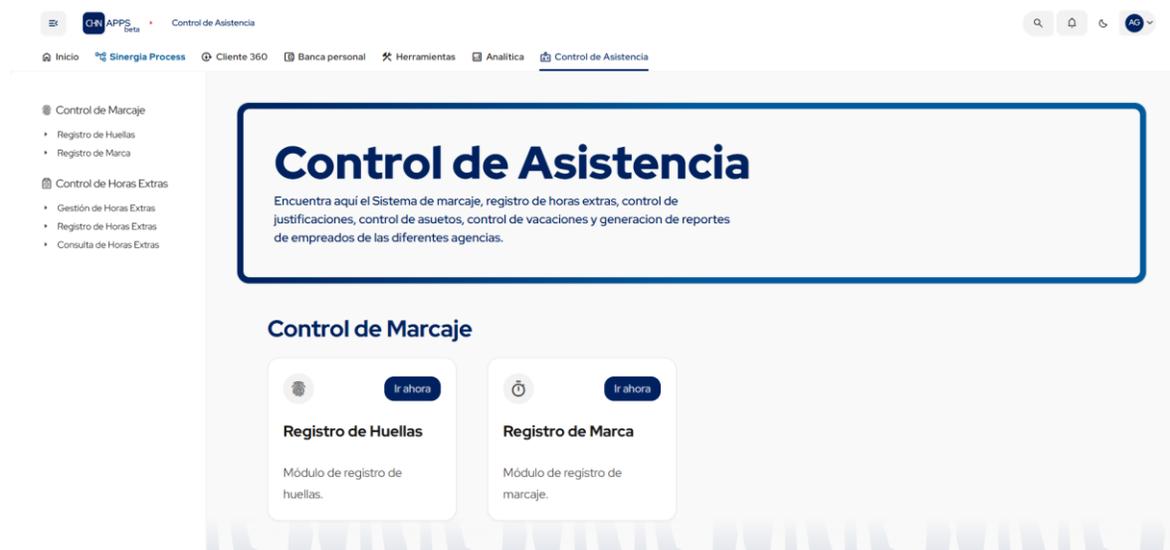
Funcionalidad General

El sistema de marcaje por huella está diseñado para ofrecer una solución integral en el control de asistencia y gestión administrativa del personal. Su funcionalidad principal se basa en el registro biométrico de entrada y salida mediante huella digital, eliminando así prácticas manuales y reduciendo errores humanos. Además, incorpora módulos que permiten el control y gestión de horas extras, brindando a los encargados herramientas para consultar información en tiempo real.



Pantalla Principal

Para iniciar a utilizar el sistema de marcaje por huella debemos dirigirnos a <https://apps.chncentral.chn.com.gt/asistencia> la cual mostrará una pantalla principal con los diferentes módulos.



Nota: La imagen actual se presenta con un usuario con todos los roles, en forma de ilustración. **Cada Usuario está sujeto a su nivel de acceso.**

Control de Marcaje

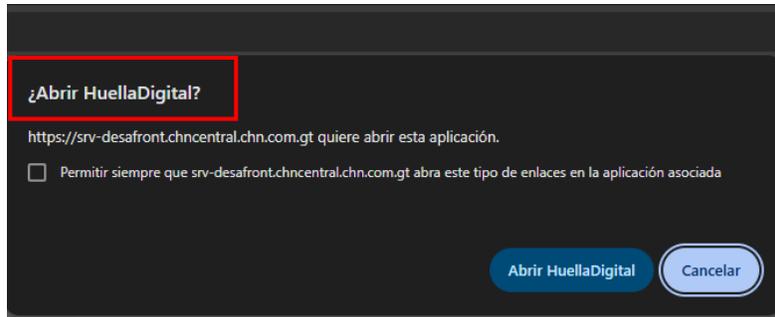
- ▶ Registro de Huellas
- ▶ Registro de Marca

Módulo Control de Marcaje

El módulo de control de marcaje está dividido en los siguientes submódulos:

