Marcaciones, horarios y turnos

Versión 1.10 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Estas pantallas de **Control de Asistencia** le permiten:

- **Ver las marcaciones** de entrada y salida de los empleados, día por día o en el orden en que llegaron del reloj.
- Saber el **estado de cada día** (Presente, Tardanza, Ausente, Pendiente, Permiso…) y en qué se convirtió en la planilla (el **desglose de horas**).
- **Corregir un día** sin salir de la lista: la entrada, la salida, el turno, el status y las horas de cada tipo de hora, incluso cambiar una hora de tipo (por ejemplo, de horas regulares a día libre trabajado). También agregar un día, o eliminar uno o varios a la vez.
- Ver el **resumen de horas** de la lista: por tipo de hora (vertical) o día por día (horizontal), como en PlanillaPanama, y abrir el **desglose del pago** del empleado.
- Definir los **turnos** (hora de entrada, salida, descanso, tolerancias) y asignar a cada empleado su **horario** de la semana.

Con el turno y el horario, eTax2 sabe cuándo alguien llegó tarde, faltó o hizo horas extra.

¿Cuándo debo usarlo?

- Para revisar la asistencia antes de calcular la planilla.
- Cuando un empleado reclama su pago: el desglose explica el número en vez de solo mostrarlo.
- Cuando un día salió mal (olvidó marcar, marcó tarde por un motivo justificado, trabajó su día libre) y hay que corregirlo antes de pagar.
- Cuando un empleado cambia de horario o entra un empleado nuevo.
- Cuando la empresa crea un turno nuevo (por ejemplo, un turno de noche).

Antes de comenzar

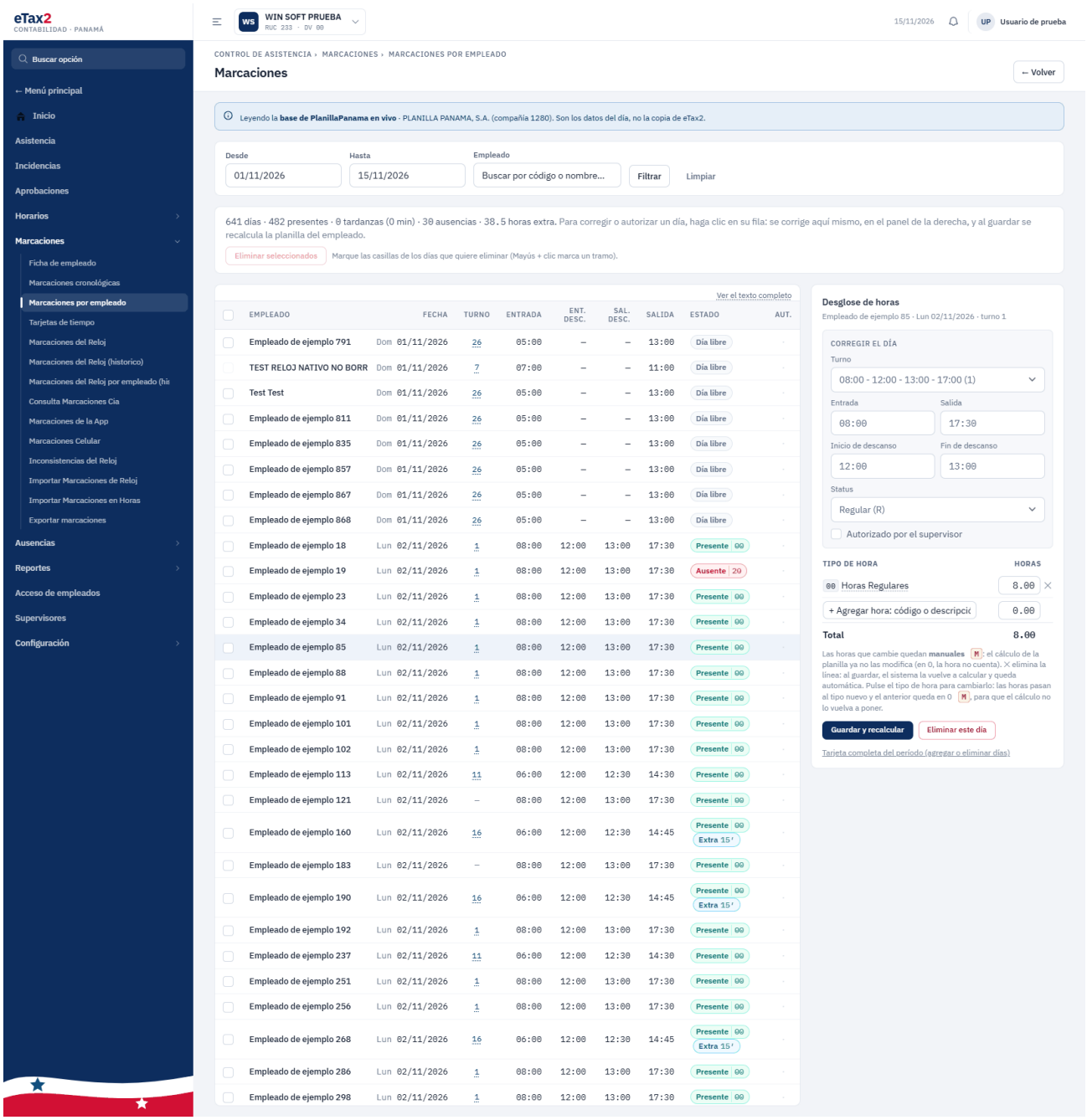
- La compañía activa debe estar **enlazada con su compañía de nómina**. Si no lo está, las pantallas lo indican.
- Para ver las pantallas basta el acceso a Control de Asistencia. Para **crear o editar turnos y horarios** necesita el permiso de gestión de nómina (`nomina.gestionar`).

