Consultar, verificar y borrar tarjetas de tiempo; importar horas ya procesadas

Versión 1.17 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Este artículo reúne las pantallas de Planilla y de Control de Asistencia que trabajan con las **tarjetas de tiempo** (las marcaciones diarias de cada empleado) y con las **horas** que salen de ellas:

Pantalla	Qué hace
Informe de Asistencia	Una línea por día: entrada, descanso, salida y horas en decimal y en HH:MM. Solo consulta.
Tarjetas por Fecha	Las marcaciones del empleado, con el estado del día en color. Solo consulta.
Resumen Horas	Horas por día y por tipo (regulares, vacaciones, nacionales, compensatorio, certificado médico…), con **Exportar Excel**.
Borrar Tarjetas de Tiempo	Borra marcaciones de un período abierto, con vista previa, frase de confirmación y respaldo para restaurar.
Importar Desglose de Horas / **Importar Resumen Horas**	Carga desde un archivo horas que ya vienen calculadas por otro sistema.
Agrupación de horas por columnas	Define en qué columna de un informe se suma cada tipo de hora.

Todas trabajan sobre la nómina de la **compañía activa**.

Para ver una línea por tarjeta con su salario neto use Tarjetas de tiempo. Para corregir un día use **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones por empleado**; vea Marcaciones y horarios .

¿Cuándo debo usarlo?

- Antes de cerrar la planilla, para revisar las horas de cada empleado.
- Cuando se generaron tarjetas por error en un período abierto y hay que quitarlas.
- Cuando las horas llegan ya procesadas desde otro sistema (reloj externo o sistema del cliente).

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina. Si no, verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»
- **Permisos:**
  - Para las consultas basta el permiso de **ver planilla**.
  - Para importar horas y cambiar la agrupación por columnas necesita **gestionar planilla**.
  - **Borrar Tarjetas de Tiempo** pide un permiso propio, el de **borrado masivo de planilla**.
- **Informe de Asistencia** y **Resumen Horas** muestran solo los **centros de costo asignados a su usuario**. **Resumen Horas** además trae solo las marcaciones recientes, como avisa la propia pantalla.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Reportes → Informe de Asistencia** o **Tarjetas por Fecha**
- **Planilla → Utilitarios → Borrar Tarjetas de Tiempo**
- **Planilla → Utilitarios → Importar Horas ya procesadas** (abre el desglose) e **Importar Resumen Horas**
- **Control de Asistencia → Reportes → Resumen Horas**
- **Planilla → Configuración → Agrupación de horas por columnas**

Paso a paso

Consultar tarjetas (por fecha, asistencia)

1. Abra la consulta que necesita. La pantalla de **Informe de Asistencia** lleva el título «INFORME DE ASISTENCIA» y la de **Tarjetas por Fecha**, el título «Marcaciones del Empleado».
2. Llene los filtros que quiera:
   - **Informe de Asistencia: Fecha** (dd/mm/aaaa), **Codigo Empleado**, **Centro de Costo** y **N.º de planilla**.
   - **Tarjetas por Fecha: Codigo Empleado**, **Anio**, **Mes**, **N.º de planilla**, **Fecha** (dd/mm/aaaa), **Statusss** (así aparece el rótulo, igual que en PlanillaPanama) y **Proyecto**.
   - En **Codigo Empleado** puede escribir el código o el nombre para encontrar al empleado.
   - En **N.º de planilla** la planilla ya no se teclea: se elige de una lista, donde cada una se muestra como «Tipo - año - número» (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 05»). Escriba el tipo, el año o el número para encontrarla. Puede elegir **varias**; cada una se quita con su **×**. Si no elige ninguna, entran todas («— Todos —»). Solo aparecen las planillas de los tipos

que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos.
3. Presione **Búsqueda**. **Limpiar** quita los filtros.
4. Haga clic en el título de una columna para ordenar.

En algunas compañías, el **Informe de Asistencia** no muestra a los empleados inactivos, igual que en PlanillaPanama.

