Reloj y marcaciones del reloj

Versión 1.12 · Actualizado: 11/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El reloj (de pared, facial, la app o el celular) registra **marcas**: la hora exacta en que el empleado marcó y el evento (entrada, inicio de descanso, fin de descanso o salida). La planilla toma esas marcas y arma con ellas las marcaciones de la tarjeta de tiempo.

Opción	Qué hace
Marcaciones del Reloj	Consulta las marcas recientes del reloj.
Marcaciones del Reloj (historico)	Igual, incluyendo las marcas ya pasadas al histórico.
Marcaciones del Reloj por empleado (historico)	Todas las marcas de **un** empleado (actuales e históricas), 200 por página.
Consulta Marcaciones Cia	Las marcas recientes con las columnas de compañía.
Marcaciones de la App / **Marcaciones Celular**	Marcas hechas desde la app del teléfono (título «MARCACIONES DESDE APP»).
Reloj con Reconocimiento Facial por Centro de Costo	Lista la dirección del reloj facial de cada centro de costo.
Inconsistencias del Reloj	Lista los problemas encontrados en las marcas (por ejemplo, marcas que faltan).
Exportar marcaciones	Mueve las marcas de un empleado a otra compañía.
Importar Marcaciones de Reloj	Carga marcas desde un archivo Excel o CSV.
Importar Marcaciones en Horas	Carga desde Excel horas ya procesadas por empleado y día.

Las consultas **solo leen**: no cambian nada.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un empleado dice que marcó y su tarjeta no lo muestra.
- Antes de cerrar la planilla, para revisar las inconsistencias.
- Cuando el reloj no está conectado y las marcas llegan en un archivo.
- Cuando un empleado se trasladó y marcó en la compañía equivocada.

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.»
- Para consultar basta el permiso de consulta de planilla. Para **exportar**, **importar** y para que se recalculen las inconsistencias necesita permiso de gestión.
- Las tres consultas «Marcaciones del Reloj…» y «Consulta Marcaciones Cia» muestran solo los centros de costo asignados a su usuario en la nómina. Si su correo no está registrado en esa nómina, se muestran los centros de costo del usuario con el que eTax2 se conecta a ella.

Cómo llegar a esta opción

- **Control de Asistencia → Marcaciones → Marcaciones del Reloj**, **Marcaciones del Reloj (historico)**, **Marcaciones del Reloj por empleado (historico)**, **Consulta Marcaciones Cia**, **Marcaciones de la App**, **Marcaciones Celular**, **Inconsistencias del Reloj**, **Exportar marcaciones**, **Importar Marcaciones de Reloj** o **Importar Marcaciones en Horas**.
- **Control de Asistencia → Configuración → Relojes → Reloj con Reconocimiento Facial por Centro de Costo**.

> Las tres «Marcaciones del Reloj…» y «Consulta Marcaciones Cia» son la **misma pantalla** con distinta vista. Igual, **Marcaciones de la App** y **Marcaciones Celular**.

Paso a paso

Consultar las marcas del reloj

1. Abra la vista que necesita. Las diferencias:
   - **Marcaciones del Reloj**: marcas recientes. Columnas Nombre, Cod. Empleado, Punch Time, Evento, Numero Serial (o Ubicacion, según la compañía), Rec.Facial y Foto.
   - **(historico)**: agrega las marcas pasadas al histórico.
   - **por empleado (historico)**: debe indicar el empleado; sin él verá «Indique el empleado para ver sus marcaciones.».
   - **Consulta Marcaciones Cia**: agrega Compania y Compania Nombre, sin Rec.Facial. Muestra solo la compañía activa.
2. Filtre por rango de fechas, centro de costo, departamento, cargo, empleado, evento o reloj, y presione **Búsqueda** (o **Limpiar**). En **(historico)** no hay filtro de evento ni de reloj; en **por**

empleado no hay centro de costo, departamento ni cargo. En **Evento** se escribe el número: 1 entrada, 2 inicio de descanso, 3 fin de descanso, 4 salida.