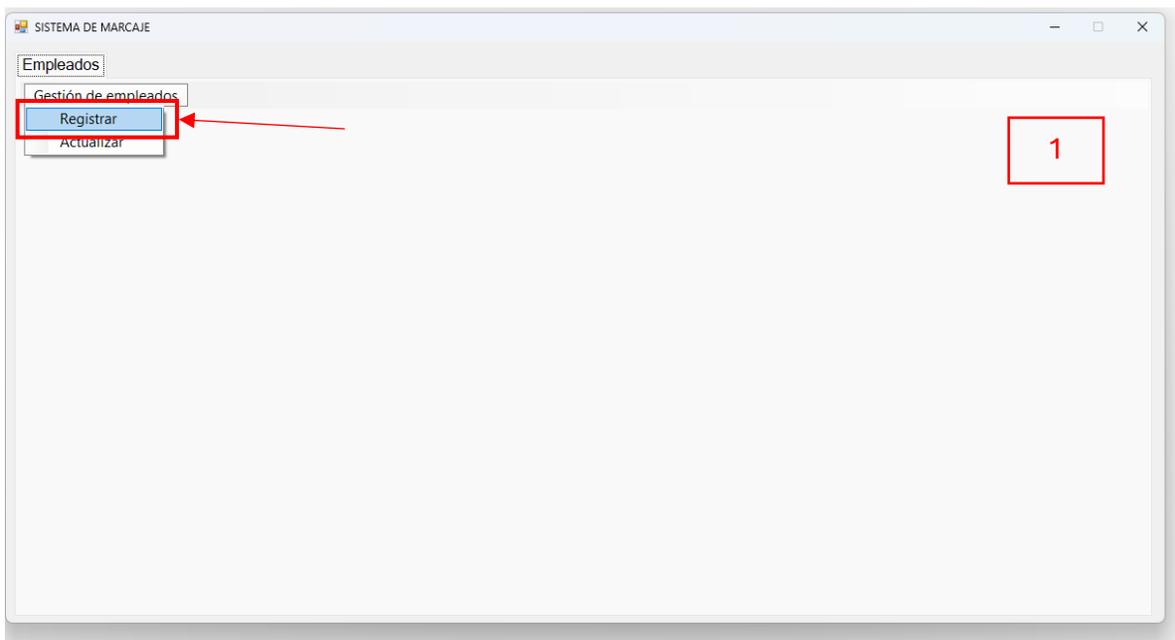
- **Registro de Huellas**

En el módulo de registro de huellas podremos ver un botón con el título “Registro de Huellas” al presionar sobre él se desplegará un mensaje con el título “¿Abrir Huella Digital?”



Nota: Si seleccionamos la opción “Permitir siempre...”, este mensaje no aparecerá en la siguiente sesión.

Esta acción abrirá una aplicación de escritorio en la cual tendrá un menú como se muestra. Para registrar un nuevo usuario debemos seguir la serie de imágenes.



Si seleccionamos la opción Registrar nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos llenar un formulario como se muestra en la siguiente imagen, una vez lleno presionamos el botón siguiente.

SISTEMA DE MARCAJE

Empleados

Gestión de empleados

REGISTRO DE EMPLEADO PARA MARCAJE

Clave de Empleado:

Usuario:

Correo:

Nombre:

Fecha de ingreso:

Clave jefe inmediato:

Puesto:

No plaza:

Agencia: 0 - SELECCIONE AGENCIA

Horario de: a:

Jefe de agencia

Siguiete

SISTEMA DE MARCAJE

Empleados

Gestión de empleados

REGISTRO DE EMPLEADO PARA MARCAJE

Clave de Empleado: 27558

Usuario: SAPerezJ

Correo: samuel.perez@chn.com.gt

Nombre: Samuel Perez

Fecha de ingreso: 09/12/2024

Clave jefe inmediato: 3811

Puesto: Analista de Aplicaciones Administrativas

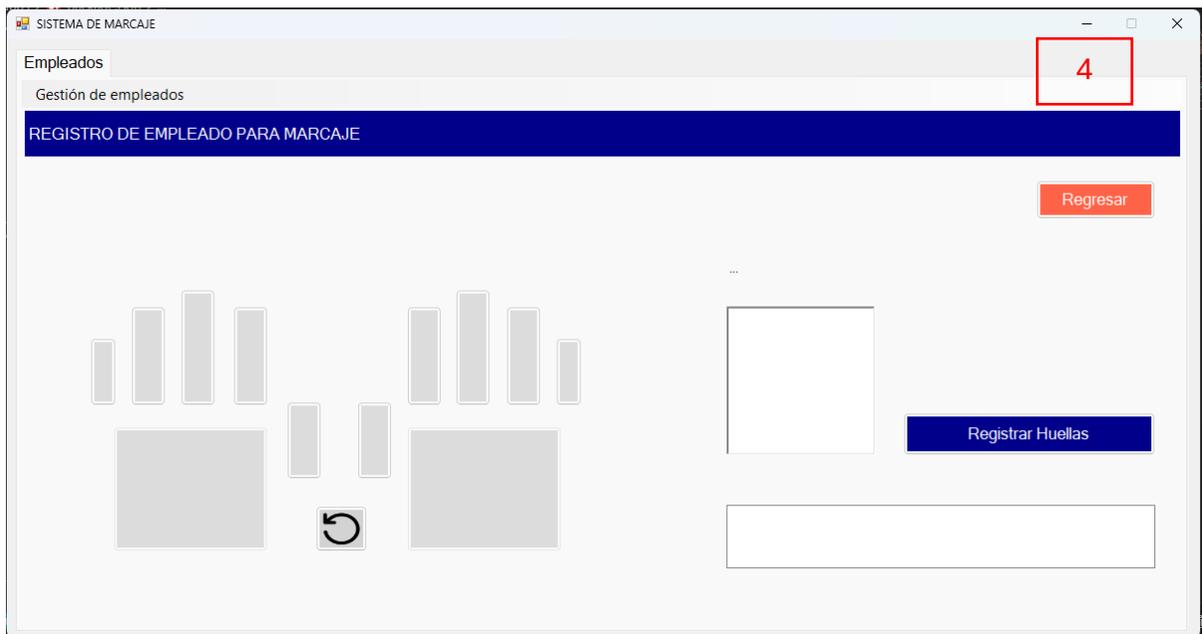
No plaza: 189

Agencia: 99 99 - AGENCIA CENTRAL

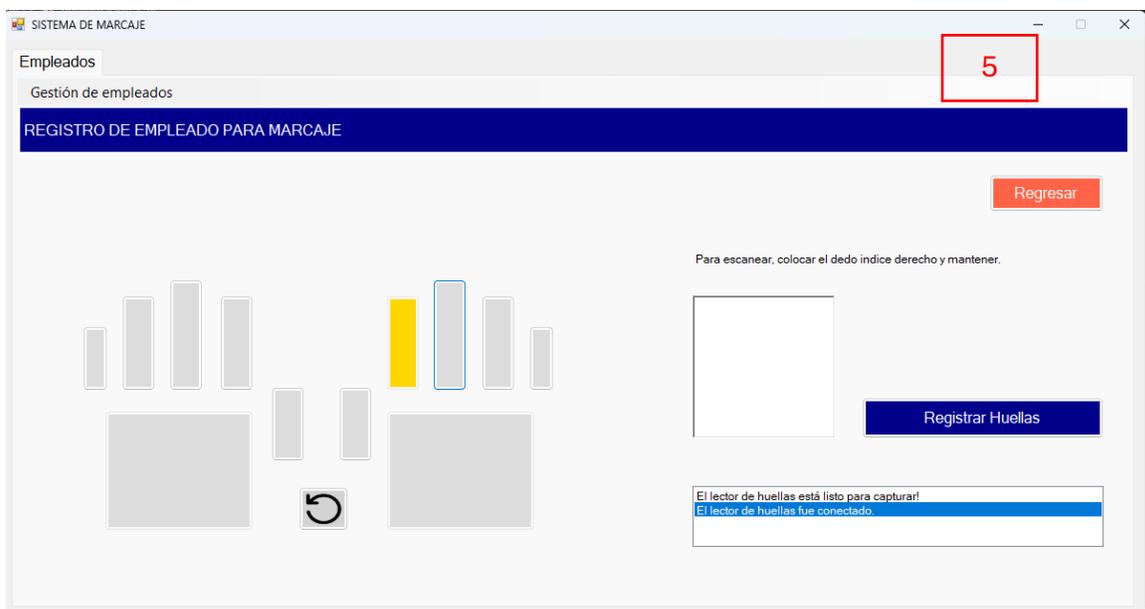
Horario de: 08:15 a: 16:15

Jefe de agencia

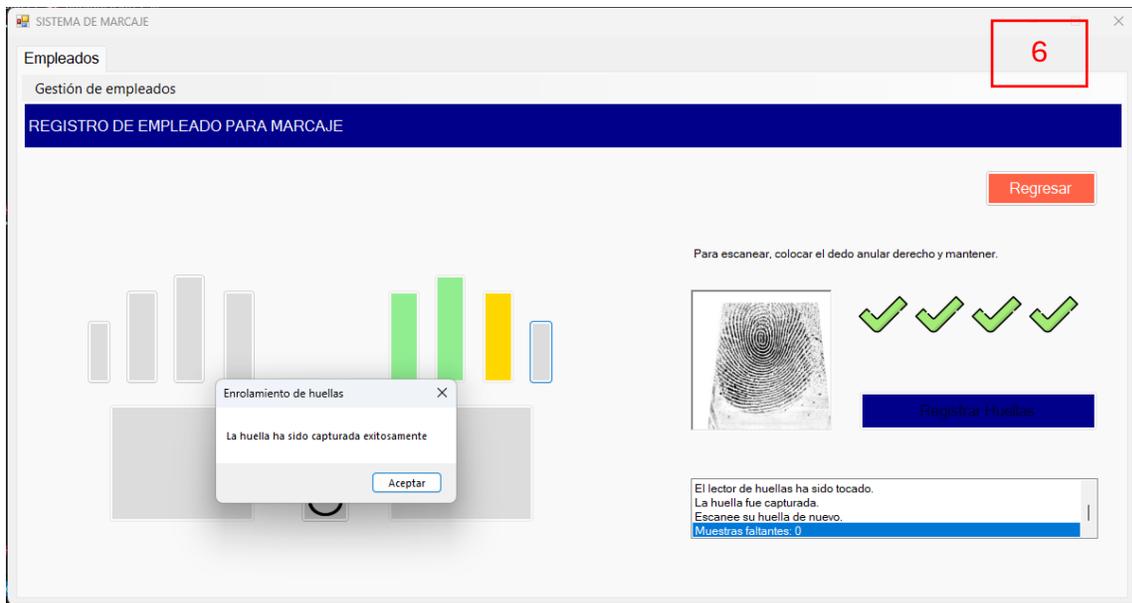
Siguiete



Debemos seleccionar los dedos de los cuales se van a registrar las huellas **no es necesario registrarlas todas** con 3 es suficiente.