- Para **corregir un día** en **Marcaciones por empleado** necesita el permiso de gestión de nómina y, en la opción **Marcaciones por empleado**, los permisos **Insertar** y **Actualizar**; para **Eliminar este día** y **Eliminar seleccionados**, también **Borrar**. Además, la compañía de nómina debe admitir cambios desde eTax2. Sin eso, arriba de la lista dice «Esta pantalla es de consulta: corregir y autorizar marcaciones se hace en PlanillaPanama.».
- Lo que corrige aquí se guarda **directamente en la nómina**: no hay un paso aparte para «pasarlo» a la planilla.
- Las pantallas indican de qué base leen: «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo» o la copia dentro de eTax2, que puede ir unos días atrasada.
- Si su usuario tiene el rol de supervisor en esta compañía (y no es administrador), solo verá a los empleados de los centros de costo que supervisa; si todavía no le asignaron ninguno, no verá a nadie y la pantalla lo avisa.

Cómo llegar a esta opción

En el menú **Control de Asistencia**:

- **Marcaciones → Marcaciones por empleado**: un renglón por empleado y día.
- **Marcaciones → Marcaciones cronológicas**: cada marcación del reloj, la más reciente arriba.
- **Marcaciones → Tarjetas de tiempo** y **Marcaciones → Ficha de empleado**: las horas de cada tarjeta y los datos generales y el horario de cada empleado, sin montos ni salario. Tienen su propio artículo.
- **Horarios → Horarios Base**: el turno de cada empleado para cada día de la semana.
- **Configuración → Turnos**: el catálogo de turnos.



Marcaciones · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

Revisar las marcaciones por día

1. Entre a **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones por empleado**.
2. Indique **Desde**, **Hasta** y, si quiere, un **Empleado** (puede escribir su código o su nombre para buscarlo). Presione **Filtrar** (**Limpiar** quita los filtros). Si no indica fechas, se muestran las dos semanas que terminan en el último día con marcaciones.
3. Arriba verá el resumen: días, presentes, tardanzas (con sus minutos), ausencias y horas extra.

4. Cada renglón muestra **Empleado** (no aparece si filtró a una sola persona), **Fecha** (con el día de la semana delante, por ejemplo «Lun 21/09/2026»), **Turno**, **Entrada**, **Ent. desc.** (inicio del descanso), **Sal. desc.** (fin del descanso), **Salida**, **Estado** y **Aut.** (✓ cuando el supervisor ya autorizó la marcación). Pulse el número del turno para ver sus horas, por ejemplo «Turno 16 · Entrada 06:00 · Descanso 12:00–12:30 · Salida 14:30»; otro clic, **Esc** o un clic fuera la cierran.
5. Haga clic en un renglón para ver, a la derecha, el **Desglose de horas**. Arriba dice de quién es y de qué día, por ejemplo «ANA PEREZ · Lun 21/09/2026 · turno 1». Debajo: **Tipo de hora** y **Horas**, con su **Total**. Las horas que descuentan salen con «−». El panel no muestra montos: en Control de Asistencia no se ve el dinero; el valor de cada hora se consulta en **Planilla**. Si el día aún no pasó por la planilla, verá «Este día todavía no tiene horas calculadas.».
6. En la lista, un día que una persona capturó o corrigió lleva una **M** ámbar delante del día de la semana. Arriba lo explica: «M = día que una persona capturó o corrigió.».

Ver el resumen de horas y el desglose del pago

Arriba de la lista, junto al resumen, hay dos botones. Abren una ventana con los **mismos días de la lista** (el rango, el empleado y, si es supervisor, solo su gente), agrupados por planilla. Cada grupo lleva el encabezado de la planilla, por ejemplo «ANA PEREZ (8-123-456) · Tipo de cálculo: REGULAR (1) · Tipo de planilla: QUINCENAL (2) · Número de planilla: 2026-22». **Cerrar** o **Esc** cierran la ventana, y el botón de arriba a la derecha pasa al otro resumen sin cerrarla.

