Listas de ingreso y salida

Versión 1.7 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para que nada se olvide cuando una persona entra a la empresa o se va de ella. Tiene dos partes:

- **Las listas de la compañía** (opción **Listas de ingreso y salida**): usted define, una sola vez, las tareas con que nace cada proceso de **Ingreso** (cuando entra un empleado) y de **Salida** (cuando se va). Por ejemplo: firmar el contrato, inscribirlo en la CSS, crear su usuario, recoger el equipo, liquidarlo.
- **El proceso de cada persona** (en su ficha, **Expediente → Ingreso** o **Salida**): al abrirlo, eTax2 copia la lista de la compañía y usted marca cada tarea a medida que se cumple, hasta cerrar el proceso.

Cada tarea puede **bloquear el cierre**: mientras no se complete, el proceso de esa persona no se puede cerrar.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a usar los procesos de ingreso y salida, para ajustar las listas a su empresa.
- Cuando cambie el procedimiento interno (una tarea nueva, otra que ya no se hace, otro orden).
- Cada vez que contrata a alguien (abra su **Ingreso**) o que alguien deja la empresa (abra su **Salida**).

Antes de comenzar

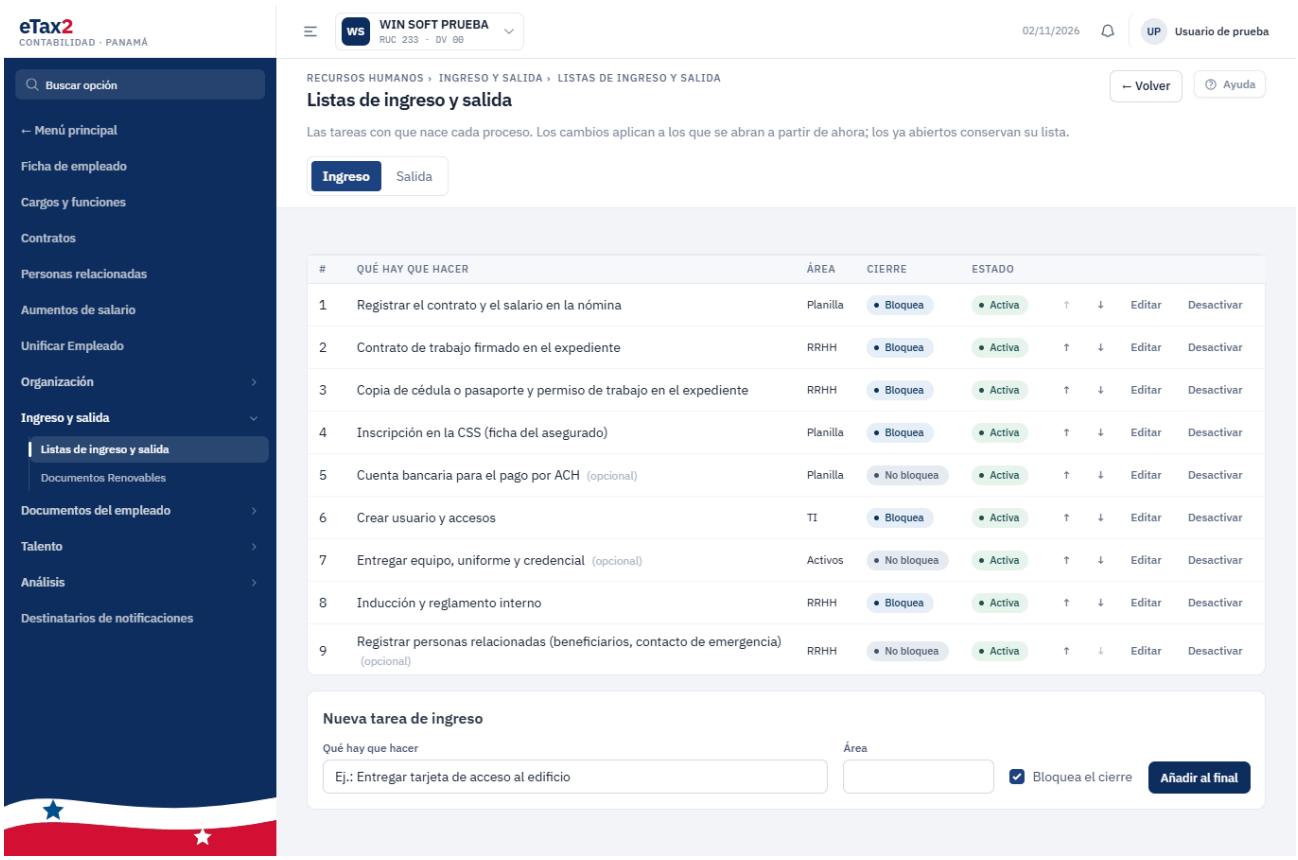
- **Listas de la compañía:** para verlas basta el permiso de ver planilla. Para añadir tareas necesita la acción **Insertar** de la opción **Listas de ingreso y salida**, y para editarlas, subirlas o bajarlas, desactivarlas o reactivarlas, la acción **Actualizar**. El formulario y cada botón aparecen solo a quien tiene la acción que piden.
- **Proceso de una persona:** para ver la pantalla basta el permiso de ver planilla. Para **abrir** el proceso y **marcar** tareas necesita el permiso de gestionar planilla y permiso para **insertar** en la Ficha de empleado; para **cerrarlo**, además, permiso para **actualizar** en la Ficha.
- La primera vez que se usa, eTax2 ya trae una lista sugerida (vea el ejemplo). Puede ajustarla.