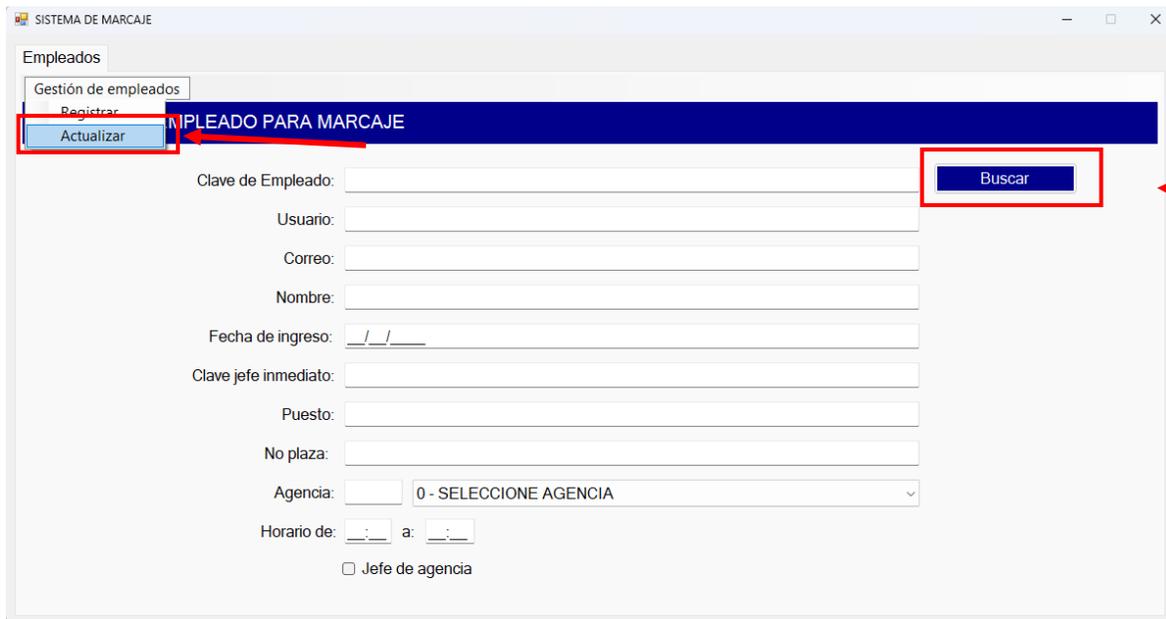


Se debe dejar que el lector lea la huella un total de 4 veces por dedo (quitando y poniendo el mismo dedo) una vez echo eso seleccionamos la opción **Registrar Huellas.**



Actualizar Usuario

Si seleccionamos la opción **Actualizar** veremos la siguiente pantalla donde podremos actualizar la información de un usuario realizando la búsqueda correspondiente por medio de la clave de Empleado.



Ingresando la clave de empleado, en el campo correspondiente, presionando el botón buscar podremos ver la información del empleado, si esta existe en el sistema.

- Podremos modificar la información de los campos editables
- Una vez actualizados los campos, presionamos el botón “Actualizar”.

SISTEMA DE MARCAJE

Empleados

Gestión de empleados

REGISTRO DE EMPLEADO PARA MARCAJE

Clave de Empleado: 27336

Usuario: AGMAZARIEGOSS

Correo: AUGUSTO.MAZARIEGOS@CHN.COM.GT

Nombre: AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO

Fecha de ingreso: 03/06/2024

Clave jefe inmediato: 1138

Puesto: ANALISTA DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS

No plaza: 20240603

Agencia: 99 99 - AGENCIA CENTRAL

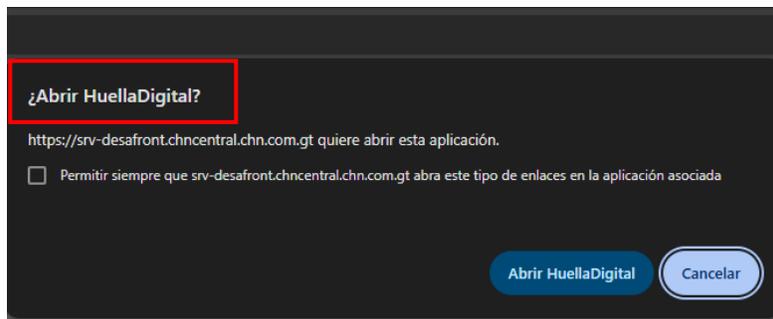
Horario de: 08:15 a: 16:15

Jefe de agencia

- **Registro de Marca**

En el módulo registrar marca el usuario va a poder registrar su entradas y salidas por medio de biométrico, nos dirigimos al módulo Control de Marcas, seguido de Registro de marca, en esta pantalla encontraremos un botón llamado “Registrar Marcas”, al presionar el botón “Registro de Marcas”, se desplegará un mensaje con el título “¿Abrir Huella Digital?”

