Tablero y reportes de asistencia

Versión 1.6 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

- **Asistencia** (tablero del día): muestra, para una fecha, quién llegó, quién llegó tarde, quién faltó y quién tenía permiso, ordenado para atender primero lo urgente.
- **Incidencias**: el mismo tablero, abierto directamente en las excepciones.
- **Análisis de asistencia**: muestra la **tendencia semanal** de horas trabajadas, horas extra, ausentismo, tardanza y horas descontadas, con detalle por **centro de costo** y por empleado. Todo en horas: Control de Asistencia no muestra montos.

Para la vista resumida del día (cuántos llegaron, quién sigue dentro, puntualidad del mes) vea Inicio de Control de Asistencia.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cada mañana, para ver las **Incidencias** del día y actuar a tiempo.
- Cada semana o antes de cerrar la planilla, para ver si el tiempo extra o el ausentismo están subiendo.

Antes de comenzar

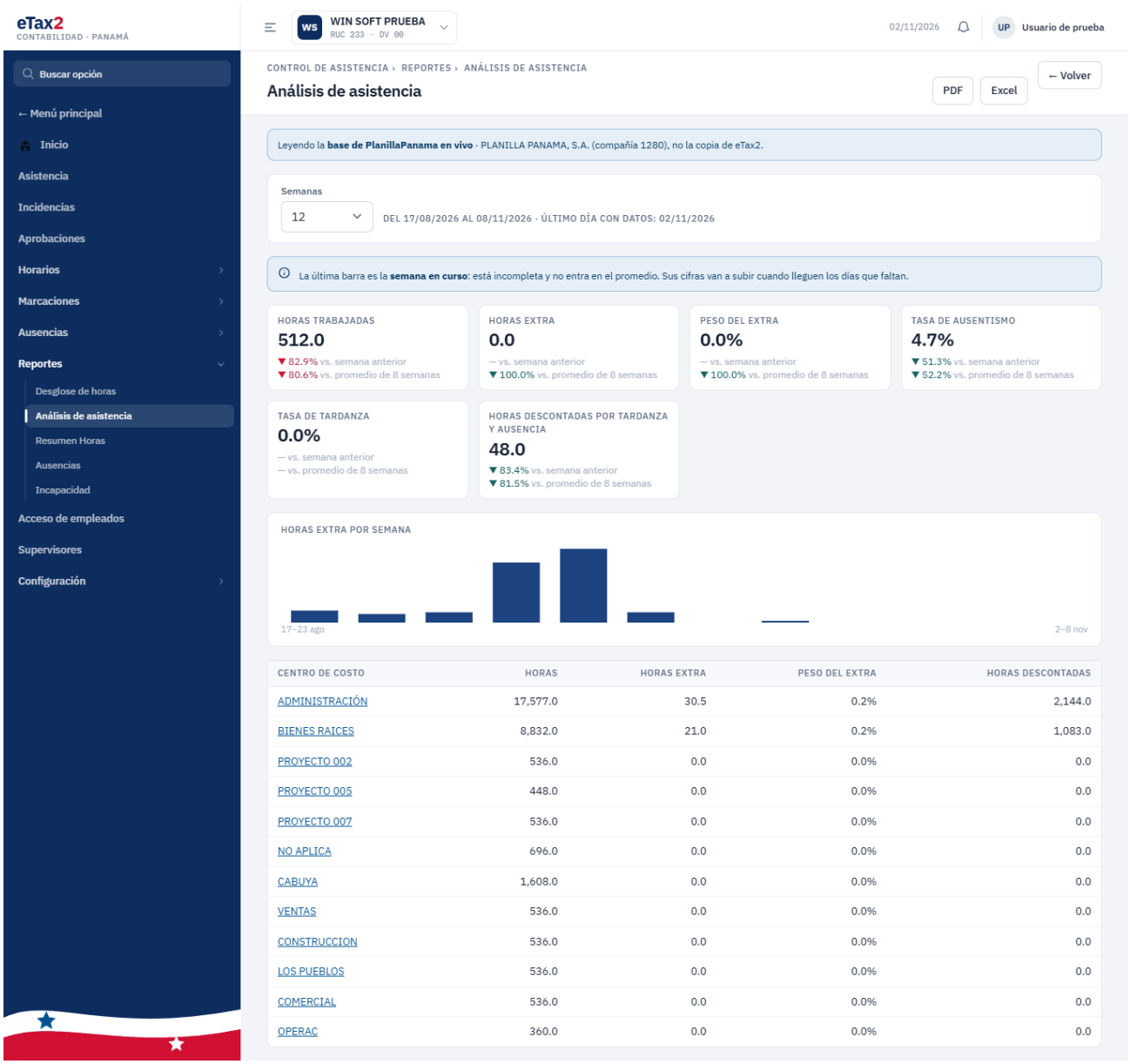
- La compañía activa debe tener nómina enlazada. Si no, el tablero dice «La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina, así que no hay asistencia que mostrar.» y el análisis «Esta compañía no tiene nómina enlazada, así que todavía no hay horas ni marcaciones que analizar.». El enlace lo hace el super administrador en **Configuración Global → Base de Planilla**.
- Los empleados deben tener **turno y horario**; sin ellos no hay tardanzas ni ausencias que medir (vea Marcaciones, horarios y turnos).
- 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.
- Son pantallas de **solo consulta**.