- Para que la salida le recuerde el equipo que la persona debe devolver, ese equipo tiene que estar registrado en su ficha, **Expediente → Activos**. Vea Activos entregados y reparto de costo.

Cómo llegar a esta opción

- **Las listas: Recursos Humanos → Ingreso y salida → Listas de ingreso y salida**.
- **El proceso de una persona: Recursos Humanos → Ficha de empleado**, abra al empleado y use el menú **Expediente → Relación laboral → Ingreso** (o **Salida**).

En la misma carpeta **Ingreso y salida** del menú está también **Documentos Renovables**. Las **Causales de terminación** están en **Configuración Global** y solo las mantiene el super administrador.



Listas de ingreso y salida · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Ajustar las listas de la compañía

1. Entre a **Listas de ingreso y salida**. Arriba elija la pestaña **Ingreso** o **Salida**.

2. La tabla **Tareas de ingreso** (o **Tareas de salida**) muestra:

Columna	Qué significa
#	El orden en que aparece la tarea.
Qué hay que hacer	La tarea. Si no bloquea, dice «(opcional)».
Área	Quién se encarga (RRHH, Planilla, TI…).
Cierre	**Bloquea** = hay que completarla para cerrar el proceso; **No bloquea** = es opcional.
Estado	**Activa** o **Inactiva** (desactivada).

3. **Añadir una tarea:** abajo, en **Nueva tarea de ingreso** (o de salida), escriba **Qué hay que hacer** (por ejemplo «Entregar tarjeta de acceso al edificio») y el **Área** (puede elegir una sugerida: RRHH, Planilla, TI, Activos, Administración, Supervisor). La casilla **Bloquea el cierre** viene marcada; quítela si la tarea es opcional. Pulse **Añadir al final**. Sale «Tarea añadida al final de la lista.»

4. **Cambiar una tarea:** pulse **Editar** en su fila, corrija el texto, el área o la casilla **Bloquea el cierre** y pulse **Guardar**. Sale «Tarea actualizada.»

5. **Cambiar el orden:** use las flechas ↑ (Subir) y ↓ (Bajar).

6. **Quitar una tarea:** pulse **Desactivar**. Sale «Tarea desactivada: no se sembrará en los procesos nuevos.» Para volver a usarla, pulse **Reactivar**. Sale «Tarea reactivada.»

El proceso de un empleado: ingreso y salida

Cada persona tiene su propio ingreso y su propia salida. Las dos pantallas funcionan igual; cambian el título, la fecha que se pide y, en la salida, las tareas de los activos.

	Ingreso	Salida
Se abre desde la ficha con	**Expediente → Ingreso**	**Expediente → Salida**

	Ingreso	Salida
Título de la pantalla	«Ingreso del trabajador»	«Salida del trabajador»
Fecha que se pide	**Fecha de ingreso**: propone la fecha de inicio que ya tiene en su ficha (si no tiene, la de hoy).	**Fecha de salida**: propone la de hoy.
Tareas con que nace	Las tareas activas de la lista de **Ingreso**.	Una tarea **Recibir** por cada activo que la persona tenga sin devolver y, después, las tareas activas de la lista de **Salida**.
Procesos ya cerrados	Tabla **Ingresos anteriores**.	Tabla **Salidas anteriores**.