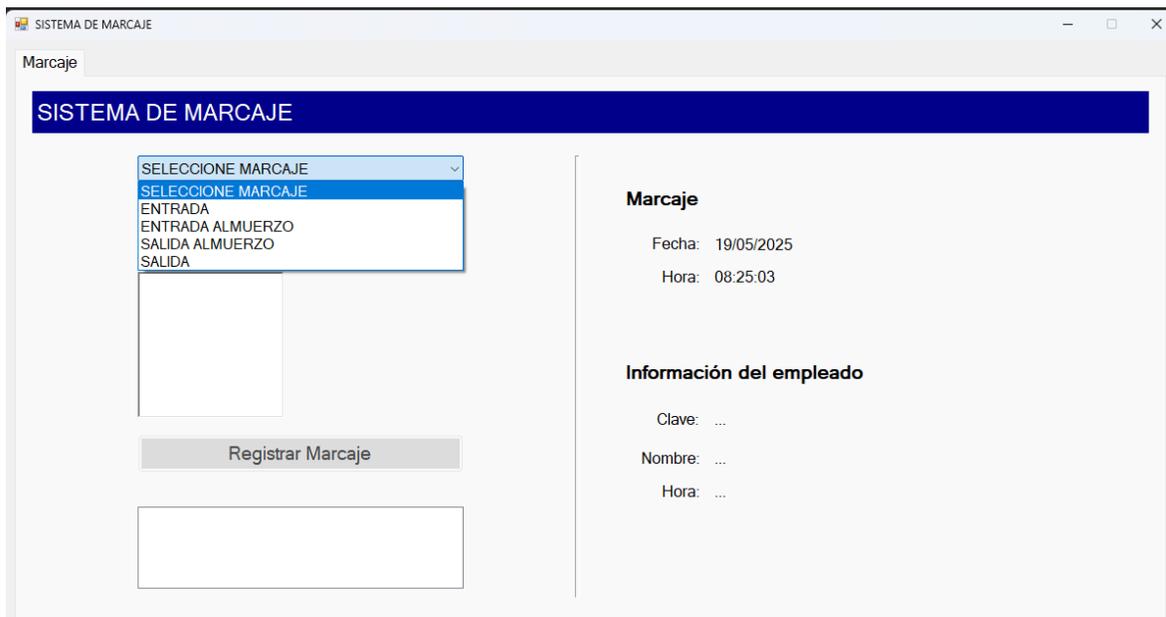
Registro de Marca



Nota: Si seleccionamos la opción “Permitir siempre...”, este mensaje no aparecerá en la siguiente sesión.

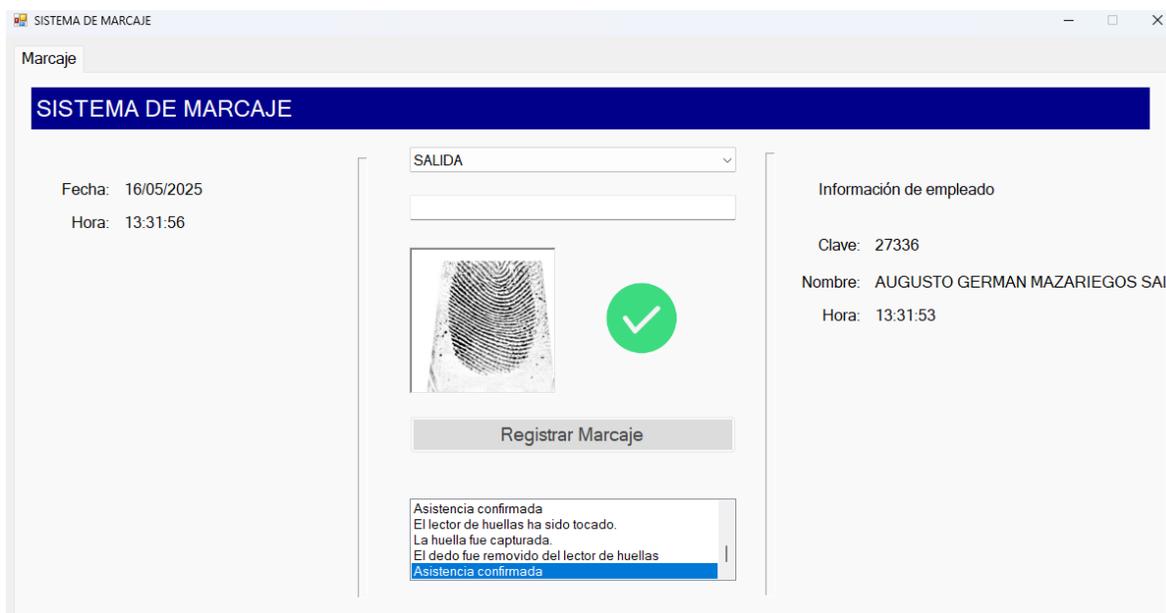
En la aplicación se muestra la siguiente pantalla en la cual por medio de un sistema biométrico (huella) podremos seleccionar el tipo de marcaje:

- ENTRADA
- ENTRADA DE ALMUERZO
- SALIDA DE ALMUERZO
- SALIDA



Debe seleccionar el tipo de entrada, ingresar la clave de empleado, tener el biométrico para realizar la marca por medio de huella y presionar el botón **Registrar Marcaje**.