- **Resumen de horas** (vertical): una fila por tipo de hora con **Tipo de hora**, **Código**, **Recargo**, **Descripción** y **Concepto** de nómina con que se paga, y **Horas**, y el **Total** al pie. Primero las horas que pagan y luego las que descuentan, en negativo y en rojo. Si el empleado no retiene seguro social, el concepto es el que usa la planilla para él (por ejemplo **H**).
- **Horas por día** (horizontal): una fila por día con **Fecha**, **Entrada**, **Ent. desc.**, **Sal. desc.**, **Salida** y **Status**; **HR** (horas de tiempo regular), **HE** (horas extra) y **HT** (total), y una columna por cada tipo de hora. Los días que todavía no tienen horas calculadas salen en cero. Al pie, el total de cada columna.

El dinero solo lo ve quien entra a Planilla. Si su usuario puede abrir **Planilla → Pagos por Empleado**:

- El resumen vertical trae además **Tasa por hora B/.** (el monto entre las horas de esa fila) y **Monto B/.**, con su total; el horizontal, **MR**, **ME** y **MT** (el monto de las horas regulares, de las extra y el total).
- Aparece el botón **Desglose del pago**: abre en la misma ventana el cálculo de la planilla del empleado (los conceptos, el seguro social, los descuentos y el neto), igual que en **Planilla →**

Tarjetas de tiempo. Necesita un **Empleado** en el filtro; sin él, junto al botón dice «Para el desglose del pago, elija un empleado.». Si la lista cruza dos planillas, el botón pregunta cuál, por ejemplo «Planilla 2026-21 · REGULAR».

Si no puede abrir **Pagos por Empleado** (por ejemplo, un supervisor de asistencia), los resúmenes salen solo con horas, con la nota «Solo horas: el dinero se ve en Planilla.», y no aparece el botón **Desglose del pago**.

Corregir un día desde el panel

Si tiene los permisos para corregir (vea **Antes de comenzar**), arriba de la lista dice «Para corregir o autorizar un día, haga clic en su fila: se corrige aquí mismo, en el panel de la derecha, y al guardar se recalcula la planilla del empleado.».

1. Haga clic en el renglón del día. En el panel de la derecha aparece **Corregir el día**, encima del desglose de horas.
2. Si hace falta, corrija **Turno**, **Entrada**, **Salida**, **Inicio de descanso**, **Fin de descanso**, **Status** y **Autorizado por el supervisor**. Las horas se escriben en hh:mm, formato de 24 horas (por ejemplo 06:20). La fecha la pone la pantalla: una hora igual o anterior a la entrada se toma del día siguiente (turnos de noche), y debajo del campo verá «día siguiente».
3. En el desglose, corrija las horas de cada tipo de hora:
   - **Cambiar las horas:** escriba las horas en el campo de la línea, de 0 a 24, con hasta dos decimales (por ejemplo 7.5 o 7,5). En 0, esa hora no cuenta.
   - **Cambiar el tipo de hora:** pulse el tipo de hora de la línea (está subrayado con puntos). Se abre un buscador: escriba el código o parte de la descripción (por ejemplo «03» o «libre») y elija el tipo nuevo. La línea se pinta en ámbar. El buscador solo ofrece los tipos que el día todavía no tiene. Si además quiere cambiar las horas, escríbalas en el campo de esa línea.
   - **Eliminar una línea:** presione ×. La línea se tacha. Otro clic en × la deja como estaba.
   - **Agregar un tipo de hora:** en la última línea, donde dice **+ Agregar hora: código o descripción…**, busque el tipo por su código o su descripción, elíjalo y escriba sus horas.
4. Presione **Guardar y recalcular**. eTax2 guarda el día y sus horas de una vez, recalcula la planilla del empleado y vuelve a la lista con el día abierto y el aviso «Guardado: se recalculó la planilla del empleado.». Solo se guarda lo que cambió; si no cambió nada, verá «No hay cambios que guardar.».

Así queda cada corrección después de guardar:

Lo que hizo	Cómo queda

Cambió las horas de una línea o agregó un tipo de hora	La línea queda **manual** (con la **M** ámbar): el cálculo de la planilla ya no la cambia.
Cambió el tipo de hora de una línea	Las horas pasan a una línea **nueva** del tipo elegido, manual, que la planilla paga según ese tipo. La línea del tipo anterior se queda en **0**, también manual, para que el cálculo no la vuelva a poner.
Eliminó una línea con ×	La línea se borra. Al recalcular, el sistema vuelve a calcular el día y, si el día produce esa hora, la crea de nuevo **automática** (sin M).
Corrigió entrada, salida, descansos, turno, status o la autorización	El día queda **manual** (con la **M** en la lista): lo que llegue después del reloj ya no lo cambia.