Debajo del título se ven el código y el nombre del empleado. Arriba están los botones **Activos** (lo que la persona tiene en su poder) y **← Volver** (regresa a la ficha).

1. Abrir el proceso

1. En la ficha del empleado, abra **Expediente → Ingreso** (o **Salida**). Si la persona no tiene un proceso abierto, verá el recuadro **Abrir el ingreso** (o **Abrir la salida**). En el ingreso, el recuadro explica: «Se creará la lista de lo que hay que hacer para incorporar a esta persona: contrato, expediente, CSS, accesos, inducción. El contrato y el salario se registran en la nómina.» (en la Ficha de empleado: **+ Nuevo contrato** y **+ Registrar aumento**).
2. Revise la **Fecha de ingreso** (o **Fecha de salida**). Es obligatoria.
3. Si quiere, escriba el **Motivo** (hasta 300 caracteres), por ejemplo «contratación por vacante de cajero» o «renuncia voluntaria».
4. Pulse **Abrir ingreso** (o **Abrir salida**). Sale «Ingreso abierto con su lista de comprobación.» (o «Salida abierta con su lista de comprobación.»).

Si no tiene permiso para abrirlo, el recuadro se ve sin la fecha, el motivo ni el botón.

2. Seguir el avance

Con el proceso abierto, arriba se ve:

- «Ingreso del *fecha*» (o «Salida del *fecha*») y el motivo, si lo escribió.
- Cuántas tareas van hechas, por ejemplo «2 de 5 hechas», y una barra de avance. La barra cambia de color cuando ya no falta nada obligatorio.

Debajo está la tabla **Lista de comprobación**:

Columna	Qué muestra
Qué hay que hacer	La tarea. Las opcionales dicen «(opcional)»; las hechas aparecen tachadas.
Área	Quién se encarga.
Estado	**Pendiente** o **Hecha**. Las pendientes que bloquean el cierre se ven resaltadas.

3. Marcar las tareas

1. Cuando se cumpla una tarea, pulse **Marcar hecha** en su fila. Sale «Tarea marcada como hecha.»
2. La tarea pasa a **Hecha** y el contador sube. Una tarea hecha no se puede desmarcar.

4. Recibir el activo (solo en la salida)

Las tareas «Recibir *código* · *nombre*» (por ejemplo «Recibir ACT-0001 · Laptop Dell Latitude») no tienen **Marcar hecha** sino **Recibir el activo**. Se completan solas cuando el activo se recibe de verdad:

1. Pulse **Recibir el activo**. Se abre la pantalla **Activos entregados** de esa persona.
2. En la tabla **Pendiente de devolver**, pulse **Recibir** en la fila del activo.
3. En el recuadro «Recibir «*nombre del activo*»», revise la **Fecha de devolución** (propone la de hoy) y, si quiere, escriba la **Condición en que se recibe** (por ejemplo «con un golpe en la tapa»).
4. Pulse **Confirmar devolución**. Sale «Activo recibido.»
5. Regrese a la salida (ficha → **Expediente → Salida**): la tarea del activo ya aparece **Hecha**.

La salida toma los activos que la persona tenía sin devolver **en el momento de abrirla**. Si se le entrega algo después, no se añade a la lista. Más detalle en Activos entregados y reparto de costo.

5. Cerrar el proceso

1. Mientras falte alguna tarea que bloquea, abajo aparece el aviso **Falta por hacer:** con sus nombres, y no hay botón para cerrar.
2. Cuando ya no falte nada obligatorio, aparece «Ya está todo lo obligatorio. Se puede cerrar el ingreso.» (o «Ya está todo lo obligatorio. Se puede cerrar la salida.»). Las tareas opcionales pendientes no impiden cerrar.
3. Pulse **Cerrar ingreso** (o **Cerrar salida**) y confirme «¿Cerrar el proceso de ingreso?» (o «¿Cerrar el proceso de salida?»).
4. Sale «Ingreso cerrado.» (o «Salida cerrada.»). El proceso pasa a la tabla de procesos anteriores y la pantalla vuelve a mostrar el recuadro para abrir uno nuevo.

6. Procesos anteriores

Cuando la persona ya tiene procesos cerrados, abajo aparece la tabla **Ingresos anteriores** (o **Salidas anteriores**):

Columna	Qué muestra
Fecha de ingreso / **Fecha de salida**	La fecha con que se abrió el proceso.
Motivo	El motivo que se escribió al abrirlo.
Cerrada	El día en que se cerró.
Por	El usuario que lo cerró.