Si la operación fue exitosa, se mostrará la siguiente pantalla. Y finalizara el proceso de marca.



Módulo Control de Horas Extras

Control de Horas Extras

- ▶ Gestión de Horas Extras
- ▶ Registro de Horas Extras
- ▶ Consulta de Horas Extras

El módulo de control de Horas Extras está dividido en los siguientes submódulos:

- **Gestión de Horas Extras**

El módulo de gestión de horas extras esta diseñado para que el encargado, realice las operaciones necesarias con las solicitudes ingresados por el colaborador y administrar estas de la mejor manera para el cobro de horas extras.

Generalidades

Búsqueda de Solicitudes

Inicialmente se presenta una tabla con información del mes y año actuales, podremos filtrar el mes y año que deseamos gestionar.

Mayo



2025



También podremos filtrar por Código de Empleado / Clave Empleado y Estado de las solicitudes.

Código empleado

Pendiente



Estados de solicitudes: las solicitudes están divididas en estados para realizar su respectiva gestión estas son:

- **Pendientes:** Las solicitudes en espera de realizar la acción de Aprobar o Rechazar, según criterio del usuario. Para estas acciones tendremos a nuestra disposición los siguientes botones
- **Aprobado:** Las solicitudes que fueron aprobadas por el encargado.
- **Rechazado:** Las solicitudes que fueron rechazadas por el encargado.

Acciones Aplicadas a las Solicitudes

- **Aprobar todos:** Selecciona todas las solicitudes visibles para su posterior cambio de estado ha Aprobado.
- **Rechazar Todos:** Selecciona todas las solicitudes visibles para su posterior cambio de estado ha Rechazado.
- **Limpiar todos:** Esta acción limpia la selección actual en la vista de las solicitudes en la tabla.

- **Actualizar:** Esta acción cambia el estado de cada una de las solicitudes según la selección actual de la vista de la tabla.

Pestaña “Gestión de Horas Extras”

Una vez seleccionada el módulo Gestión de Horas extras, podremos visualizar la siguiente pantalla por defecto veremos las solicitudes en estado pendiente del mes y año actual.

The screenshot shows the 'Gestión de Horas Extras' interface. At the top, there are two tabs: 'GESTIÓN DE HORAS EXTRAS' (highlighted with a red box) and 'GESTIÓN DE PLANILLAS'. Below the tabs, there is a search bar with 'Código empleado' and a dropdown menu for 'Pendiente' (highlighted with a red box). The dropdown menu shows three options: 'Pendiente', 'Aprobado', and 'Rechazado'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Código Empleado', 'Nombre', 'Fecha', 'Ingresado (min)', 'Calculado (min)', 'Entrada', 'Salida', 'Oficio', 'Aprobado', and 'Rechazado'. The table contains one row of data for employee AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Aprobar Todos', 'Rechazar Todos', 'Limpiar Todos', and 'Actualizar'.

Cuando Seleccionamos el estado de la solicitudes Aprobado nos mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Gestión de Horas Extras' interface with the 'Aprobado' dropdown menu selected (highlighted with a red box). The interface includes a search bar with 'Código empleado' and a dropdown menu for 'Aprobado'. Below the search bar, there are buttons for '+ Agregar A Planilla' and 'Generar Planilla'. The table below has the same columns as the previous screenshot, but it contains three rows of data for employee PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Rechazar Todos', 'Limpiar Todos', and 'Actualizar'.

- **Agregar A Planilla:** Esta acción agrega a todas las solicitudes aprobadas por el usuario a una planilla temporal para posteriormente generar la planilla definitiva.
- **Generar Planilla:** Esta acción despliega una tabla con las solicitudes agregadas a la planilla temporal como podremos ver la siguiente pantalla:

Código Empleado	Nombre	Fecha	Ingresado (min)	Calculado (min)	Entrada	Salida	Oficio	Detalle	Quitar
27336	AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO	01/05/2025	60	290	07:23:16	21:05:57	GT56766	🔍	✕
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	02/05/2025	180	170	07:41:19	19:05:17	GTE-202502	🔍	✕
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	01/05/2025	420	406	07:59:14	23:01:12	GTE-202501	🔍	✕
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	01/05/2025	420	75	07:54:59	17:30:15	GTE-202501	🔍	✕

Registros por página: 5 ▾

← Anterior

Página 1 de 1

→ Siguiente

Salir

Aquí podremos ver las solicitudes previas a ser enviadas, como la opción de ver Detalle y Quitar.

- **Detalle:** Podremos ver la descripción que ingreso el usuario en la solicitud.
- **Quitar:** Con esta acción podremos quitar la solicitudes de la planilla y puede volver a un estado aprobado, para su posterior rechazo o agregar la a una nueva planilla.
- **Enviar Planilla:** Esta acción envía las solicitudes a una planilla definitiva con las horas extras actuales visualizadas en la tabla.