Un día de un período cerrado o de una planilla ya pagada no se corrige: el panel muestra «Período cerrado: este día ya no se puede corregir.» o «La planilla de este día ya se pagó: no se puede corregir.».

Agregar o eliminar un día

- **Eliminar este día** (botón rojo junto a **Guardar y recalcular**; solo con el permiso **Borrar**): pide confirmación, borra el día de la nómina con todas sus horas y recalcula la planilla del empleado. Si el cálculo de la planilla arma ese día con el horario del empleado, lo vuelve a crear con su turno, automático, y verá «Se eliminó el … y el cálculo de la planilla lo volvió a crear con el turno de su horario (automático).». Es decir: eliminar un día del período lo devuelve a como lo arma el sistema.
- **+ Agregar día** (aparece cuando la lista está filtrada a un solo empleado): presiónelo, escriba la **fecha** (dd/mm/aaaa) y presione **Agregar** (**Cancelar** lo cierra). La etiqueta dice a qué planilla va, por ejemplo «Fecha del día · va a la planilla 2026-20»: la planilla abierta que se ve en la lista o, si no se ve ninguna, la planilla actual. El día se arma con el turno del horario del empleado y se recalcula su planilla: «Se agregó el día 14/10/2026 a la planilla 2026-20 con el turno de su horario y se recalculó la planilla del empleado.». Puede ser cualquier fecha, también de otro período (por ejemplo, un día atrasado que se paga en la planilla abierta).
- Si era el primer día del empleado en esa planilla, eTax2 le crea la tarjeta de tiempo, y el cálculo arma los demás días del período con su horario. El aviso lo dice: «Era su primer día de la planilla 2026-21: se le creó la tarjeta y el cálculo armó los demás días del período con su horario.».

Al pie del panel, **Tarjeta completa del período (agregar o eliminar días)** abre la tarjeta de tiempo de todo el período, para corregir varios días a la vez.

Eliminar varios días a la vez

Si tiene el permiso **Borrar** (vea **Antes de comenzar**), cada día de la lista lleva una casilla delante y, en el resumen de arriba, aparece el botón **Eliminar seleccionados** con la indicación «Marque las casillas de los días que quiere eliminar (Mayús + clic marca un tramo).».

1. Filtre la lista (por ejemplo, un empleado y un rango de fechas) y presione **Filtrar**.
2. Marque la casilla de cada día que quiere eliminar. La casilla solo marca el día: no abre el panel.
    - **Un tramo seguido:** marque el primer día y, con la tecla **Mayús** presionada, haga clic en el último. Todo el tramo queda como esa casilla (marcado o desmarcado).
    - **Todos:** la casilla del encabezado marca o desmarca todos los días de la lista que se pueden eliminar.
3. El botón cuenta los días marcados, por ejemplo **Eliminar seleccionados (3)**. Presiónelo.
4. eTax2 pide confirmación, por ejemplo «¿Desea eliminar 3 días?», con la lista de los días («Lun 21/09/2026»…; si la lista no está filtrada a una persona, cada día lleva también el nombre del empleado). Confirme.
5. Mientras trabaja verá «Eliminando 3 días y recalculando la planilla…». Al terminar, la lista se recarga y junto al botón verá «Se eliminaron 3 días y se recalculó la planilla.».

- Es lo mismo que **Eliminar este día**, para varios días: cada día se borra de la nómina con todas sus horas y se recalcula la planilla del empleado.
- Si el cálculo de la planilla arma alguno de esos días con el horario del empleado, lo vuelve a crear con su turno, automático, y el mensaje lo dice, por ejemplo: «El cálculo de la planilla volvió a crear con el turno de su horario (automático): 22/09/2026, 23/09/2026.».
- Un día sin tarjeta de tiempo, de un período cerrado o de una planilla ya pagada sale con la casilla apagada. Al pasar el ratón sobre ella se ve el motivo: «Este día no tiene tarjeta de tiempo: no se puede eliminar aquí.», «Período cerrado: este día no se puede eliminar.» o «La planilla de este día ya se pagó: no se puede eliminar.».
- Si algún día no se pudo eliminar, el motivo sale junto al botón, después del resultado; si no se eliminó ninguno, verá «No se eliminó ningún día.».