3. La columna **pla_marcaciones_id** (en **(historico)** y **Consulta Marcaciones Cia** se llama **Pla Marcaciones Id**) indica la marcación de la tarjeta a la que se aplicó la marca; si está vacía, la marca no se usó.

En estas consultas y en las demás de este artículo, **Filas por página**, al pie de la tabla, cambia cuántas filas se ven. Las cantidades que cita el artículo (8, 20 o 200 por página) son las que salen al abrir.

Marcaciones de la App y Marcaciones Celular

Filtre por **Fechahora desde**, **Telefono**, **Evento** y **Online**. **Marcaciones de la App** toma la compañía del empleado (por su teléfono); **Marcaciones Celular** toma la compañía guardada en la marca.

- En **Marcaciones de la App**, la columna **ubicacion** abre el mapa del lugar donde se marcó, y el botón **Columnas: mostrar empleado** agrega las columnas **Codigo Empleado**, **Nombre Apellido** y **Created At**. Para quitarlas, el mismo botón pasa a llamarse **Columnas: ocultar empleado**.
- **Marcaciones Celular** muestra la latitud y la longitud, sin enlace al mapa.

Reloj facial

Reloj con Reconocimiento Facial por Centro de Costo lista todos los centros de costo de la compañía (20 por página) con la dirección de su reloj. Haga clic en el nombre del centro de costo para abrir el reloj de ese centro en la tableta.

El acceso **Planilla → Utilitarios → URL Reloj → Reloj con Reconocimiento Facial** se retiró el 03/11/2026, junto con el campo **URL del reloj de asistencia** de los datos de la compañía.

Inconsistencias del Reloj

1. Cada vez que se carga la pantalla (al abrir, filtrar o cambiar de página), eTax2 vuelve a calcular la lista de inconsistencias de la compañía, si usted tiene permiso de gestión y la nómina permite escribir.
2. Indique **Fecha *** (obligatoria) y, si quiere, **Fecha hasta**, **Codigo** (empleado) y **Descripcion**. Presione **Filtro**. En **Codigo** puede escribir parte del código o del nombre; solo aparecen empleados activos o de vacaciones.

3. Columnas: Nombre, Codigo, Fecha, Descripcion; 8 por página. Tiene **Búsqueda rápida**, **Exportar** (archivo CSV), **Imprimir** y **Recargar**.

Exportar marcaciones (mover a otra compañía)

1. La **Compañía origen** es la compañía activa. Elija la **Compañia destino**. En la lista salen solo las nóminas de las compañías a las que usted tiene acceso y donde tiene permiso de gestión de planilla, que están en la misma base y que permiten escribir. La compañía activa también está en la lista y es la que viene elegida.
2. Elija el **codigo empleado** de origen y el de destino. El empleado debe existir ya en la compañía destino: elíjalo de la lista.
3. Indique **Desde *** y **Hasta *** (Hasta no puede ser anterior a Desde) y presione **OK** (o **Cancelar** / **Salir**).
4. Confirme en la ventana «¿Exportar las marcaciones del rango a la compañía destino?».
5. Verá «Las Marcación del codigo de empleado:... al empleado ... desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa han sido transferida con éxito a la compañia: ... !» y «Marcadas movidas: N.».

Se mueven las **marcas del reloj**, no las tarjetas de tiempo ya armadas. Las marcas que ya existen a la misma hora en el destino se quedan en el origen.

Importar Marcaciones de Reloj

1. Elija el formato del archivo con los botones de arriba (el del formato elegido queda resaltado):

Formato	Columnas
Reloj (2): entrada y salida (.xlsx/.xls)	A código · B nombre (no se usa) · C fecha · D hora de entrada · E hora de salida. Si la salida es menor que la entrada, la salida se registra al día siguiente.
Reloj (4): entrada, descanso y salida (.xlsx/.xls)	A código · B fecha · C entrada · D inicio del descanso · E fin del descanso · F salida.
Fecha-hora y evento (.xlsx/.xls)	A código · B fecha y hora en la misma celda · C evento (1 entrada, 2 inicio de descanso, 3 fin de descanso, 4 salida).
Código, fecha, hora y evento (.xlsx/.xls)	A código · B fecha · C hora · D evento.
CSV con serie del reloj (1076) (.csv/.txt)	Formato especial de una sola compañía: solo aparece en esa compañía.