Una vez enviada la plantilla se recibe el usuario encargado recibe un correo con el documento siguiente:

Horas extras días hábiles

PLANILLA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN

DIAS HÁBILES

No. _____

Se autoriza el pago de tiempo extraordinario a la AGENCIA: AGENCIA CENTRAL

Código: 99

No. Clave	Nombre del Empleado	No. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Final	Minutos Laborados	Oficio de Autorización	Firma del Empleado
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	02/04/2025	02/05/2025	120	GTE-202504	
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	14/04/2025	14/04/2025	120	GTE-202504	
	-Última línea-						

Observaciones: _____

Fecha: 14/05/2025

Autorización Jefe de Agencia

Vo. Bo. Gerencia de Agencias

Revisión Depto. de sueldos y salarios

sue-001

Días Inhábiles

PLANILLA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN

DIAS INHÁBILES

No. _____

Se autoriza el pago de tiempo extraordinario a la AGENCIA: AGENCIA CENTRAL

Código: 99

No. Clave	Nombre del Empleado	No. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Final	Minutos Laborados	Oficio de Autorización	Firma del Empleado
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	20/04/2025	20/04/2025	90	GTE-2025-147	
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	19/04/2025	19/04/2025	120	GTE-2025-147	
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	20/04/2025	20/04/2025	120	GTE-202501	
27336	AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO	20240603	26/04/2025	26/04/2025	120	GT-2025-02	
	-Última línea-						

Observaciones: _____

Fecha: 11/05/2025

Autorización Jefe de Agencia

Vo. Bo. Gerencia de Agencias

Revisión Depto. de sueldos y salarios

sue-002

Días Asueto

PLANILLA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO EN

DIAS ASUETO

No. _____

Se autoriza el pago de tiempo extraordinario a la AGENCIA: AGENCIA CENTRAL

Código: 99

No. Clave	Nombre del Empleado	No. Plaza	Fecha Inicio	Fecha Final	Minutos Laborados	Oficio de Autorización	Firma del Empleado
27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	20240415	18/04/2025	18/04/2025	140	GTE-2025-147	
27336	AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO	20240603	29/04/2025	29/04/2025	120	GT-55555	
27336	AUGUSTO GERMAN MAZARIEGOS SALGUERO	20240603	30/04/2025	30/04/2025	180	GT-2025-01	
	-Última línea-						

Observaciones: _____

Fecha: 11/05/2025

Autorización Jefe de Agencia

Vo. Bo. Gerencia de Agencias

Revisión Depto. de sueldos y salarios

sue-003

Estos documentos son las plantillas que se pueden presentar con las respectivas firmas para el cobro de horas extras.

Pestaña “Gestión de Planilla”

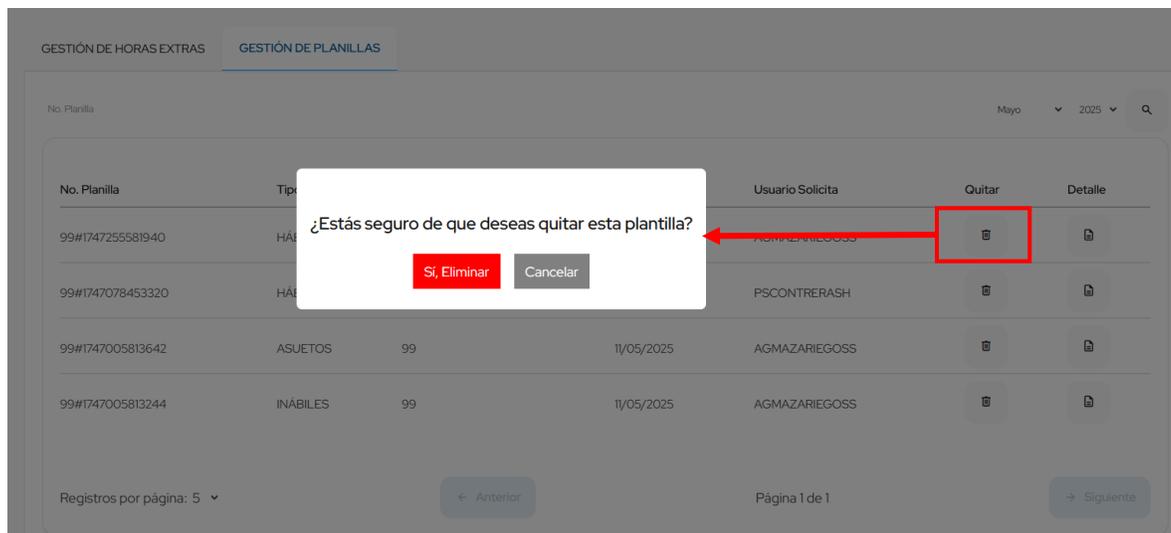
En esta pestaña podremos ver una tabla con las planillas generadas, y el tipo de planilla según las horas laboradas, (Hábiles, Inhábiles y Asuetos)