Revisar las marcaciones cronológicas

1. Entre a **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones cronológicas** (o presione **Marcaciones por día** para volver a la otra vista).
2. Filtre por **Desde**, **Hasta**, **Empleado**, **Centro de costo**, **Departamento**, **Cargo** o **Evento** y presione **Filtrar**. Si no indica fechas, se muestra la última semana, hasta hoy.
3. Cada renglón es una marcación: **Empleado**, **Cód.**, **Fecha y hora** (con el día de la semana delante, por ejemplo «Mié 22/10/2026 09:35»), **Evento** (**Entrada**, **Inicio de descanso**, **Fin de descanso** o **Salida**), **Centro de costo**, **Departamento**, **Cargo**, **Serial** del equipo, **Foto**,

Marcación (el número de la tarjeta del día) e **Id**.

4. Si la marcación tiene foto, haga **doble clic** en la miniatura para verla en grande.
5. Con el botón **Excel** (arriba a la derecha) descarga las mismas marcaciones, con el mismo rango y los mismos filtros: **Empleado**, **Código**, **Día**, **Fecha**, **Hora**, **Evento**, **Centro de costo**, **Departamento**, **Cargo**, **Serial**, **Foto** (Sí o No), **Marcación** e **Id**. Arriba del archivo quedan el rango y los filtros que usó.

Se muestran hasta 2,000 marcaciones; si el rango tiene más, la pantalla lo avisa y le pide acotar las fechas o filtrar por empleado. El Excel trae hasta 20,000; si el rango tiene más, lo dice en la quinta fila del archivo.

> **Marcaciones cronológicas** es de consulta. Un día se corrige en **Marcaciones por empleado**, en el panel (vea **Corregir un día desde el panel**, más arriba). Una marcación olvidada que pide el empleado se aprueba en Aprobaciones.

Buscar y ordenar los turnos

1. Entre a **Control de Asistencia → Configuración → Turnos**. Si la nómina se lee en vivo, arriba verá «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo».
2. La tabla **Turnos** es compacta: en una pantalla de computadora caben todas sus columnas sin desplazarse hacia el lado. Muestra:

Columna	Qué muestra
(primera, sin título)	El lápiz para editar y el botón de encendido para activar o inactivar. Solo los ve quien tiene el permiso de gestión de nómina.
Turno	El número del turno.
Jornada	**Diurno**, **Nocturno** o **Mixto**.
Inicio, **Inicio descanso**, **Fin descanso**, **Salida**	Las horas del turno en formato de 24 horas, HH:MM (por ejemplo, 08:00 y 17:00).
Horas	Las horas que la nómina le cuenta al turno, en HH:MM (por ejemplo, 08:00).
Status	**Activo** o **Inactivo**.
Tol. entrada	La tolerancia de entrada, en HH:MM.
Usuario y **Actualizado**	Quién lo cambió por última vez y cuándo (dd/mm/aaaa hh:mm).
Id	El número interno del turno.

3. Presione el título de una columna para ordenar por ella; presiónelo otra vez para invertir el orden.
4. En **Búsqueda rápida** (dice «Turno, status, usuario...») escriba y presione **Buscar**. Busca en el número del turno y en el usuario, y entiende las palabras **Diurno**, **Nocturno**, **Mixto**, **Activo** e **Inactivo** (también en femenino, o solo el comienzo, como «noct»). **Limpiar** quita la búsqueda.

La búsqueda y el orden se conservan: al **Activar** o **Inactivar** un turno, y al **Guardar** o **Cancelar** su edición, eTax2 lo regresa a la lista tal como la tenía.

Crear o editar un turno

1. En **Turnos**, presione **+ Nuevo turno** (arriba a la derecha), o el lápiz (**Editar turno …**) en la primera columna del turno existente.
2. Complete **Hora de entrada** y **Hora de salida** (obligatorias), **Tolerancia de entrada**, **Tolerancia de salida**, **Inicio del descanso**, **Fin del descanso**, **Las horas extra cuentan desde**, **Tipo de jornada** (**Diurna**, **Nocturna** o **Mixta**) y **Estado** (**Activo** / **Inactivo**).
3. Si hace falta, llene también, en **Descanso y salida**, la **Tolerancia del descanso**, la **Hora de salida estimada** y los **Minutos de salida anticipada** (día regular y día de pago).
4. Si la compañía tiene varios turnos, indique en **Ventanas de marcación** las horas **Entrada desde / Entrada hasta** y **Salida desde / Salida hasta**, para que cada marcación se atribuya al turno correcto.
5. Presione **Guardar**. eTax2 muestra «Turno creado.» o «Turno actualizado.». **Cancelar** vuelve a la lista.

Las horas se escriben en formato de 24 horas. Si deja vacías la tolerancia de entrada, la de salida o el inicio de las horas extra, eTax2 usa la hora de entrada o la de salida; al editar, dejarlas vacías conserva el valor que tenían. El detalle de cada campo está en Turnos y días feriados.