Los Excel se leen desde la fila 2. Cualquier evento distinto de 1, 2 o 3 (vacío, 5, etc.) se guarda como **Salida**; en el CSV con serie del reloj, todo lo que no sea 1 es salida. Si sus códigos de empleado llevan ceros a la izquierda, ponga la columna del código como Texto en Excel. 2. Suba el archivo (hasta 10 MB) y presione **Revisar**. Nada se guarda todavía. Verá dos tablas. **Se descartan (N)** trae **Fila**, **Código**, **Fecha y hora**, **En el archivo** y el **Motivo** de cada marca que no se cargará: «Ya existe», «Repetida en el archivo», «Empleado inexistente», «Sin código», «Fecha u hora inválida» o «Sin hora». **Se cargan (N)** trae **Fila**, **Empleado**, **Fecha y hora** y **Evento**. Cada tabla muestra las primeras 300 marcas; las demás se cuentan igual. 3. Presione **Cargar N marcas** y confirme («Se cargarán N marca(s) en el reloj de la nómina. ¿Continuar?»), o **Descartar**. 4. **Historial de cargas** guarda cada archivo.

La hora se guarda al minuto, en hora de Panamá: los segundos se descartan (07:02:59 queda 07:02). Máximo 30,000 marcas por archivo.

Importar Marcaciones en Horas

Sirve cuando las horas ya vienen calculadas por otro sistema.

1. 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»; solo salen los tipos de planilla que la compañía usa), y suba el **Archivo (.xlsx)**, de hasta 10 MB. Arriba puede cambiar entre las tres importaciones de horas (**Importar Desglose de Horas**, **Importar Resumen Horas** e **Importar Marcaciones en Horas**). Esta importación no tiene plantilla para descargar: use el archivo de su otro sistema con las columnas de abajo. En la revisión, la columna **Código externo → tipo de hora** le dice en qué tipo de hora se convirtió cada código.
2. El Excel (.xlsx) va desde la fila 2: C = código de empleado, E = código externo de la hora, F = horas, K = fecha (MDDAAAA o MMDDAAAA). Una fila sin fecha se salta. Cada fila debe caer en un día que ya tenga tarjeta de tiempo en esa planilla; si no, se descarta. Máximo 10,000 filas por archivo.
3. Presione **Revisar**, luego **Cargar** y confirme («Se cargarán N fila(s) en la planilla. ¿Continuar?»), o **Descartar**.

Reemplaza **todas** las horas de cada día que venga en el archivo y recalcula a los empleados. La compañía debe tener homologados sus códigos externos de horas; si no, no puede usar esta opción.

¿Qué ocurre después?

- Las marcas importadas o movidas pasan a la tarjeta de tiempo cuando la planilla las procesa; revíselas en Consultar y verificar tarjetas.

- Las importaciones quedan en la bitácora de actividad y en el **Historial de cargas**.

Ejemplo práctico

El reloj de la sucursal estuvo desconectado y el proveedor le envía un Excel con estas filas (datos ficticios):

A código	B fecha	C hora	D evento
0099	21/09/2026	07:02	1
0099	21/09/2026	16:05	4

1. Abra **Importar Marcaciones de Reloj** y elija **Código, fecha, hora y evento**.
2. Suba el archivo y presione **Revisar**: las dos marcas aparecen para cargar.
3. Presione **Cargar 2 marcas**. La entrada de las 7:02 y la salida de las 16:05 quedan en el reloj de la nómina.

