Casos y disciplina

Versión 1.5 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

En la ficha de cada empleado, el menú **Expediente → Relación laboral** tiene dos opciones para dejar constancia de lo que pasa en la relación de trabajo:

- **Casos:** quejas, consultas, asuntos disciplinarios e investigaciones de Recursos Humanos. Cada caso tiene una **bitácora** de notas y se cierra con su **resolución**.
- **Disciplina:** las **medidas disciplinarias formales** aplicadas a la persona: advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión o despido.

¿Cuándo debo usarlo?

- **Casos:** cuando un empleado presenta una queja o una consulta, o cuando hay que investigar un hecho antes de decidir.
- **Disciplina:** cuando la empresa decide aplicar una medida, con o sin un caso previo.

Antes de comenzar

- Abrir casos, agregar notas y aplicar medidas requiere la acción **Insertar** de la opción **Ficha de empleado**; cerrar casos y anular medidas, la acción **Actualizar** de esa misma opción. Cada formulario y cada botón aparece solo a quien tiene la acción que pide: sin ellas puede consultar, pero no ve los formularios.
- Tenga a mano los hechos, las fechas y, si es una suspensión, los días.

Cómo llegar a esta opción

1. **Recursos Humanos → Ficha de empleado** y abra al empleado.
2. Menú **Expediente** → sección **Relación laboral** → **Casos** o **Disciplina**.

Paso a paso

Abrir un caso

1. En **Nuevo caso**, elija el **Tipo** (Queja, Consulta, Disciplinario, Investigación u Otro) y la **Prioridad** (Baja, Media o Alta).
2. Escriba el **Título** y la **Descripción**. Si alguien lo va a llevar, escriba su nombre en **Asignado a (opcional)**.
3. Marque **Confidencial** si el asunto es delicado. Lo verán usted y quien tenga el permiso **Ver casos confidenciales**, que viene con los roles de la compañía: si alguien no debe verlo, niéguele ese permiso (vea más abajo).
4. Presione **Abrir caso**. Verá «Caso abierto.» y el caso aparece en **Casos abiertos** (columnas Tipo, Título y Prioridad; los confidenciales llevan la etiqueta **Confidencial**).

Dar seguimiento y cerrar un caso

1. En **Casos abiertos**, presione **Ver**. Arriba se ve la descripción, la etiqueta **Confidencial** si lo es y, si lo tiene, **Asignado a**.
2. En la **Bitácora**, escriba lo ocurrido en **Agregar nota** y presione **Agregar**. Verá «Nota agregada.». Cada nota queda con su fecha y el usuario que la escribió.
3. Cuando el asunto termine, en **Cerrar caso** escriba la **Resolución** y presione **Cerrar caso**. Confirme el aviso «¿Cerrar el caso? El cierre es definitivo.». Verá «Caso cerrado.» y el caso pasa a **Casos cerrados** (columnas Tipo, Título y Cerrado). Al abrirlo con **Ver** se muestran la **Resolución** y «Cerrado el … por …».

Aplicar una medida disciplinaria

1. En **Aplicar medida disciplinaria**, elija el **Tipo**: Advertencia verbal, Advertencia escrita, Suspensión o Despido.
2. Escriba la **Fecha** y el **Motivo**. Si es una **Suspensión**, escriba los **Días (si es suspensión)**.
3. Si la medida viene de un caso abierto de esta persona, elíjalo en **Caso relacionado (opcional)**.
4. Presione **Aplicar**. Verá «Acción disciplinaria aplicada.» y la medida queda **Vigente** en la lista **Medidas disciplinarias** (columnas Fecha, Tipo, Motivo y Estado; una suspensión muestra sus días, por ejemplo «Suspensión (3 días)»).

Anular una medida disciplinaria

1. En la fila de la medida, escriba el **Motivo de anulación…** y presione **Anular**.
2. Confirme el aviso «¿Anular esta medida disciplinaria?». Verá «Acción anulada.» y la medida queda **Anulada**; pase el cursor sobre la etiqueta para ver el motivo.

¿Qué ocurre después?