Un proceso cerrado no se vuelve a abrir. Si recontrata a alguien que ya trabajó con usted, su ingreso anterior queda en esta tabla y usted abre uno nuevo.

¿Qué ocurre después?

- Al abrir el ingreso o la salida de un empleado, eTax2 copia las tareas **activas** de la lista de la compañía, en su orden. En la salida, antes de ellas pone una tarea **Recibir** por cada activo pendiente; esas tareas son del área **Activos** y siempre bloquean el cierre.
- Los cambios en las listas aplican **solo a los procesos que se abran a partir de ahora**. Los que ya están abiertos conservan su lista.
- Si no deja ninguna tarea activa, la pantalla de listas avisa que los procesos nuevos nacerán sin lista y podrán cerrarse de inmediato.
- Una persona puede tener a la vez un ingreso abierto y una salida abierta, pero no dos ingresos ni dos salidas abiertos al mismo tiempo.
- El proceso es una lista de control: **no** cambia la planilla. Abrir o cerrar el ingreso no registra el contrato ni el salario; abrir o cerrar la salida no da de baja al empleado ni calcula su liquidación. Eso se hace en la ficha y en Liquidaciones.

Estas pantallas no generan asiento contable.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una lista por compañía:** cada empresa tiene su propio procedimiento de contratación y de salida.
- **Los procesos abiertos no cambian:** así nadie ve cambiar a medio camino la lista que ya está trabajando.

- **Desactivar en vez de borrar:** los procesos anteriores conservan la historia de lo que se hizo.
- **Tareas que bloquean:** garantizan que lo indispensable (contrato, CSS, accesos, liquidación) no se olvide.
- **Los activos se reciben en su pantalla, no se marcan a mano:** si se pudieran marcar aquí, la lista diría que el equipo volvió mientras el control de activos dice que sigue afuera.

Ejemplo práctico

La lista que eTax2 sugiere la primera vez:

Tipo	Qué hay que hacer	Área	Cierre
Ingreso	Registrar el contrato y el salario en la nómina	Planilla	Bloquea
Ingreso	Contrato de trabajo firmado en el expediente	RRHH	Bloquea
Ingreso	Copia de cédula o pasaporte y permiso de trabajo en el expediente	RRHH	Bloquea
Ingreso	Inscripción en la CSS (ficha del asegurado)	Planilla	Bloquea
Ingreso	Cuenta bancaria para el pago por ACH	Planilla	No bloquea
Ingreso	Crear usuario y accesos	TI	Bloquea
Ingreso	Entregar equipo, uniforme y credencial	Activos	No bloquea
Ingreso	Inducción y reglamento interno	RRHH	Bloquea
Ingreso	Registrar personas relacionadas (beneficiarios, contacto de emergencia)	RRHH	No bloquea
Salida	Cerrar accesos y usuarios del sistema	TI	Bloquea
Salida	Revisar y registrar la liquidación en la nómina	Planilla	Bloquea
Salida	Recoger documentos pendientes del expediente	RRHH	No bloquea
Salida	Entrevista de salida	RRHH	No bloquea

Hasta el 12/10/2026 dos de estas tareas decían «… en PlanillaPanama». Si su lista las conservaba sin cambios, eTax2 les puso el texto de arriba; si usted las había reescrito, quedan como las dejó. Los ingresos y salidas ya abiertos conservan su lista.

Si su empresa entrega una tarjeta de acceso, añada en **Ingreso** «Entregar tarjeta de acceso al edificio», área Activos, y en **Salida** «Recoger tarjeta de acceso», con **Bloquea el cierre** marcada.

Un ingreso. *Ana Pérez* (empleada ficticia) tiene en su ficha fecha de inicio 16/09/2026. En **Expediente → Ingreso**, la **Fecha de ingreso** ya propone 16/09/2026; se escribe el motivo «contratación por vacante de cajero» y se pulsa **Abrir ingreso**. Su lista nace con las 9 tareas de

ingreso: «0 de 9 hechas». Seis bloquean el cierre. Cuando esas seis están hechas («6 de 9 hechas»), aparece «Ya está todo lo obligatorio. Se puede cerrar el ingreso.» y se pulsa **Cerrar ingreso**, aunque la cuenta bancaria, el equipo y las personas relacionadas (opcionales) sigan pendientes.