No. Planilla	Tipo	Código de Agencia	Fecha	Usuario Solicita	Quitar	Detalle
99#1747255581940	HÁBILES	99	14/05/2025	AGMAZARIEGOSS		
99#1747078453320	HÁBILES	99	12/05/2025	PSCONTRERASH		
99#1747005813642	ASUETOS	99	11/05/2025	AGMAZARIEGOSS		
99#1747005813244	INHÁBILES	99	11/05/2025	AGMAZARIEGOSS		

- **Detalle:** Podremos ver las solicitudes asignadas en esa planilla

Id	Fecha	Código	Nombre	Minutos	Tipo	Estado	Descripción
27275#1744573984203	13/04/2025	27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	120	INHÁBIL	APROBADO	
27275#1744487572331	12/04/2025	27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	120	INHÁBIL	APROBADO	
27275#1743969063952	06/04/2025	27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	120	INHÁBIL	APROBADO	
27275#1743882597804	05/04/2025	27275	PAUL STEVE CONTRERAS HERRERA	120	INHÁBIL	APROBADO	

- **Quitar:** Con esta acción podremos quitar todas las solicitudes de esta planilla en pocas palabras liberar las solicitudes para que regresen a un estado aprobado, y volver a realizar el proceso o en su efecto rechazarlas.



Registro de Horas Extras

Para ingresar al registro de horas extras debemos seleccionar la opción “Registro de Horas Extras”, este mostrará una pantalla que contiene los formulario que se deben completar y guardar.

The screenshot shows the "INGRESO DE HORAS EXTRAS" form. It contains the following fields:

- TIPO DE HORAS EXTRA LABORADAS: (dropdown menu)
- FECHA DE HORAS EXTRA: (date input field, dd/mm/2025)
- INGRESAR HORAS LABORADAS: (HORAS : MINUTOS) (input field, --:--)
- OFICIO DE AUTORIZACIÓN: (input field, OFICIO DE AUTORIZACIÓN)
- DESCRIPCIÓN: (text area, DEBE AGREGAR UNA DESCRIPCIÓN)
- 0 / 200 caracteres
- Buttons: "Guardar Registro" and "Limpiar"

Pestaña “Ingreso de Horas Extras”

En esta pantalla el usuario podrá ingresar la solicitudes a gestionar, en este caso las horas extras de determinada fecha, se pueden agregar 3 tipo de horas extras. Todos los campos son obligatorios.

Hábiles: Días de lunes a viernes.

Inhábiles: Finde semana (sábado y domingo).

Asuetos: Días de asueto según calendario.

INGRESO DE HORAS EXTRAS

TIPO DE HORAS EXTRA LABORADAS:

FECHA DE HORAS EXTRA:

HÁBILES
INHÁBILES
ASUETOS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN:

0 / 200 caracteres

Fecha: Se debe seleccionar la fecha en la que se realizaron estas horas extras en el rango de tiempo establecido, No se puede registrar una solicitud sin que exista un marcaje previo.

Oficio de Autorización: Este oficio debe ser proporcionado por el encargado y el colaborador debe ingresarlo manualmente.

Descripción: Se debe agregar una pequeña descripción igual o menor a 200 caracteres, donde se exprese el motivo de la solicitud.

Guardar Registro: esta acción toma la información del formulario y la guarda en el sistema, con estado pendiente por defecto.

Limpiar: Esta acción limpia cada uno de los campos que contenga información.

Consulta de Horas Extras

En esta pantalla el usuario podrá consulta las solicitudes registradas en sus diferentes estados, por defecto al ingresar al módulo encontrará las solicitudes pendientes del mes y año actual.

Pestaña “Consulta de Horas Extras”

Se puede visualizar las horas extras ingresadas y podremos filtrar por el estado, mes y año.

A continuación, podremos ver los diferentes estado de los cuales podremos filtrar.

CONSULTA DE HORAS EXTRAS

Pendiente ▼ Mayo ▼ 2025 ▼ 🔍

Pendiente
Aprobado
Rechazado

Id	Fecha	Minutos	Tipo	Estado	Descripción
27336#1746112616204	01/05/2025	120	ASUETOS	PENDIENTE	👁

Registros por página: 5 ▼ ← Anterior Página 1 de 1 → Siguiente

CONSULTA DE HORAS EXTRAS

Aprobado ▼ Mayo ▼ 2025 ▼ 🔍

Pendiente
Aprobado
Rechazado

Id	Fecha	Minutos	Tipo	Estado	Descripción
27336#1746115827545	01/05/2025	180	HÁBIL	APROBADO	👁

Registros por página: 5 ▼ ← Anterior Página 1 de 1 → Siguiente

CONSULTA DE HORAS EXTRAS

Rechazado ▼ Mayo ▼ 2025 ▼ 🔍

Pendiente
Aprobado
Rechazado

Id	Fecha	Minutos	Tipo	Estado	Descripción
27336#1746132130084	01/05/2025	60	HÁBIL	RECHAZADO	👁
27336#174611700332	01/05/2025	180	ASUETOS	RECHAZADO	👁

Registros por página: 5 ▼ ← Anterior Página 1 de 1 → Siguiente