Permisos y ausencias justificadas

Versión 1.6 · Actualizado: 13/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para anotar que un empleado **tuvo permiso** para faltar o ausentarse parte del día: una cita médica, un trámite, un asunto personal.

Así eTax2:

- no marca ese día como **Ausente** en el control de asistencia;
- sabe, según el **tipo de permiso**, si el tiempo se **paga** o se **descuenta** en la planilla.

¿Cuándo debo usarlo?

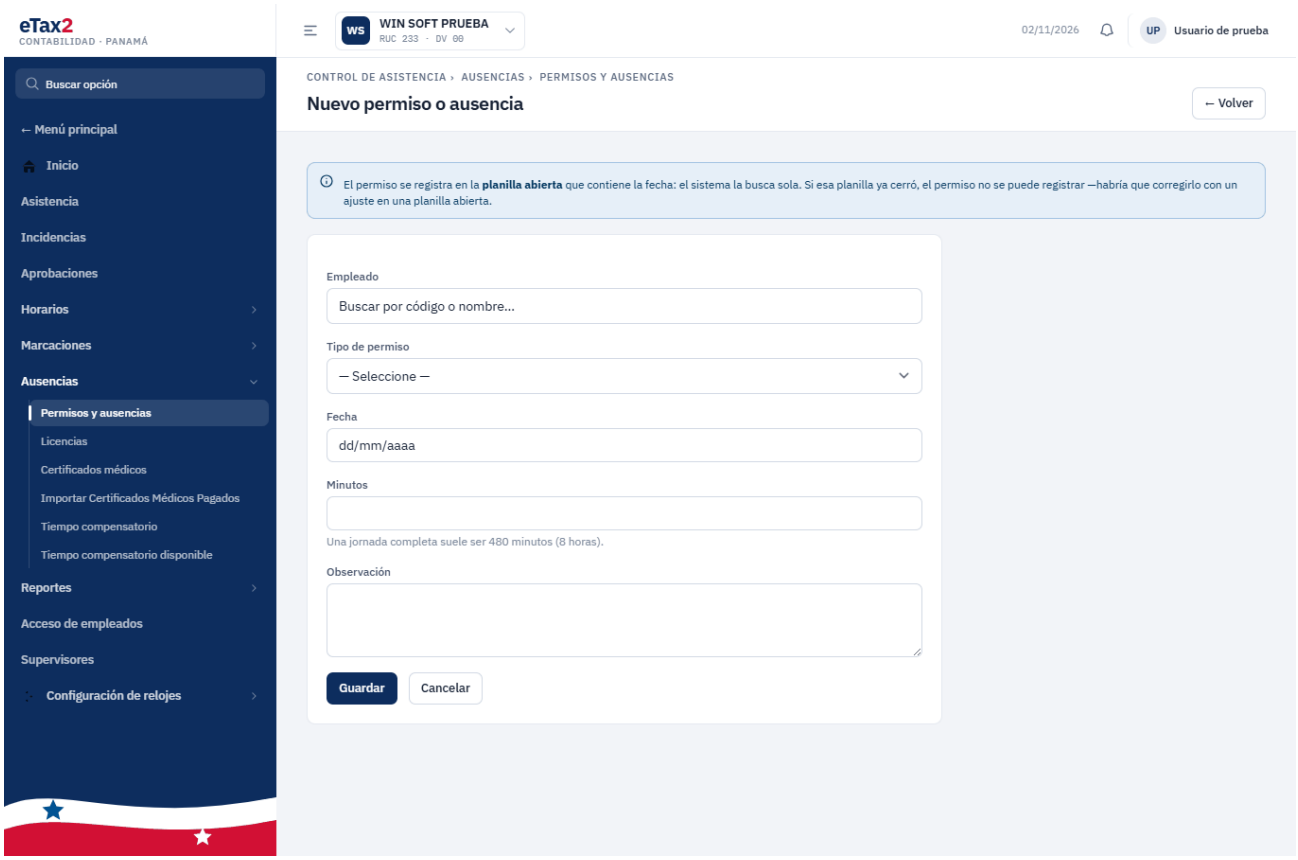
- Cuando el empleado avisa o justifica una falta o una salida.
- Antes de calcular la planilla del período en que ocurrió.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso de gestión de nómina (`nomina.gestionar`) para crear, editar o eliminar. Sin él, solo puede consultar.
- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina.
- Debe existir un **período de pago abierto** que contenga la fecha del permiso.
- Solo aparecen los empleados vigentes. Si su usuario tiene el rol de supervisor en esta compañía (y no es administrador), solo verá a los de los centros de costo que supervisa; si todavía no le asignaron ninguno, no verá a nadie.

Cómo llegar a esta opción

Control de Asistencia → Ausencias → Permisos y ausencias



Nuevo permiso o ausencia · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Registrar un permiso

1. Presione **+ Nuevo permiso**. Se abre **Nuevo permiso o ausencia**.
2. Elija el **Empleado** (cada opción muestra «código · nombre»; puede escribir el código o el nombre para buscarlo).
3. Elija el **Tipo de permiso** (cada opción muestra «código · descripción»).
4. Escriba la **Fecha**.
5. Escriba los **Minutos** del permiso. Una jornada completa suele ser **480 minutos** (8 horas). El mínimo es 1 y el máximo 1,440 minutos (un día).
6. Si desea, agregue una **Observación**, por ejemplo «cita en la Caja de Seguro Social».
7. Presione **Guardar**. eTax2 muestra «Permiso registrado.» y abre la lista con **Desde** y **Hasta** puestos en los tres meses que terminan en la fecha del permiso, para que lo vea aunque sea de un día futuro. **Cancelar** vuelve a la lista sin guardar.