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.
«Indique el empleado para ver sus marcaciones.»	En la vista por empleado, elija el empleado.
«Fecha es obligatorio.»	En Inconsistencias, llene la Fecha antes de filtrar.
«Solo lectura: no tiene permiso para escribir en esta nómina, así que no se regeneraron las inconsistencias. …»	Lo que ve es la última lista calculada. Pida el permiso de gestión si necesita recalcularla.
«Esta compañía importa las marcadas del reloj ZKTeco (parámetro wdms6). …»	Las marcas nuevas de ese reloj se traen al abrir la consulta en PlanillaPanama, no desde eTax2.
«El codigo empleado de origen no pertenece a la compañía origen.» / «…de destino no pertenece a la compañía destino.»	Revise los códigos de empleado en cada compañía.
«El archivo no trae marcaciones con el formato «…».»	Revise que eligió el formato correcto y que las columnas coinciden.
«No hay un archivo revisado para cargar: vuelva a subirlo.»	Suba el archivo y presione **Revisar** otra vez.

Mensaje	Qué hacer
«Este formato de archivo no está disponible para esta compañía.»	Ese formato es exclusivo de otra compañía. Elija el formato que corresponde a su archivo.
«La planilla elegida no es de esta compañía.»	Elija una planilla abierta de la compañía activa.
«La base de planilla de esta compañía no tiene las marcaciones de la app.»	En **Marcaciones de la App** o **Marcaciones Celular**: la nómina de esta compañía no guarda marcas de la app, así que no hay nada que consultar.
«Solo lectura: no tiene permiso para escribir en esta nómina.»	En **Exportar marcaciones** no aparece **OK**. Pida el permiso de gestión de planilla o que a la compañía le concedan el permiso de escritura en su nómina.
«La nómina de esta compañía está enlazada solo para lectura: para cargar marcaciones hace falta el permiso de escritura de la compañía.»	En **Importar Marcaciones de Reloj**, pida que a la compañía le concedan el permiso de escritura en su nómina.
«Para importar marcaciones hace falta el permiso de gestionar la nómina.»	Pida el permiso de gestión de planilla.
«Hay un archivo revisado con otro formato («…»): ir a él.»	Dejó una revisión pendiente en otro formato. Abra el enlace y cárguela o descártela.
«No se pudo leer el archivo: El archivo trae … marcas; el máximo por carga es 30,000.»	En **Importar Marcaciones de Reloj**, divida el archivo en varios de hasta 30,000 marcas.
«No se pudo leer el archivo: El archivo trae más de 10000 filas.»	En **Importar Marcaciones en Horas**, divida el archivo en varios de hasta 10,000 filas.

Lo que todavía no hace

- eTax2 **no trae** las marcas del reloj ZKTeco: eso solo ocurre al abrir la consulta en PlanillaPanama.
- **Exportar marcaciones** no rehace las tarjetas de tiempo: solo mueve las marcas.
- La foto de la marca se abre con un clic solo en **Marcaciones del Reloj** y **Consulta Marcaciones Cia**; en **(historico)** y **por empleado** se ve solo el nombre del archivo.

Preguntas frecuentes

¿Por qué una marca no aparece en la tarjeta de tiempo? Mire la columna **pla_marcaciones_id** en **Marcaciones del Reloj**: si está vacía, la marca no se aplicó. Revise **Inconsistencias del Reloj** y el horario del empleado.

¿Y si la marca ni siquiera aparece en Marcaciones del Reloj? Si se hizo en la tablet del kiosco sin internet y llegó con la hora en duda, no entra al reloj de la nómina hasta que Recursos Humanos la apruebe: espera en **Marcaciones del reloj por aprobar**, que se abre con el botón **Reloj por aprobar** de **Control de Asistencia → Aprobaciones**, o con **Revisarlas** desde el aviso de **Control de Asistencia → Inicio**, que solo sale cuando hay marcaciones pendientes. Las dos entradas piden permiso de gestión de planilla. Cómo aprobarla o rechazarla está en Marcaciones del reloj por aprobar.

¿Dónde configuro los relojes? Vea Relojes y kioscos.

Vea también: Horarios y turnos · El reloj no registra marcaciones

---

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