Resumen de horas

1. En **Resumen Horas** llene **Fecha desde**, **Fecha hasta**, **Centro de costo** o **Código Empleado** (puede escribir el código o el nombre para buscarlo) y presione **Búsqueda**. Muestra 50 filas por página; la fila **Total (página)** suma solo la página que está viendo.
2. **Exportar Excel** baja el resultado del filtro, hasta 20,000 filas.

Borrar tarjetas de tiempo

1. Elija el **Período abierto** y presione **Ver marcaciones**. Cada planilla de la lista se muestra como «Tipo - año - número» y sus fechas, por ejemplo «Quincenal - 2026 - 19 · del 01/10/2026 al 15/10/2026». Con el período ya elegido aparece el filtro **Empleado**: si quiere ver solo a uno, elíjalo y presione otra vez **Ver marcaciones**. La lista muestra hasta 3,000 marcaciones; si hay más, filtre por empleado.
2. Marque las marcaciones que va a borrar. Las que no se pueden borrar salen con la casilla desactivada (en gris) y con su motivo en la columna **No se puede porque…**.
3. Presione **Ver vista previa de lo marcado**. Allí ve todo lo que cae con ellas:
    - se borran las horas calculadas, el desglose, el tiempo compensatorio usado y el turno del día;
    - los certificados médicos también se borran, salvo que la compañía tenga configurado no borrarlos;
    - los permisos y las marcas del reloj **no** se borran: solo pierden el enlace.
4. Escriba la frase que se le pide, por ejemplo `BORRAR 2026-19`, y presione **Borrar N marcaciones**. **Volver sin borrar** regresa sin tocar nada.
5. El borrado queda en **Borrados hechos**. **Restaurar** lo deshace mientras el período siga abierto **y** antes de volver a correr la planilla: si el cálculo ya regeneró marcaciones para esos empleados en esos días, no se restaura nada hasta que usted las borre.

Importar horas ya procesadas

1. Abra **Importar Desglose de Horas** o **Importar Resumen Horas**. Arriba puede cambiar entre las tres importaciones de horas; la tercera, **Importar Marcaciones en Horas**, se explica en

Reloj y marcaciones.

2. Elija la **Planilla (abierta)**, que se muestra como «Tipo - año - número» y sus fechas (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 18 · 16/09/2026 – 30/09/2026»), y el **Archivo** (hasta 10 MB).
3. Presione **Revisar**. Nada se graba todavía. Verá fila por fila qué se carga y qué se descarta y por qué; primero salen las descartadas. La pantalla muestra hasta 400 filas; las demás se cuentan igual.
4. Presione **Cargar N filas** para grabar solo las filas válidas, o **Descartar** para empezar de nuevo.
5. **Historial de cargas** guarda cada carga y permite bajar el archivo original.

Formato del archivo:

Importación	Archivo	Columnas
Importar Desglose de Horas	CSV (`.csv` o `.txt`), encabezado en la primera línea, separado por coma, punto y coma o tabulador	17 columnas: company, batchnbr, employee, jobcode, paycode, hours, rate, shift, checkgrp, processgrp, trdate (MMDDAAAA), distproclev, distdepart, dstacctunit, dstaccount, dstsubacct, attendcode. El código del empleado es «O» más employee a 5 dígitos. paycode se traduce con los códigos externos homologados.
Importar Resumen Horas	Excel (`.xlsx` o `.xls`)	Las 4 primeras filas son encabezado. Desde la fila 5: columna A = código de empleado; B a AK = campo_02 a campo_37 (vacío = 0). **Descargar plantilla** baja el modelo, y «Qué tipo de hora es cada campo» explica cada columna.

Qué hace cada una al cargar:

- El **desglose** reemplaza lo importado antes para los mismos empleados en esa planilla y **recalcula** a cada uno. Solo se aceptan empleados del mismo tipo de planilla que la planilla elegida. Si la compañía no tiene activado el uso de horas importadas, la revisión lo avisa: las horas se guardan, pero no cambian la planilla hasta que se active.
- El **resumen** deja un resumen por empleado y planilla, reemplazando el anterior. Si el mismo empleado viene en dos filas, se queda la última. **No recalcula**: cuenta en el siguiente cálculo de la planilla.

