Inicio de Control de Asistencia

Versión 1.4 · Actualizado: 24/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Es la primera pantalla de **Control de Asistencia**. Responde, de un vistazo, las preguntas con que empieza el día de quien lleva el personal:

- cuántos llegaron y cuántos faltan;
- quién llegó tarde y quién salió antes;
- quién sigue dentro o está en su descanso;
- qué hay que revisar;
- cómo va la puntualidad del último mes.

Desde cada cifra se puede abrir la lista de personas y pasar al tablero del día ya filtrado, para trabajarla.

¿Cuándo debo usarlo?

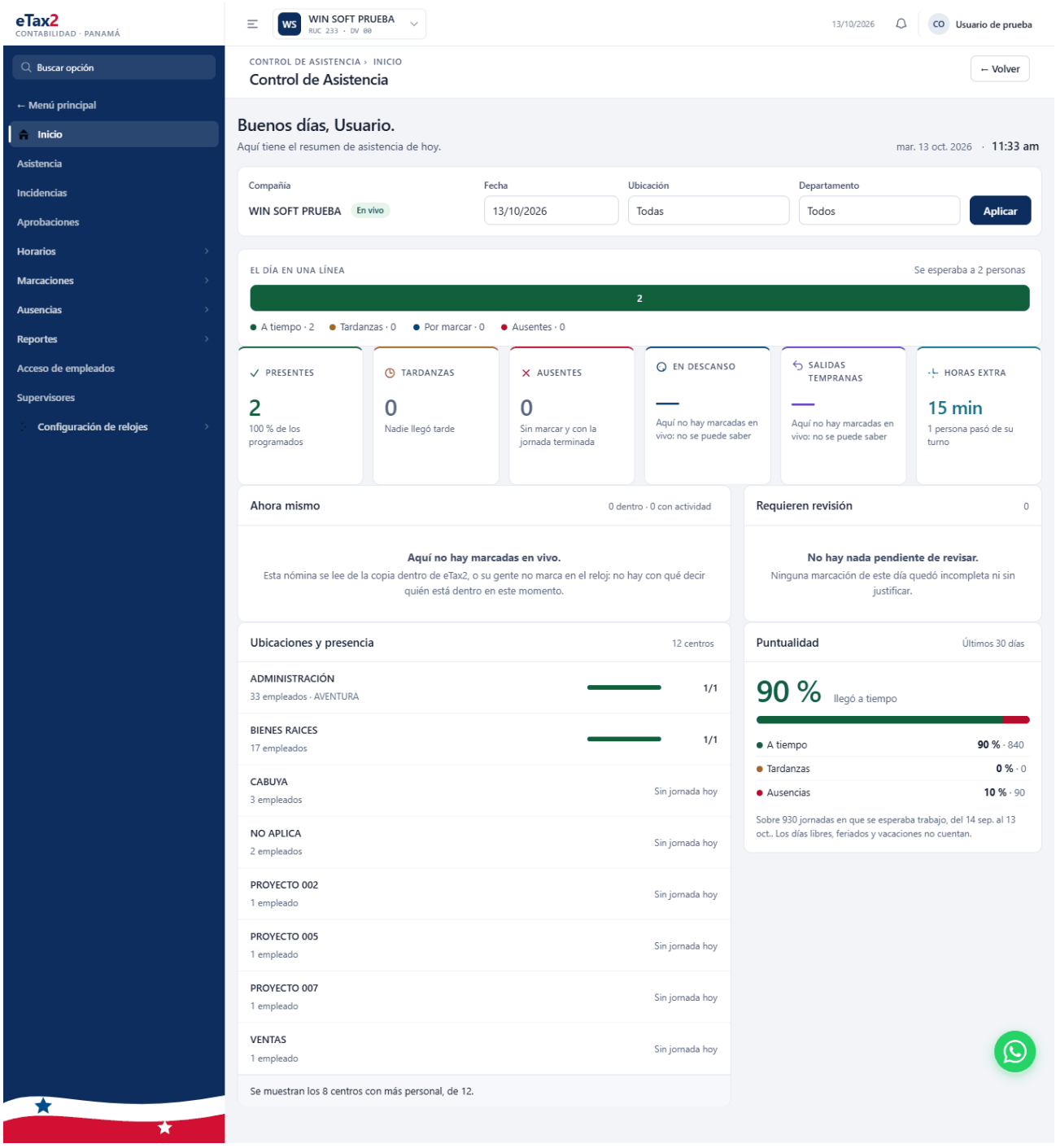
- Al empezar el día, para decidir dónde hay que entrar.
- Durante la jornada, para ver quién está dentro: la pantalla se refresca sola cada minuto.
- Para revisar cómo quedó un día pasado.