Cómo llegar a esta opción

Control de Asistencia → Asistencia (tablero del día)

Control de Asistencia → Incidencias (el mismo tablero, filtrado a las excepciones)

Control de Asistencia → Reportes → Análisis de asistencia



Reportes de asistencia · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Revisar el día en el tablero

1. Entre a **Control de Asistencia → Asistencia**. La pantalla abre en el **último día con marcaciones**, no necesariamente en hoy; si ese día es anterior a hoy, lo dice: los datos de asistencia llegan por lotes.

2. Elija la **Fecha** y el **Estado**: **Excepciones** (el valor inicial: ausentes, tardanzas y pendientes), **Todos**, **Presentes**, **Tardanzas**, **Ausentes**, **Pendientes** o **Con permiso**. Presione **Ver**. Si está mirando otra fecha, **Ir al último día con datos** lo regresa.
3. Arriba verá seis indicadores: **Programados**, **Presentes** (00), **Tardanzas** (minutos, descuenta 21), **Ausentes** (descuenta 20), **Con permiso** y **Horas extra** (empleados, 01).
4. La tabla **Equipo del día** muestra **Empleado**, **Cargo**, **Departamento**, **Turno**, **Entrada**, **Salida**, **Estado**, **Aut.** (✓ autorizada por el supervisor) y **Desglose**. Las filas van por gravedad: primero las ausencias, luego las tardanzas (las de más minutos primero) y los pendientes.
5. Presione **Ver** en **Desglose** para abrir **Marcaciones por empleado** de esa persona y ese día, con su desglose de horas.

Los botones **Marcaciones**, **Turnos** y **Horarios** de arriba abren esas pantallas.

Revise el cuadre del día:

- «✓ El día cuadra»: cada empleado quedó clasificado; al lado se ve la cuenta (programados = presentes + ausentes + pendientes) y cuántos fueron justificados o no laborables.
- «⚠ El día no cuadra:»: indica cuántos días registrados hay y cuántos quedaron **sin clasificar**. Revise esos casos antes de confiar en los totales.
- «… sin turno asignado: no se puede evaluar su puntualidad.»: esas personas no pueden tener tardanza.

Atender las alertas activas

Si hay alertas de asistencia sin leer, el tablero muestra arriba **Alertas activas:** con la cantidad de cada tipo: **Turno sin marcar**, **Horas extra por comenzar**, **Marcación incompleta** y **Marcaciones sin aprobar**. Cada alerta llega también a la **campana** de avisos de eTax2: a los supervisores del centro de costo del empleado o, si ese centro no tiene supervisor, a quienes gestionan la nómina de la compañía.

- Cuándo sale cada alerta está en la tabla «Qué alertas llegan» de Supervisores y preelaboradas; a qué hora se revisa cada una, en Inicio de Control de Asistencia.
- **Marcación incompleta** habla de una jornada de ayer o de antes que quedó sin salida. Se queda en la campana hasta el día siguiente de haberse avisado, para que el supervisor alcance a verla.
- En un turno que cruza la medianoche (por ejemplo, de 18:00 a 01:30), la salida de la madrugada cierra la jornada que empezó la noche anterior: no genera una falsa **Marcación incompleta** ni deja al empleado como si siguiera trabajando.