Agrupación de horas por columnas

1. Presione **+ Nueva agrupación**.
2. Elija el **Tipo de hora** y escriba la **Columna** y la **Descripción de la columna**.
3. Presione **Guardar**. Para cambiar una agrupación use el lápiz y **Actualizar**; para quitarla, la papelera.

¿Qué ocurre después?

- Lo que se importa queda en la nómina de PlanillaPanama de la compañía y se ve de inmediato en las consultas.
- Cada borrado masivo queda en la bitácora de auditoría, con los datos que tenía la marcación.
- **Borrar Tarjetas de Tiempo no recalcula la planilla.** El próximo cálculo de la planilla regular vuelve a generar las tarjetas desde el horario del empleado. Después de ese cálculo ya no se puede **Restaurar** el borrado sin quitar antes las marcaciones regeneradas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Las importaciones primero **revisan** sin grabar, para que usted vea el resultado antes de mover horas que se convierten en dinero.
- El borrado pide escribir una frase y guarda un respaldo, porque no se puede deshacer de otra forma.
- Las tarjetas pagadas quedan **bloqueadas**, salvo que la compañía haya desactivado esa validación: cambiarlas descuadraría un pago ya hecho.

Ejemplo práctico

La empleada ficticia **Ana Pérez** (código 0001) tiene en la planilla 19 de 2026 una entrada a las 8:15 del 14/09/2026 que debía ser 8:00.

1. En **Tarjetas por Fecha** la busca con **Codigo Empleado** 0001 y ve la entrada de las 8:15.
2. En **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones por empleado** hace clic en el 14/09/2026, cambia la **Entrada** a 08:00 en el panel y presiona **Guardar y recalcular**.
3. Al guardar, eTax2 recalcula su tarjeta y la tardanza de 0.25 horas desaparece.

Esta pantalla no hace asientos contables: el asiento sale al cerrar la planilla.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.	Cambie a la compañía correcta o pida que la enlacen con su nómina.
La tarjeta está bloqueada (pago o período cerrado).	La tarjeta ya tiene pago o su período está cerrado: no se puede cambiar.

Mensaje	Qué hacer
Entrada y salida son obligatorias. / Falta la entrada.	En **Marcaciones por empleado**, complete las horas del día antes de **Guardar y recalcular**.
No hay cambios que guardar.	En **Marcaciones por empleado**, no modificó nada del día.
Marque al menos una tarjeta de tiempo.	En **Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo**, marque alguna fila antes de eliminar.
Marque al menos una marcación.	En **Borrar Tarjetas de Tiempo**, marque alguna fila antes de seguir.
No se borró nada: para confirmar hay que escribir exactamente «BORRAR …».	Escriba la frase tal como aparece, con mayúsculas y guion.
El período elegido está cerrado: no se puede borrar nada en él.	Solo se borra en períodos abiertos.
Tiene vacaciones ligadas: se borran desde Vacaciones	Anule primero la vacación en su pantalla.
Usa el fondo de incapacidad	Esa marcación está ligada al fondo de incapacidad: no se borra desde aquí.
La planilla de ese cálculo ya tiene pago (#…)	Esa marcación ya se pagó: no se borra.
Pasó la fecha tope de cambios (…)	El período ya no admite cambios en la planilla regular.
Ya hay marcaciones nuevas para … : restaurar las duplicaría. Bórrelas antes. No se restauró nada.	El cálculo regeneró marcaciones en esos días: bórrelas primero y vuelva a **Restaurar**.
El archivo no trae filas con el formato de «…».	Revise que el archivo tenga el encabezado y las columnas del formato.
El empleado … (employee …) no existe en esta compañía.	Revise el número del empleado en el CSV.
El empleado es del tipo de planilla …, no del … elegido: el cálculo no tomaría estas horas.	Elija una planilla del mismo tipo que la del empleado.
La fecha «…» no se entiende (se espera MMDDAAAA).	Escriba trdate como mes, día y año juntos, por ejemplo 09142026.
El código externo (paycode) «…» no está homologado: el cálculo lo saltaría sin avisar.	Pida que se homologue ese código externo con un tipo de hora.
… horas en un solo día: revise el separador decimal	Revise que las horas usen punto decimal y no tengan separador de miles.