Antes de comenzar

- Necesita el acceso de consulta de nómina en la compañía activa.
- La compañía activa debe tener su nómina enlazada. Si no, verá «Esta compañía todavía no tiene nómina enlazada.»; el enlace lo hace el super administrador en **Configuración Global → Base de Planilla**.
- Si su usuario tiene el rol de supervisor en esta compañía (y no es administrador), verá solo a los empleados de los centros de costo que supervisa; si todavía no le asignaron ninguno, no verá a nadie.
- Lo que pasa «ahora mismo» (quién está dentro, en descanso o salió antes) solo se puede saber cuando la nómina se lee en vivo de PlanillaPanama y los empleados marcan en el reloj. Con la copia dentro de eTax2, o con empleados que no marcan, la pantalla lo dice en lugar de inventar.

Cómo llegar a esta opción

Control de Asistencia (al entrar al módulo) o **Control de Asistencia → Inicio**



Inicio de Control de Asistencia · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Elegir el día y filtrar

1. Entre a **Control de Asistencia → Inicio**. La pantalla abre en **hoy**, con un saludo y la hora de Panamá.
2. Arriba verá la **Compañía** activa (con la etiqueta **En vivo** si los datos vienen de la base de PlanillaPanama en vivo). La compañía se cambia en el encabezado de eTax2, no aquí.
3. Si quiere, cambie la **Fecha**, la **Ubicación** (centro de costo) o el **Departamento** y presione **Aplicar**.
4. Para volver al día de hoy sin filtros, presione **Ver hoy, sin filtros**.

Si hoy todavía no hay marcaciones, la pantalla lo dice («Hoy todavía no hay marcaciones registradas.»), indica el último día con datos y ofrece **Ver ese día**.

Leer el día en una línea

La barra **El día en una línea** reparte a las personas que se esperaba ese día en cuatro tramos: **A tiempo**, **Tardanzas**, **Por marcar** y **Ausentes**. El ancho de cada tramo es su proporción real.

- Al lado se lee «Se esperaba a … personas» y, si las hay, cuántas no se esperaban (permiso, vacaciones o día libre).
- Si hay personas sin turno asignado, la pantalla lo avisa («… personas no tienen turno asignado, así que su puntualidad no se evalúa.») y ofrece **Asignar horarios**.
- Si las cifras no cuadran, verá «Atención: … días registrados no cuadran con las casillas mostradas. Avise a soporte antes de usar estas cifras.».

Abrir los indicadores

Seis tarjetas resumen el día: **Presentes**, **Tardanzas**, **Ausentes**, **En descanso** (si mira hoy; en un día pasado esta tarjeta es **Con permiso**), **Salidas tempranas** y **Horas extra**.

1. Presione una tarjeta (**Ver quiénes**) para abrir debajo la lista de personas. Presione otra vez (**Ocultar**) o **Cerrar** para cerrarla.
2. Cada lista trae las columnas que explican su cifra. Por ejemplo, **Tardanzas** muestra **Empleado**, **Entrada esperada**, **Entrada real**, **Se pasó por** y **Ubicación**; **Salidas tempranas** muestra **Salida esperada**, **Salida real** y **Se fue antes por**; **Horas extra** muestra **Tiempo adicional**. Se muestran hasta 40 personas por lista.
3. En **Presentes**, **Tardanzas**, **Ausentes** y **Con permiso**, presione **Trabajarlo en el tablero** para abrir el tablero del día con ese estado ya filtrado.

En **En descanso** y **Salidas tempranas**, un «—» significa que no hay marcaciones en vivo con qué saberlo.