Ver los reportes semanales

1. Entre a **Control de Asistencia → Reportes → Análisis de asistencia**.
2. En **Semanas** elija 4, 8, 12, 16 o 26 (por defecto, 12). La pantalla se actualiza sola. Al lado verá el rango («Del … al …») y el último día con datos.
3. Lea los indicadores de la última semana, cada uno comparado **vs. semana anterior** y **vs. promedio de 8 semanas**:
    - **Horas trabajadas** y **Horas extra**.
    - **Peso del extra**: qué parte de las horas trabajadas fue tiempo extra.
    - **Tasa de ausentismo**: días ausentes sobre días programados.
    - **Tasa de tardanza**: días con tardanza sobre días asistidos.
    - **Horas descontadas por tardanza y ausencia**.
4. La gráfica **Horas extra por semana** muestra la tendencia.
5. En **Centros de costo del rango** (**Centro de costo**, **Horas**, **Horas extra**, **Peso del extra**, **Horas descontadas**), presione un centro para ver **Empleados de …** con **Código**, **Empleado**, **Horas**, **Horas extra** y **Horas descontadas**.
6. Para llevarse el reporte, presione **PDF** o **Excel**, arriba a la derecha. El archivo sale con lo que tiene en pantalla: las mismas semanas, los centros de costo y, si abrió uno, sus empleados, con las mismas notas al pie (tipos de hora fuera del catálogo y tipos que se pagan con recargo sin estar marcados como sobretiempo). El Excel trae las cifras como números, listas para sumar. Si la compañía no tiene nómina enlazada, los botones no aparecen.

La variación se colorea: verde cuando mejora (por ejemplo, cuando bajan las horas extra o el ausentismo) y rojo cuando empeora.

Ni la pantalla ni el PDF ni el Excel muestran montos en B/.: Control de Asistencia trabaja solo con horas. El costo de esas horas se ve en **Planilla**.

¿Qué ocurre después?

Nada cambia: son pantallas de consulta. Las cifras salen de las marcaciones y de las horas que calculó la nómina. La **semana en curso** está incompleta, **no entra en el promedio** y sus cifras subirán cuando lleguen los días que faltan; la pantalla lo avisa.

Si hay tipos de hora que no están en el catálogo, la pantalla lo avisa con un mensaje: esas horas no entran en los indicadores.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Se atiende la excepción**: el tablero abre en las excepciones y ordena por gravedad; a los presentes no hay nada que hacerles.
- **El día debe cuadrar**: igual que en el resto de eTax2, si la suma no da, se dice; no se esconde con un total que no cuadra.
- **Se abre en el último día con datos**: abrir en un día sin marcaciones mostraría un vacío que parece un fallo.
- **Se compara con el promedio de 8 semanas**, no solo con la semana anterior, para que una semana atípica no confunda.
- **La tardanza se mide sobre los días asistidos** y el ausentismo sobre los días programados: así un empleado que faltó no «baja» la tasa de tardanza.

Ejemplo práctico

Semana ficticia en **Ferretería El Tornillo, S.A.**:

Dato	Valor
Días programados	200
Días ausentes	6
Días asistidos	194
Días con tardanza	12
Horas trabajadas	1,600.0
Horas extra	120.0

- **Tasa de ausentismo** = 6 / 200 = **3.00 %**
- **Tasa de tardanza** = 12 / 194 = **6.19 %**
- **Peso del extra** = 120.0 / 1,600.0 = **7.50 %**

Estas pantallas no contabilizan. El costo de las horas se registra en contabilidad al cerrar la planilla (vea Comprobante contable y mapeo de cuentas).

Errores comunes

Mensaje o síntoma	Qué hacer
«No hay horas registradas en este rango.»	Amplíe las **Semanas** o revise que la nómina tenga horas cargadas.
«Este centro de costo no tiene horas en el rango.»	Elija otro centro o amplíe el rango.

Mensaje o síntoma	Qué hacer
«Sin excepciones para esta fecha — todos presentes, de permiso o justificados.»	No hay nada que atender ese día.
«No hay marcaciones para esta fecha con ese estado.»	Cambie el **Estado** o la **Fecha**.
«Esta compañía todavía no tiene marcaciones registradas.»	La nómina aún no tiene marcaciones; revise el enlace con la nómina o espere la primera carga.
«⚠ El día no cuadra:»	Revise los empleados sin clasificar (sin turno, sin horario).
Todos aparecen presentes, sin tardanzas	Los empleados no tienen turno asignado.

Preguntas frecuentes

¿Qué significa «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo»? Que los datos se leen directamente de la base de PlanillaPanama, no de la copia que guarda eTax2. Los números son los del sistema de planilla en ese momento. Si el aviso no aparece, la pantalla muestra la copia local, que puede ir unos días atrás.

¿Por qué la última semana tiene cifras bajas? Es la **semana en curso**; todavía no están todos sus días.

¿El tablero y los reportes muestran lo mismo? El tablero es la foto de **un día**; los reportes miran **varias semanas** a la vez.

¿Por qué el tablero no abre en hoy? Porque abre en el último día con marcaciones cargadas. Cambie la **Fecha** para ver otro día. El **Inicio** de Control de Asistencia, en cambio, siempre abre en hoy.