Con el botón de encendido de la primera columna (al pasar el ratón dice **Inactivar turno …** o **Activar turno …**) cambia el **Status** en el acto. Mensajes: «Turno activado.» o «Turno inactivado. Deja de ofrecerse al asignar horarios; las marcaciones que ya lo usaban no se tocan.». Los turnos no se eliminan.

Asignar el horario de un empleado

1. Entre a **Control de Asistencia → Horarios → Horarios Base**. Verá una fila por empleado vigente con su **Código**, el turno de cada día (de **Dom** a **Sáb**, con sus horas de entrada y salida) y la cantidad de **Días** laborables. Debajo, la tabla **Turnos en uso** resume las horas y el estado de cada turno que aparece.

2. Presione **Editar** en el empleado.
3. Para cada día, de **Domingo** a **Sábado**, elija el turno («Turno 1 (08:00–17:00)», por ejemplo) o **Libre** si ese día no trabaja. Solo se ofrecen los turnos **activos**. Si el empleado ya tiene un turno inactivo en algún día, ese turno aparece con la marca «— inactivo» (por ejemplo «Turno 9 (06:00–15:00) — inactivo») y se conserva mientras no cambie ese día.
4. Presione **Guardar**. eTax2 muestra «Horario actualizado.». Solo se escriben los días que cambió.

Con el botón **Excel** descarga los horarios: una fila por empleado y día, con **Código**, **Empleado**, **Día**, **Turno**, **Hora inicio**, **Inicio descanso**, **Salida descanso** y **Hora salida**. El botón **Turnos** abre el catálogo de turnos.

¿Qué ocurre después?

eTax2 calcula el estado de cada día así:

Estado	Cuándo aparece	Código de hora
Día libre, Día libre pagado, Pagar día nacional, Vacaciones, Licencia, Certificado médico, Tiempo compensatorio, Suspendido, Compensatorio trabajado	La planilla ya tiene ese estado registrado para el día; manda sobre lo demás.	—
Permiso	No marcó, pero tiene un permiso ese día. Vea Permisos y ausencias.	El del tipo de permiso
Pendiente	No ha marcado y su jornada aún no termina (o no tiene turno para evaluar).	—
Ausente	No marcó y su jornada ya terminó.	20
Tardanza	Marcó entrada después de la **Tolerancia de entrada** del turno (una hora del reloj, por ejemplo 8:10 a. m.). Se muestran los minutos, por ejemplo «+15′», redondeando los segundos al minuto más cercano, como la planilla.	21
Presente	Marcó a tiempo.	00
Extra	Salió después de la hora desde la que cuentan las horas extra (o de la hora de salida, si ese campo está vacío). Se muestra junto al estado, por ejemplo «Extra 60′».	—

Estado	Cuándo aparece	Código de hora
Otras horas del desglose	El cálculo de la planilla le grabó al día un tipo de hora que el estado no dice, por ejemplo **75 Salida en horas laborables**. Va junto al estado con sus horas: en rojo si descuenta, en azul si paga. La línea de resumen las suma por tipo.	El del desglose
Desglose de la tardanza	Los minutos de la tardanza se cuentan desde la tolerancia; el cálculo de la planilla puede haber descontado otra cantidad. Si el día ya está calculado y no coinciden, va «Desglose 21» con las horas y los minutos que descontó la planilla. Si el desglose la dejó en 0.00 horas (la tardanza se perdonó), no se descuenta nada: el día sale **Presente**, sin la etiqueta de tardanza, y el resumen no la cuenta.	21

En un turno que cruza la medianoche (por ejemplo, de 6:00 p. m. a 1:30 a. m.), las horas anteriores a la entrada pertenecen al día siguiente: la salida de la madrugada cierra la jornada que empezó la noche anterior.

El **código de hora** es el tipo de hora con el que la planilla paga o descuenta ese día. Vea Calcular la planilla regular.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Sin horario no puede haber ausencia**: el sistema no sabe que alguien faltó si nunca supo que debía venir.
- **Sin turno no hay tardanza**: las marcaciones aparecen como presentes, porque no hay contra qué medir la hora de llegada.
- **No se acusa antes de tiempo**: a media mañana, quien aún no marca está **Pendiente**, no ausente. Solo es **Ausente** cuando su jornada terminó.
- **Una tardanza con horas extra sigue siendo tardanza**: lo que se descuenta es la llegada tarde, y además se registra la extra.
- **Lo que se corrige aquí se guarda en la nómina**: el panel escribe en la misma base de nómina que usa el cálculo de la planilla, para que haya una sola versión de la verdad.
- **Lo corregido queda manual**: si el próximo cálculo pudiera cambiarlo, su corrección se perdería sin aviso.
- **Al cambiar el tipo, el anterior queda en 0**: si esa línea se borrara, el cálculo la volvería a crear y el día se pagaría dos veces (por ejemplo, 8 horas regulares más 8 de día libre trabajado).