Ver quién está dentro

El panel **Ahora mismo** (en un día pasado se llama **Resumen del día**) lista a quienes tienen actividad: **Empleado**, **Ubicación**, **Estado**, **Último evento** (Entrada, Inicio de descanso, Fin de descanso o Salida) y **Hora**. El estado de un presente dice dónde está ahora: **Trabajando**, **En descanso**, **Salida temprana** o **Finalizada**; una tardanza sigue diciendo **Tardanza**, porque eso es lo que se descuenta.

Se muestran 12 personas; **Ver el día completo** abre el tablero con todos.

Revisar lo pendiente

El panel **Requieren revisión** lista, de lo más grave a lo menos grave:

Tipo	Qué significa
Falta salida	Marcó su entrada y nunca marcó su salida (en un día ya pasado).
Ausente	Sin marcación y sin permiso que lo justifique.
Tardanza	Cuánto tiempo llegó después de la tolerancia.
Salida temprana	Cuánto tiempo salió antes del fin de su turno.

Se muestran 8; **Revisarlas en el tablero** abre el tablero en las excepciones. Si no hay nada, verá «No hay nada pendiente de revisar.».

Ubicaciones y puntualidad

- **Ubicaciones y presencia** agrupa por centro de costo: cuántos empleados tiene, cuántos de los esperados están presentes (por ejemplo «12/15»), cuántos no vinieron y «Sin jornada hoy» cuando nadie del centro debía trabajar. Se muestran los 8 centros con más personal.
- **Puntualidad** muestra el porcentaje que llegó a tiempo en los últimos 30 días, junto con el de tardanzas y ausencias. Los días libres, feriados y vacaciones no cuentan.

Marcaciones del reloj por aprobar

Si usted puede gestionar la nómina y hay marcaciones del kiosco que llegaron con la hora en duda, arriba verá «Hay … marcación(es) del reloj por aprobar: no cuentan para la planilla hasta que se revisen.» con el enlace **Revisarlas**. Vea Aprobar solicitudes de los empleados.

¿Qué ocurre después?

- **Se refresca sola**: si mira el día de hoy, el bloque del día se actualiza cada minuto sin recargar la página. No se refresca mientras tiene una lista abierta ni cuando la pestaña está en segundo plano; al volver a la pestaña se actualiza enseguida. La hora del encabezado indica hasta cuándo es fiable lo que ve. Si falla tres veces seguidas, la hora cambia a «sin actualizar — recargue la página».
- La pantalla es de **solo consulta**: no cambia marcaciones ni la planilla.

Las alertas de asistencia

Además de esta pantalla, eTax2 revisa la asistencia por su cuenta y deja avisos en la **campana** de eTax2. Los mismos avisos se cuentan en el tablero del día, bajo **Alertas activas:**.

Alerta	Cuándo se revisa	Ejemplo del aviso
Turno sin marcar	Cada 15 minutos, de 5:00 a. m. a medianoche. Avisa cuando pasó la tolerancia del turno más 30 minutos de gracia.	«No ha marcado el turno de las 08:00.»
Horas extra por comenzar	Cada 30 minutos, todo el día. Avisa en la media hora antes de que alguien que sigue marcado entre en horas extra.	«Sigue marcado y entra en horas extra a las 17:30.»
Marcación incompleta	Cada día a las 9:00 p. m., sobre los últimos 7 días (sin contar hoy).	«Marcó entrada el 05/10/2026 a las 07:58 y nunca marcó salida.»
Marcaciones sin aprobar	Cada día a las 7:00 a. m., para los períodos que se pagan en los próximos 3 días.	«Tiene 3 marcación(es) sin aprobar del período 20, que se paga el 15/10/2026.»

- Cada aviso llega a los supervisores del centro de costo del empleado (**Control de Asistencia → Supervisores**; vea Supervisores y preelaboradas). Si nadie supervisa ese centro, llega a los usuarios que gestionan la nómina de la compañía.
- Las alertas solo corren en las compañías que las pidieron: el parámetro de alertas de asistencia debe estar en «S» (se ajusta en **Planilla → Configuración → Parámetros**, con permiso para gestionar la planilla).
- **Turno sin marcar**, **Horas extra por comenzar** y **Marcación incompleta** solo se revisan cuando la nómina se lee en vivo de PlanillaPanama; **Marcaciones sin aprobar** se revisa también sobre la copia dentro de eTax2.
- Un mismo hecho se avisa una sola vez. Las alertas de días anteriores que nadie leyó se cierran solas al día siguiente.