Mensaje	Qué hacer
El empleado ya tiene un pago en esta planilla (cheque …).	No se pueden cargar horas a un empleado ya pagado.
La columna A (código de empleado) está vacía. / No son números: …	Corrija el Excel del resumen y vuelva a **Revisar**.
No hay un archivo revisado para cargar: vuelva a subirlo.	Pasó mucho tiempo o cambió de compañía: suba el archivo otra vez.
La planilla elegida no es de esta compañía.	Elija una planilla de la lista de la compañía activa.
El tipo de hora … ya está en la columna …	Ese tipo de hora ya está en esa columna: no se repite.

Lo que todavía no hace

- En **Informe de Asistencia**, las horas de cada fila solo se calculan cuando la nómina está en la base de PlanillaPanama.
- **Agrupación de horas por columnas** no la usa todavía ningún informe con datos. En algunas bases la tabla no existe, y la pantalla avisa que «no tiene la agrupación de horas por columnas».

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo a algunos empleados? Varias de estas pantallas muestran solo los centros de costo asignados a su usuario. Pida que se los asignen.

¿Borré tarjetas por error, cómo las recupero? En **Borrar Tarjetas de Tiempo → Borrados hechos** presione **Restaurar**, mientras el período siga abierto. Si ya volvió a correr la planilla, primero borre las marcaciones que el cálculo regeneró en esos días.

¿Dónde quedaron «Planilla (old)», «Cambio Status Tarjetas de Tiempo» y los «Marcaciones - Formato 1 a 6»? Se retiraron del sistema: los formatos el 02/11/2026; **Cambio Status Tarjetas de Tiempo** y las cuatro opciones de **Planilla (old)** (**Tarjetas de Tiempo (v3)**, **Verificar Tarjetas de Tiempo (v2)**, **Tarjetas de Tiempo (all)** y **Tarjetas por Numero de Planilla**) el 03/11/2026. Lo que hacían se hace ahora así:

Antes	Ahora

Tarjetas de Tiempo (v3), **Formato 1**, **Formato 2**, **Formato 3** y el lápiz **Editar** de **Verificar Tarjetas de Tiempo (v2)**: corregir marcaciones.	**Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones por empleado**: haga clic en el día, corríjalo en el panel y presione **Guardar y recalcular**. Los días se agregan con **+ Agregar día** y se quitan con **Eliminar este día**.
Verificar Tarjetas de Tiempo (v2): cada marcación con sus horas por tipo.	El desglose de horas del panel de **Marcaciones por empleado** , o **Control de Asistencia → Reportes → Desglose de horas** y **Resumen Horas**.
Tarjetas de Tiempo (all) y **Tarjetas por Numero de Planilla**: una línea por tarjeta.	**Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo**, que trae todas las planillas, abiertas y cerradas.
Formato 4: turnos de una planilla completa.	**Control de Asistencia → Horarios** (Horarios (v2), Crear Horarios horizontal o vertical). Vea Horarios y turnos.
Formato 5 y **Tarjetas de Tiempo (all)**: **Eliminar Tarjetas de Tiempo**.	**Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo**, con el botón **Eliminar tarjetas de tiempo**. Vea Tarjetas de tiempo y desglose de horas.
Formato 6 y **Cambio Status Tarjetas de Tiempo**: **Asignar Dia Libre**.	El **Status** de día libre en el panel de **Marcaciones por empleado**, con **Guardar y recalcular**.
Formato 6 y **Tarjetas de Tiempo (v3)**: **Autorizar Horas Extras**.	**Autorizado por el supervisor** en el mismo panel.

Los días a los que ya se les había asignado día libre con esas pantallas se quedan como están.

¿Dónde importo marcaciones de reloj? En **Importar Marcaciones de Reloj**. Esa importación trae marcas de entrada y salida, no horas ya procesadas.

Vea también Tarjetas de tiempo y desglose de horas e Importar otros ingresos, aumentos, certificados y vacaciones.

---

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