Una salida. *Luis Gómez* (empleado ficticio) renuncia con fecha 31/10/2026 y tiene en su poder la laptop **ACT-0001 · Laptop Dell Latitude**.

Paso	Lo que ve en la pantalla
Abre **Expediente → Salida**, cambia la fecha a 31/10/2026, escribe «renuncia voluntaria» y pulsa **Abrir salida**.	«Salida abierta con su lista de comprobación.» Arriba: «Salida del 31/10/2026 · renuncia voluntaria» y «0 de 5 hechas». La lista: «Recibir ACT-0001 · Laptop Dell Latitude» y las cuatro tareas de salida.
TI marca **Cerrar accesos y usuarios del sistema** y Planilla marca **Revisar y registrar la liquidación en la nómina**.	«2 de 5 hechas». **Falta por hacer:** Recibir ACT-0001 · Laptop Dell Latitude.
Pulsa **Recibir el activo → Recibir → Confirmar devolución**.	«Activo recibido.» De vuelta en la salida: «3 de 5 hechas» y «Ya está todo lo obligatorio. Se puede cerrar la salida.»
Pulsa **Cerrar salida** y confirma.	«Salida cerrada.» En **Salidas anteriores**: 31/10/2026, «renuncia voluntaria», el día del cierre y el usuario que la cerró.

La entrevista de salida y los documentos pendientes (opcionales) no impidieron cerrar.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué hacer
«Ya hay una tarea activa que dice «…».»	Esa tarea ya existe en la lista; edite la existente en vez de repetirla.
«No hay ninguna tarea activa: los procesos nuevos de ingreso nacerán sin lista y podrán cerrarse de inmediato.» (o «… de salida …»)	Reactive o añada al menos una tarea.
«Esa persona ya tiene un ingreso abierto. Ciérrelo antes de abrir otro.»	Siga y cierre el ingreso que ya está abierto.
«Esta persona ya tiene una salida abierta. Ciérrela antes de abrir otra.»	Siga y cierre la salida que ya está abierta. Una salida no se cancela: se completa y se cierra.

Mensaje o situación	Qué hacer
«No se pudo abrir el ingreso: 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.» (o «No se pudo abrir la salida: …»)	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.
«No se puede cerrar todavía. Falta: …»	Complete las tareas que se nombran y vuelva a cerrar.
«Esta tarea se completa recibiendo el activo en su pantalla, no marcándola aquí: …»	Pulse **Recibir el activo** y confirme la devolución.
«Ese ingreso ya está cerrado.» / «Esa salida ya está cerrada.» (al marcar una tarea) o «Ese ingreso ya no está abierto.» / «Esa salida ya no está abierta.» (al cerrar)	Otra persona cerró el proceso mientras usted tenía la pantalla abierta. Vuelva a entrar: el proceso está en la tabla de anteriores.
«La fecha de devolución no puede ser anterior a la de entrega (…).»	Al recibir el activo, use una fecha igual o posterior a la de su entrega.
En las listas no aparecen el formulario ni los botones **Editar**/**Desactivar**	Le falta el permiso de gestionar planilla.
No ve el formulario **Nueva tarea de ingreso** (o **de salida**) o los botones de cada tarea	Le falta la acción **Insertar** (añadir) o **Actualizar** (editar, mover, desactivar o reactivar) de la opción **Listas de ingreso y salida**. Pídala al administrador.
En el ingreso o la salida no aparecen **Abrir…**, **Marcar hecha** ni el aviso **Falta por hacer:**	Le falta permiso para insertar en la Ficha de empleado.
Ya no falta nada obligatorio, pero no aparece **Cerrar ingreso** (o **Cerrar salida**)	Le falta permiso para actualizar en la Ficha de empleado.

Preguntas frecuentes

¿Abrir la salida da de baja al empleado? No. La salida es una lista de control. El empleado queda dado de baja cuando se registra su liquidación en **Planilla → Cálculos → Liquidaciones**. Vea Liquidaciones.

¿Puedo cambiar la lista de un proceso que ya abrí? No. Los cambios en **Listas de ingreso y salida** solo se aplican a los procesos que se abran después.

¿Puedo desmarcar una tarea que marqué por error? No. Una tarea hecha queda hecha.

Artículos relacionados

- Ficha de empleado
- Activos entregados y reparto de costo
- Contratar a un empleado
- La planilla de principio a fin
- Contratos y personas relacionadas
- Liquidaciones

---

https://emenu2.com/manual/rrhh/listas-de-ingreso-y-salida — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.