- En los turnos que cruzan la medianoche, la salida de la madrugada cierra la jornada de la noche anterior: no genera una falsa «Marcación incompleta».

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Abre en hoy**: una pantalla que dice «hoy» y muestra otro día engaña. Si hoy no hay datos, lo dice y ofrece el último día que sí tiene.
- **Las cifras y sus listas son la misma lectura**: la lista que abre una tarjeta sale de los mismos datos, así que no puede contradecir el número.
- **No se inventa lo que no se sabe**: sin marcaciones en vivo, la pantalla dice que no se puede saber quién está dentro, en vez de afirmar que no ha llegado nadie.
- **«Sin turno» se avisa una vez**: no se lista persona por persona, para que no tape lo que de verdad hay que resolver.

Palabras que conviene entender

Palabra	Qué significa
Turno	La jornada: hora de entrada y de salida, descanso, tolerancia y desde qué hora cuentan las horas extra.
Horario	Qué turno le toca a cada empleado cada día de la semana. Sin horario no puede haber ausencia.
Tolerancia de entrada	La hora a partir de la cual llegar ya es tardanza.
Tipo de hora	El código con que la planilla paga o descuenta el tiempo: 00 regular, 21 tardanza y 20 ausencia (estos dos descuentan).
Excepción	Un día que necesita atención: ausencia, tardanza o pendiente.
Centro de costo	El área o proyecto del empleado. Acota lo que ve cada supervisor.

Ejemplo práctico

En la compañía ficticia **Ferretería El Tornillo, S.A.** se esperaba hoy a 40 personas. A las 9:30 a. m. la barra muestra: **A tiempo · 33**, **Tardanzas · 4**, **Por marcar · 3**, **Ausentes · 0**. Nadie es «Ausente» todavía porque las jornadas no han terminado.

La supervisora presiona **Tardanzas**, ve que el empleado ficticio **Luis Gómez** entró a las 8:25 a. m. con entrada esperada a las 8:00 a. m. («Se pasó por 15 min»), y presiona **Trabajarlo en el tablero** para revisar el día completo.

Esta pantalla no genera asientos contables.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Esta compañía todavía no tiene nómina enlazada.»	Pida al super administrador que enlace la compañía en **Configuración Global → Base de Planilla**.
«No fue posible conectar con la base de PlanillaPanama.»	La base de la nómina no respondió. Vuelva a intentarlo en un momento; si sigue igual, avise a soporte.
«No fue posible leer la información de asistencia.»	Vuelva a intentarlo; si sigue igual, avise a soporte.
«No hay marcaciones para lo que ha seleccionado.»	Pruebe otra fecha o quite el filtro de ubicación o departamento.
«Aquí no hay marcadas en vivo.»	La nómina se lee de la copia dentro de eTax2, o su gente no marca en el reloj: no se puede saber quién está dentro.
«sin actualizar — recargue la página»	Recargue la página.

Preguntas frecuentes

No veo una opción del menú de Control de Asistencia. Es cuestión de permisos por compañía: consultar necesita el permiso de ver; crear, corregir y aprobar, el de gestionar. Pídaselos al administrador de su empresa.

Veo menos empleados que un compañero. Si su usuario tiene el rol de supervisor, todas las pantallas del módulo muestran solo a la gente de los centros de costo que supervisa. No es un error. Si no ve a nadie, revise que le hayan asignado sus centros de costo; si no, pídale a un administrador que se los asigne.

¿Por qué el sistema no me deja borrar cosas? Porque lo que ya se pagó no se reescribe. Los turnos se inactivan; los permisos solo se eliminan mientras su planilla siga abierta, y los feriados mientras la planilla de esa fecha no esté cerrada y pagada. Después, la corrección se hace con un ajuste.

¿Dónde trabajo las excepciones del día? En el tablero: **Control de Asistencia → Asistencia** o **Incidencias**. Vea Tablero y reportes de asistencia.

No me llegan alertas a la campana. Revise que la compañía tenga encendidas las alertas de asistencia, que su nómina se lea en vivo y que usted sea supervisor del centro de costo (o gestione la nómina).