- Los casos y las medidas **no tocan la planilla**: una **Suspensión** no descuenta días del salario y un **Despido** no da de baja al empleado. Para eso, registre la ausencia o la baja y la liquidación en Planilla.
- **Anomalías** los vigila: avisa cuando una persona tiene **2 o más medidas vigentes** en los últimos 12 meses y cuando un caso lleva **30 días o más abierto**. Vea Rotación y anomalías de personal.
- **Un caso confidencial solo existe para quien lo abrió** y para quien tenga el permiso especial **Ver casos confidenciales** en la compañía. Para los demás no aparece en **Casos**, no se puede abrir con un enlace, no se ofrece como **Caso relacionado** en Disciplina y no sale con su título en **Anomalías** ni en el asistente IA. Solo cuenta en los totales (por ejemplo, «3 casos abiertos»).
- El permiso **Ver casos confidenciales** viene con los roles **Usuario** y **Administrador de compañía**: quien tenga cualquiera de los dos ve también los confidenciales que abrieron otras personas. Para que alguien no los vea, niégueselo: **Seguridad → Accesos por compañía**, botón **Permisos** de su fila, sección **Permisos especiales · Recursos Humanos**. La casilla dice «lo da el rol: marque para negarlo»; márquela y presione **Guardar permisos**. Vea Usuarios y permisos.
- Nada de esto genera asientos contables.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una medida no se edita ni se borra:** es un hecho de la relación laboral y puede necesitarse como prueba. Si se aplicó por error, se anula con su motivo y se aplica la correcta; las dos quedan a la vista.
- **Un caso cerrado no admite más notas:** la resolución es el final del expediente. Si el asunto vuelve, se abre otro caso.
- **La bitácora solo suma notas:** nada de lo escrito se modifica, así se puede reconstruir el caso en orden.
- **Un confidencial ajeno «no existe», en vez de decir «sin permiso»:** un aviso de acceso denegado ya revelaría que hay un caso delicado sobre esa persona.

Ejemplo práctico

El 05/10/2026, **Luis Gómez** (empleado ficticio) llega tarde por tercera vez en el mes. Recursos Humanos abre un caso tipo **Disciplinario**, prioridad **Media**, «Llegadas tardías de octubre», y anota en la bitácora la conversación con su supervisor. El 07/10/2026 aplica una **Advertencia escrita** con el caso relacionado y cierra el caso con la resolución «Se aplicó advertencia escrita; seguimiento en noviembre».

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Indique cuántos días dura la suspensión.»	Escriba los días en **Días (si es suspensión)**.
«Ese caso no pertenece a este empleado.»	Elija un caso de la misma persona, o deje **Caso relacionado** en «— Ninguno —».
«Este caso ya está cerrado: no se le pueden agregar más notas.»	Abra un caso nuevo si el asunto continúa.
«No se pudo abrir el caso: este empleado no aparece en la nómina de la compañía activa o su enlace con la nómina cambió. Pida a Win Soft que lo revise.» (al pulsar **Abrir caso**) o «No se pudo aplicar la medida disciplinaria: …» (al pulsar **Aplicar**)	Confirme la compañía activa y que el empleado siga en su nómina. Si es así, pida a Win Soft que revise el enlace de la compañía con su nómina.
«Esa acción ya estaba anulada.»	No hay nada que hacer: la medida ya no está vigente.
No ve los formularios o los botones	Le falta la acción **Insertar** (abrir casos, notas, aplicar medidas) o **Actualizar** (cerrar casos, anular medidas) en la opción **Ficha de empleado** . Pídala al administrador.
Un compañero dice que abrió un caso y usted no lo ve	Es **confidencial** y a usted le negaron el permiso **Ver casos confidenciales**. Si debe seguirlo, pida al administrador que le quite esa negación en **Seguridad → Accesos por compañía → Permisos**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar el motivo de una medida ya aplicada? No. Anúlela con su motivo y aplique otra con el texto correcto.

¿El campo «Caso relacionado» no aparece? Solo se muestra cuando la persona tiene casos **abiertos**.