- × **devuelve la línea al cálculo**: es la forma de deshacer una corrección. La línea vuelve a ser automática, como si nadie la hubiera tocado.
- **Los turnos no se borran**: borrar uno en la base de nómina reasigna en silencio a otro turno las marcaciones y horarios que lo usaban, y cambiaría días ya trabajados y pagados.

Ejemplo práctico

Turno **T1**: entrada 8:00 a. m., tolerancia de entrada 8:10 a. m., salida 5:00 p. m., horas extra desde 5:30 p. m.

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Estado
Ana Pérez	21/09/2026	7:55	17:02	Presente 00
Luis Gómez	21/09/2026	8:25	17:00	Tardanza 21 +15′ · Desglose 21 −0.42 h (25′)
Marta Ríos	21/09/2026	7:58	18:30	Presente 00 · Extra 60′
Juan Díaz	21/09/2026	—	—	Ausente 20 (revisado después de las 5:00 p. m.)
Rosa Vega	21/09/2026	7:43	7:43	Presente 00 · Salida en horas laborables 75 −8.00 h

Rosa marcó una sola vez: el reloj guardó ese ponche como entrada y como salida. Llegó a tiempo, así que el estado es Presente, pero para el cálculo de la planilla salió a las 7:43 y le descuenta el turno completo como **75 Salida en horas laborables**. Por eso ese chip va en la fila: sin él, el descuento solo se veía al abrir el desglose.

Luis llegó 15 minutos después de la tolerancia (8:10), pero el cálculo de la planilla le descontó 25 minutos, contados desde las 8:00. Como los dos números no coinciden, la fila muestra también «Desglose 21 −0.42 h (25′)», que es lo que de verdad se le descuenta. Cuando coinciden, no se repite nada. Si el supervisor le perdona la tardanza poniendo **21 TARDANZA** en 0.00 en el desglose, la fila pasa a «Presente 00».

Cambiar el tipo de hora. Marta trabajó el domingo 11/10/2026, su día libre, y el desglose salió con 8.00 horas de **00 HORAS REGULARES**. Ese día se paga como día libre trabajado:

1. Haga clic en el 11/10/2026 de Marta y, en el desglose, pulse **00 HORAS REGULARES**.
2. En el buscador escriba «03» y elija **03 · DIA LIBRE TRABAJADO**.
3. Presione **Guardar y recalcular**.

El desglose queda así (las descripciones y los recargos son los del catálogo de tipos de hora de su compañía):

Tipo de hora	Horas	Cómo queda
00 HORAS REGULARES	0.00	Manual (M): no se paga y el cálculo no la vuelve a poner.
03 DIA LIBRE TRABAJADO	8.00	Manual (M): se paga con el recargo del tipo 03.

Si se equivocó, presione ✕ en las dos líneas y guarde: el cálculo vuelve a dejar las 8.00 horas regulares, automáticas.

Este proceso **no genera asientos contables**: el efecto en dinero aparece cuando se calcula y contabiliza la planilla.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué significa	Qué hacer
«La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina.»	eTax2 no sabe de dónde leer la asistencia.	Pida al administrador que enlace la compañía.
«No tiene centros de costo asignados.»	Su usuario es supervisor, pero nadie le indicó qué centros supervisa: las pantallas salen vacías.	Pida a un administrador que le asigne sus centros de costo.
«Esta compañía no tiene horarios asignados.»	Nadie tiene horario.	Asigne horarios en **Horarios → Editar**.
«Esta compañía no tiene turnos definidos.»	No hay turnos.	Cree uno con **+ Nuevo turno**.
«Sin turnos para esta búsqueda.»	La búsqueda rápida no encontró turnos.	Presione **Limpiar búsqueda**.
«Ese turno no pertenece a la compañía activa.»	Eligió un turno de otra compañía.	Revise la compañía activa y elija un turno de esta.
«El turno 9 está inactivo y ya no se asigna. Elija un turno activo.»	Intentó asignar un turno inactivo a un día que no lo tenía.	Elija un turno activo, o active el turno en **Configuración → Turnos** si de verdad se sigue usando.
Todos aparecen como presentes, sin tardanzas	Los empleados no tienen turno asignado.	Asigne el horario de cada empleado.
«No hay marcaciones en este rango.» / «No hay marcadas en este rango.»	No hay datos entre esas fechas.	Amplíe el rango; si usa la copia local, puede ir atrasada.