Corregir un permiso

1. En la lista, presione **Editar**.

2. Solo se pueden cambiar los **Minutos** y la **Observación**. El **Empleado** (su código), el **Tipo** y la **Fecha** se muestran como referencia.
3. Presione **Guardar**. eTax2 muestra «Permiso actualizado.» y abre la lista en los tres meses que terminan en la fecha de ese permiso. Al cambiar los minutos, eTax2 recalcula la hora **Hasta**.

Corregir un permiso también exige que la planilla de esa fecha siga abierta.

> ¿El tipo o la fecha están mal? Elimine el permiso y regístrelo de nuevo.

Eliminar un permiso

1. Abra el permiso con **Editar**.
2. Presione **Eliminar este permiso** y confirme «¿Eliminar este permiso?». eTax2 muestra «Permiso eliminado.».

Solo se puede eliminar mientras la planilla de esa fecha siga abierta.

Consultar los permisos

- Al entrar desde el menú, la lista muestra los tres meses que terminan en el último día con marcaciones (o en hoy, si no hay marcaciones). Un permiso de una fecha posterior no aparece ahí: cambie **Desde** y **Hasta** y presione **Filtrar**.
- Columnas: **Empleado**, **Fecha**, **Tipo de permiso**, **Desde**, **Hasta**, **Minutos**, **Se paga como** y **Observación**.
- La columna **Tipo de permiso** muestra el código y la descripción; **Se paga como** muestra el código del tipo de hora.
- Debajo está el **Catálogo de tipos de permiso**, con su **Código**, **Descripción**, **Tipo de hora**, **Se paga como**, **Factor** y **Efecto**:
  - **Paga el día**: el tiempo del permiso se paga.
  - **Descuenta el día**: el tiempo se descuenta.
  - **Sin tipo de hora asociado**: el tipo no tiene todavía definido su efecto en la planilla.

¿Qué ocurre después?

- eTax2 coloca el permiso en la **planilla abierta** que contiene esa fecha, según el tipo de planilla del empleado (por ejemplo, quincenal o semanal); usted no tiene que elegirla.
- El permiso empieza al inicio de la fecha indicada y termina según los minutos (columnas **Desde** y **Hasta**).

- En **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones por empleado**, un día sin marcación que tiene permiso aparece con el estado del **permiso**, no como **Ausente**. Si el empleado sí marcó entrada ese día, manda lo que trabajó.
- Al calcular la planilla, el tiempo se paga o se descuenta según el tipo de hora del tipo de permiso.
- Las solicitudes de permiso que los empleados hacen desde su autoservicio se revisan en **Control de Asistencia → Aprobaciones**; al aprobarlas, se registran igual que un permiso capturado aquí.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El tipo de permiso decide el pago.** Así no depende de que alguien recuerde, en cada planilla, qué permisos se pagan y cuáles no.
- **No se toca una planilla cerrada.** Lo que ya se pagó no cambia. Un error en un período cerrado se corrige con un ajuste en una planilla abierta.
- **Un permiso por tipo y día.** Evita que el mismo permiso se cuente dos veces.
- **El permiso explica la falta, no la reemplaza.** Si el empleado vino a trabajar, lo que cuenta es lo que trabajó.

Ejemplo práctico

Luis Gómez tiene una cita médica el **22/09/2026** y falta 2 horas.

Campo	Valor
Empleado	Luis Gómez
Tipo de permiso	Cita médica (ficticio)
Fecha	22/09/2026
Minutos	120
Observación	Cita en policlínica, presentó constancia

Si en el catálogo ese tipo dice **Paga el día**, las 2 horas se pagan normalmente. Si dice **Descuenta el día**, la planilla descontará esas 2 horas según el salario de Luis y el tipo de hora configurado.

Este registro **no genera asiento contable**: el efecto contable aparece con el asiento de la nómina, al cerrar la planilla. Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«Ese empleado ya tiene un permiso de este tipo el dd/mm/aaaa. Edite el que existe.»	Ya hay un permiso igual ese día.	Edite el existente y ajuste los minutos.
«No hay un período de pago que contenga el dd/mm/aaaa para el tipo de planilla … Créelo primero en Períodos de pago.»	No existe la planilla de esa fecha para el tipo de planilla del empleado.	Cree el período en **Planilla → Configuración → Períodos de pago** y vuelva a registrar.
«La planilla … del … ya está cerrada. Un permiso de una planilla cerrada no se puede registrar ni borrar: habría que corregirlo con un ajuste en una planilla abierta.»	El período ya se pagó. Sale también al intentar corregir o eliminar.	Corrija con un ajuste en una planilla abierta.
«La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina.»	eTax2 no sabe dónde guardar el permiso.	Pida al administrador que enlace la compañía.
«No hay permisos registrados en este rango.»	No hay permisos entre esas fechas.	Amplíe **Desde** y **Hasta**.
«Ese permiso no existe en la compañía activa.»	El permiso es de otra compañía o ya se eliminó.	Revise la compañía activa en el encabezado.

Preguntas frecuentes

¿Cómo registro un permiso de varios días? Registre un permiso por cada día, cada uno con sus minutos.

¿Las vacaciones se registran aquí? No. Vea Vacaciones.

¿Dónde se crean los tipos de permiso? Esta pantalla solo muestra el catálogo. Su configuración se hace en el sistema de nómina.

Sustento normativo

Qué permisos deben pagarse y cuáles pueden descontarse lo define la legislación laboral de Panamá (principalmente el Código de Trabajo) y el reglamento interno o la convención colectiva de la empresa, **según la normativa vigente**. eTax2 no decide eso por usted: aplica lo que la compañía configuró en cada tipo de permiso.

> Verifique la norma vigente y el reglamento interno antes de clasificar un tipo de permiso como pagado o descontado. Las normas cambian.
