Tarjetas de tiempo (solo horas)

Versión 1.1 · Actualizado: 03/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Tarjetas de tiempo, en **Control de Asistencia**, muestra las horas de las tarjetas de tiempo de **todas** las planillas, las abiertas y las ya cerradas. Al entrar enseña la planilla corriente. De cada tarjeta muestra:

- **Regulares**: las horas del turno que el empleado trabajó.
- **A descontar**: las horas que restan, por ejemplo una ausencia o una tardanza. Salen en negativo.
- **Extras**: el sobretiempo.

La pantalla **no muestra dinero**: ni el neto, ni el número de pago, ni el comprobante contable. Así un supervisor o un encargado de asistencia puede revisar las horas de su gente sin ver cuánto gana cada uno.

La misma lista, con los montos, está en **Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo**. Esa es para quien calcula y paga la planilla.

¿Cuándo debo usarlo?

- Antes de que se calcule la planilla, para revisar que las horas de cada empleado tengan sentido.
- Cuando un supervisor quiere saber cuántas horas extra hizo su equipo en el período.
- Cuando necesita ver las horas de una quincena que ya se cerró.
- Cuando un empleado pregunta por sus horas y quien lo atiende no debe ver su salario.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar **enlazada con su compañía de nómina**. Si no lo está, la pantalla dice «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla, así que no hay tarjetas de tiempo que mostrar.».
- Necesita acceso a **Control de Asistencia** y a la opción **Tarjetas de tiempo**.
- Las tarjetas de una planilla **cerrada** o **ya pagada** llevan un candado y **solo se consultan**: su tarjeta se abre para ver, no para corregir.

- 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.

Cómo llegar a esta opción

En el menú **Control de Asistencia → Marcaciones → Tarjetas de tiempo**.

Paso a paso

Buscar las tarjetas

1. Entre a **Control de Asistencia → Marcaciones → Tarjetas de tiempo**. La lista abre con la planilla corriente ya elegida en **Planilla**.
2. Use los filtros que necesite:
    - **Planilla**: uno o varios períodos. Salen del más reciente al más viejo, y los que ya se cerraron dicen «· cerrada» al final. Puede buscarlos por tipo, año o número. Si quita todas las planillas y presiona **Filtrar**, verá las tarjetas de todas.
    - **Centro de costo**.
    - **Tipo de cálculo**.
    - **Empleados**: uno o varios; puede escribir su código o su nombre.
3. Presione **Filtrar**. **Limpiar** quita los filtros y vuelve a la planilla corriente.

Leer la lista

Cada renglón es una tarjeta de tiempo:

- **Centro de costo** y **Empleado**.
- **Planilla**: **Tipo**, **Cálculo**, **Número** (año y número, por ejemplo «2026-19») y **Fecha pago** (dd/mm/aaaa).
- **Horas**: **Regulares**, **A descontar** y **Extras**.

Si la planilla de la tarjeta está cerrada, o la tarjeta ya se pagó, el renglón lleva un **candado** junto al reloj. Al pasar el ratón por encima dice por qué: «La planilla está cerrada» o «La tarjeta ya se pagó».

Al pie, la fila **Total** suma las horas de todas las tarjetas que cumplen el filtro, no solo las de la página que está viendo. Si el filtro deja más de 2,000 tarjetas (por ejemplo, todas las planillas juntas), el pie solo las cuenta y no suma las horas: elija una planilla o unos empleados para ver las sumas.

Para ordenar, haga clic en el título de una columna; otro clic invierte el orden. Con más de 2,000 tarjetas no se puede ordenar por horas: la lista va por empleado y lo avisa arriba.

Ver la tarjeta de un empleado

1. Haga clic en el icono del reloj al inicio del renglón.
2. Se abre la **Tarjeta de tiempo** del período: las marcaciones día a día, con el turno, la entrada, el descanso, la salida, el status y las horas de cada día. Si el renglón tenía candado, la tarjeta se abre solo para consultar.
3. Con **Volver** regresa a la lista con los mismos filtros.

¿Qué ocurre después?

Esta pantalla solo consulta: no cambia nada. Si una hora está mal, se corrige el día en **Marcaciones → Marcaciones por empleado** o en la tarjeta de tiempo (si tiene permiso para corregir y la planilla sigue abierta y sin pagar), y la próxima vez que abra esta lista verá las horas nuevas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

Quien supervisa la asistencia necesita ver las horas, pero no siempre debe ver el salario de las personas. Por eso esta lista ni siquiera calcula los montos: no es que los oculte, es que no los trae. Los montos siguen en **Planilla**, con su propio permiso.

Ejemplo práctico

La supervisora de un centro de costo quiere revisar la quincena antes del cierre:

1. Entra a **Tarjetas de tiempo**. La lista ya viene con la planilla corriente, por ejemplo «Quincenal - 2026 - 21».
2. Ve a ANA PEREZ con 88.00 horas regulares, -4.00 a descontar y 6.00 extras.
3. Le extrañan las 4 horas a descontar. Abre la tarjeta con el icono del reloj y ve que el martes 03/11/2026 llegó a las 12:00 en vez de las 08:00.
4. Como Ana tenía una cita médica, pide que se registre el permiso antes de cerrar la planilla.

Errores comunes

- **«No hay tarjetas de tiempo con estos filtros.»**: todavía no se generaron las tarjetas de esa planilla, o los filtros no dejan ninguna. Pruebe con otra planilla o presione **Limpiar**.
- **«Con más de 2,000 tarjetas no se puede ordenar por horas…»**: pidió ordenar por horas con demasiadas tarjetas. Elija una planilla o unos empleados.

- **No aparece un empleado**: revise el filtro de **Centro de costo**. Si usted es supervisor, puede que el empleado sea de un centro de costo que no supervisa.
- **Busca el neto o el pago y no lo encuentra**: esta pantalla no los muestra. Están en **Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo**.

Preguntas frecuentes

¿Cómo veo las tarjetas de la quincena pasada? Elíjala en **Planilla** y presione **Filtrar**. Al entrar la lista muestra solo la planilla corriente, pero tiene todas las demás, también las cerradas.

¿Por qué un renglón tiene un candado? Porque su planilla ya se cerró o la tarjeta ya se pagó. Esas tarjetas solo se consultan: cambiar sus horas descuadraría un pago ya hecho.

¿Puedo cambiar las horas desde aquí? No. La lista es de consulta. Las horas se corrigen en el día, desde **Marcaciones por empleado** o desde la tarjeta de tiempo.

¿Por qué las horas a descontar salen en negativo? Porque restan de lo que se paga: una ausencia o una tardanza se ven como horas negativas, igual que en la planilla.

---

https://emenu2.com/manual/asistencia/tarjetas-de-tiempo — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.