Mensaje o situación	Qué significa	Qué hacer
«No se pudo cargar el desglose de este día.»	No se pudo leer el desglose.	Vuelva a hacer clic en el renglón; si sigue igual, avise a soporte.
«Esta pantalla es de consulta: corregir y autorizar marcaciones se hace en PlanillaPanama.»	Su usuario no tiene los permisos para corregir, o la compañía de nómina no admite cambios desde eTax2.	Pida los permisos de **Antes de comenzar** al administrador de la compañía.
«Período cerrado: este día ya no se puede corregir.» / «La planilla de este día ya se pagó: no se puede corregir.»	El día pertenece a una planilla cerrada o pagada.	Si hay que pagar una diferencia, regístrela en la planilla abierta; vea Reclamos de horas.
«Este día no tiene tarjeta de tiempo: no se puede corregir aquí.»	El día quedó suelto en la nómina, sin tarjeta de tiempo.	Avise a soporte.
Casilla apagada, con «Período cerrado: este día no se puede eliminar.», «La planilla de este día ya se pagó: no se puede eliminar.» o «Este día no tiene tarjeta de tiempo: no se puede eliminar aquí.»	Ese día no entra en **Eliminar seleccionados**.	Si es de una planilla cerrada o pagada, la diferencia se registra en la planilla abierta; vea Reclamos de horas. Si no tiene tarjeta, avise a soporte.
«No se pudo confirmar la eliminación de … (conexión). La lista muestra lo que quedó.»	Se cortó la conexión mientras se eliminaban los días.	Revise en la lista cuáles quedaron y vuelva a marcar los que falten.
«El tipo 03 está elegido en dos líneas: déjelo en una sola.»	Eligió el mismo tipo de hora en dos líneas, o en una línea y en **+ Agregar hora**.	Deje ese tipo en una sola línea.
«El día ya tiene horas del tipo 03: corrija las horas de esa línea en vez de cambiar el tipo de la 00.»	Otra persona o el cálculo agregó ese tipo al día mientras usted lo corregía.	Recargue la pantalla y corrija las horas de la línea 03.
«Una línea del desglose ya no existe (el día se recalculó mientras tanto): recargue la pantalla.»	El día se recalculó después de que usted lo abrió.	Recargue la pantalla y vuelva a hacer la corrección.
«abc» no son horas (de 0 a 24, hasta dos decimales; para que no cuente, 0; para eliminarla, ×).	Escribió algo que no es una cantidad de horas.	Escriba las horas, por ejemplo 7.5.

Mensaje o situación	Qué significa	Qué hacer
«El 14/10/2026 ya está en la tarjeta de tiempo de la planilla 2026-20.»	Quiso agregar un día que ya existe.	Haga clic en ese día y corríjalo.
«El 05/11/2026 es posterior al día de pago de la planilla 2026-20 (31/10/2026).»	La fecha cae después del día de pago.	Agréguelo en la planilla siguiente.
«Ojo: el 01/10/2026 también está en la planilla 2026-19; si no se quería pagar dos veces, elimínelo de la 2026-20.»	Es un aviso: el día se agregó, pero ya estaba en otra planilla del empleado.	Si no debía pagarse dos veces, elimine el día que acaba de agregar con **Eliminar este día**.
Un mensaje del sistema de nómina al guardar un turno (jornada máxima, descanso fuera de la jornada…)	La base de nómina rechazó el turno con sus propias reglas.	Corrija las horas según el mensaje y guarde de nuevo.

Preguntas frecuentes

¿Puedo corregir una marcación olvidada? Sí, si tiene los permisos: en **Marcaciones por empleado** haga clic en el día y corríjalo en el panel (vea **Corregir un día desde el panel** en el **Paso a paso**). Si el día no aparece en la lista, agréguelo con **+ Agregar día**. También puede aprobar la solicitud del empleado en Aprobaciones. Si el empleado tenía permiso, regístrelo en Permisos y ausencias.

Cambié el tipo de hora y la línea anterior quedó en 0. ¿Es un error? No. Así el cálculo de la planilla sabe que ese tipo ya lo decidió una persona y no lo vuelve a poner. Sin esa línea en 0, el día se pagaría dos veces.

¿Cómo deshago una corrección de horas? Presione × en la línea y guarde: el cálculo la vuelve a calcular y queda automática.

¿Por qué el buscador no me ofrece un tipo de hora? Porque el día ya tiene una línea de ese tipo (un tipo de hora va en una sola línea del día: corrija las horas de esa línea), o porque ese tipo no está en el catálogo de tipos de hora de la compañía de nómina.

¿Por qué no hay botón para borrar un turno? Porque borrarlo cambiaría en silencio las marcaciones y horarios que lo usaban. Inactívelo.

Inactivé un turno, ¿qué pasa con los empleados que lo tenían? Lo conservan: su horario no cambia y el turno les aparece marcado «— inactivo» al editar. Lo que ya no se puede es asignarlo a un día nuevo.

¿Dónde veo los datos del empleado? En **Recursos Humanos → Ficha de empleado**. Vea Ficha de empleado.
