

Cómo usar Kipu

Todo lo que necesitas para configurar Kipu en tu empresa y controlar la asistencia de tu equipo: desde crear la primera sede hasta descargar el reporte del mes. Lo puedes leer en orden la primera vez y volver a cada parte cuando la necesites.

Antes de empezar

Kipu tiene dos partes: el **panel web**, donde RR.HH. configura y revisa la asistencia, y la **app**, con la que cada trabajador marca su entrada, refrigerio y salida desde su celular, con foto y ubicación.

Quién puede hacer qué:

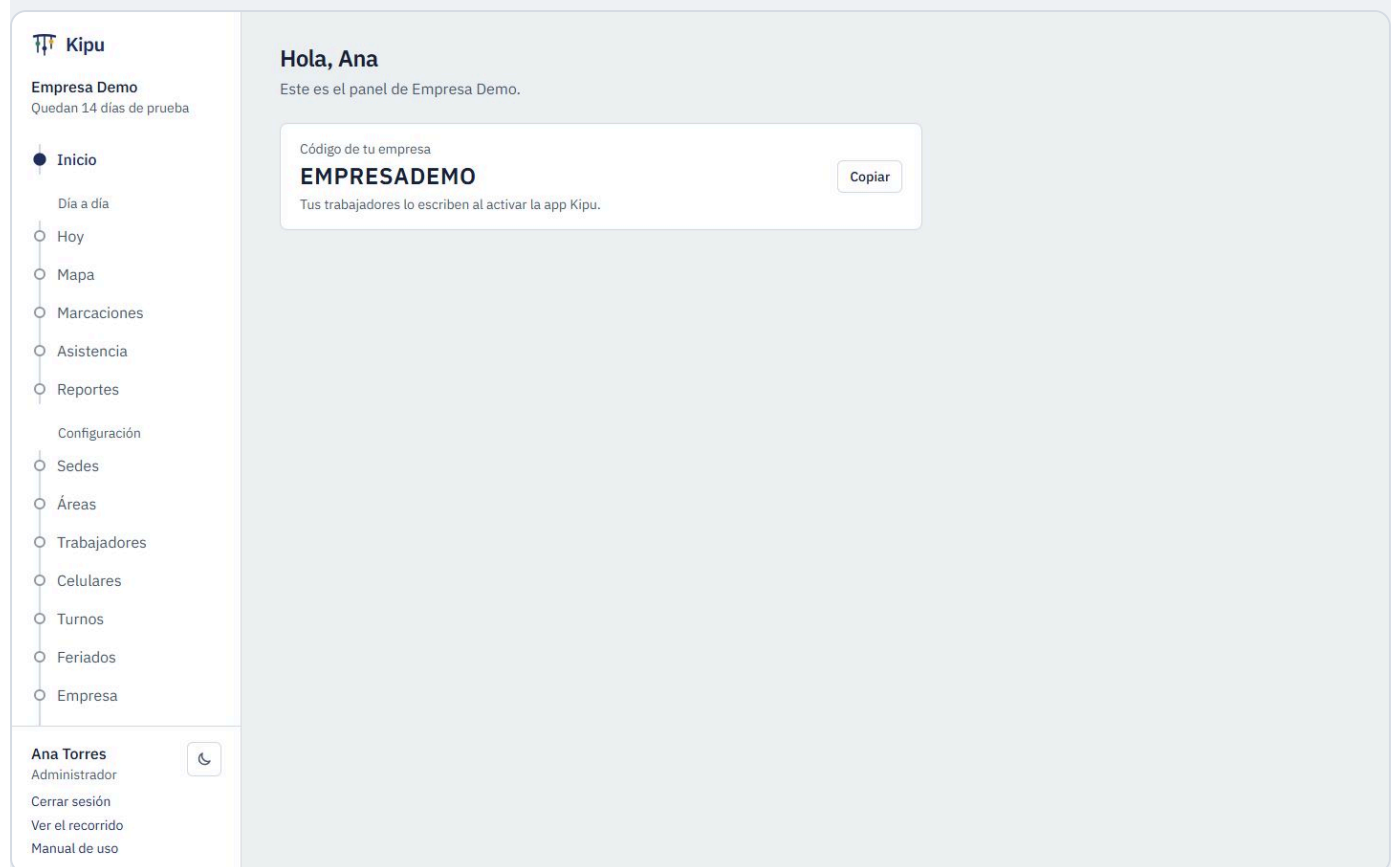
- **Administrador:** todo, incluidas las reglas de la empresa y dar acceso a otros administradores.
- **RR.HH.:** lo mismo que el administrador, salvo cambiar las reglas de la empresa.
- **Supervisor:** ve y revisa solo a los trabajadores de sus áreas, y saca sus reportes. También marca su propia asistencia con la app.
- **Trabajador:** marca con la app y ve su historial. No entra al panel.

La configuración se hace una sola vez y toma unos 10 minutos: **sedes** → **turnos** → **trabajadores**. El panel te guía en ese orden la primera vez que entras.

Ingresar al panel

Entra a **kipu-pe.tech** y toca **Ingresar**. Además de tu correo y contraseña, Kipu pide un **código de 6 dígitos** de una app como Google Authenticator: es la verificación en dos pasos, obligatoria para administradores y RR.HH. porque el panel tiene datos personales de tu equipo.

La primera vez, Kipu te muestra un código QR para vincular esa app y te da 10 **códigos de recuperación**. Guárdalos en un lugar seguro: sirven si pierdes el celular.



En el inicio está el **código de tu empresa**. Tus trabajadores lo escriben al activar la app.

Sedes y geocercas

Una **sede** es un lugar donde tus trabajadores marcan: la oficina, el almacén, una obra. Cada sede tiene una **geocerca**, el círculo dentro del cual la marcación vale.



Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones
- Asistencia
- Reportes
- Configuración
- Sedes**
- Áreas
- Trabajadores
- Celulares
- Turnos
- Feriatos
- Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

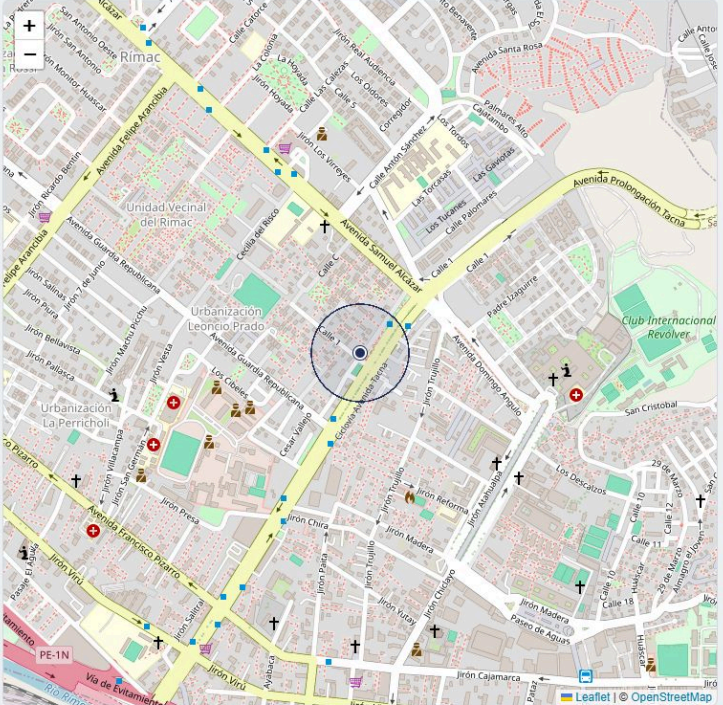
Sedes

Los lugares donde tus trabajadores marcan. Cada sede tiene una geocerca: el círculo dentro del cual vale la marcación.

Almacén Central
Av. Arequipa 1234, Lince
120 m, flexible

Editar

Nueva sede



- 1 En **Sedes**, toca **Nueva sede**.
- 2 Escribe el nombre y, si quieres, la dirección (sirve para buscarla en el mapa).
- 3 Toca el mapa donde queda la sede, o usa **Usar mi ubicación** si estás ahí.
- 4 Elige el **radio**: 100 m cubre un local y su vereda; súbelo en obras, plantas o campus (hasta 2000 m).
- 5 Elige qué pasa si alguien marca fuera del círculo y guarda.



Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Sedes

Los lugares donde tus trabajadores marcan. Cada sede tiene una geocerca: el círculo dentro del cual vale la marcación.

Nueva sede

Nombre

Sede Central

Dirección

Av. Arequipa 1234, Lince

Opcional. Sirve de referencia y para buscar el punto en el mapa.

Buscar en el mapa

Usar mi ubicación

Radio de la geocerca

100 m

100 m cubre un local y su vereda. Sube el radio en obras, plantas o campus (hasta 2000 m).

Si el trabajador está fuera de la geocerca

☒ Flexible

Fuera del círculo se puede marcar, pero la marcación queda en revisión.

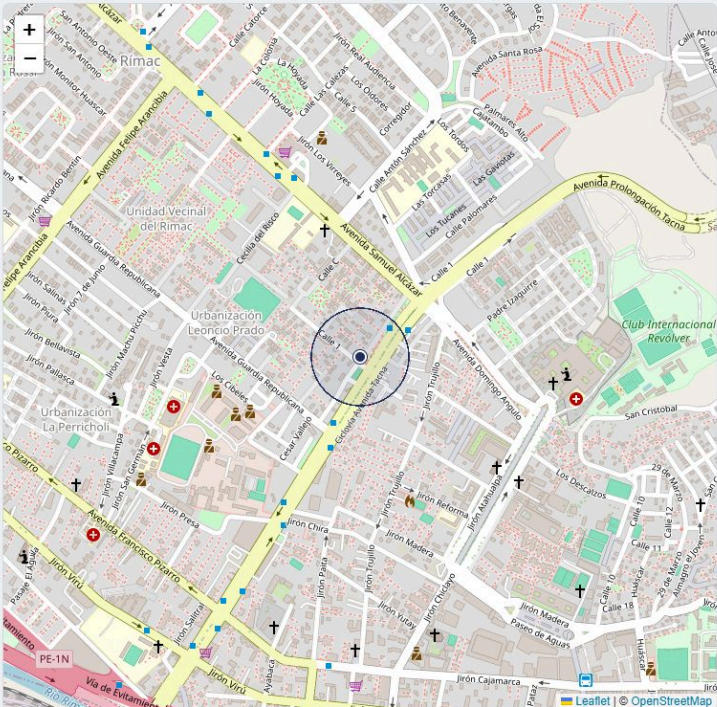
☐ Estricta

Fuera del círculo no se puede marcar.

Toca el mapa donde queda la sede.

Crear sede

Cancelar



Flexible (recomendado): fuera del círculo se puede marcar, pero la marcación va a revisión.
Estricta: fuera del círculo la app no deja marcar.

Kipu · Manual para RR.HH. · kipu-pe.tech · 4 de 23

Áreas y supervisores

Las **áreas** agrupan a tus trabajadores (Producción, Almacén, Ventas...). Son opcionales, pero ordenan los reportes y permiten tener **supervisores**: un supervisor ve solo a la gente de sus áreas.



Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones
- Asistencia
- Reportes
- Configuración
- Sedes
- Áreas**
- Trabajadores
- Celulares
- Turnos
- Feriados
- Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Áreas

Agrupan a tus trabajadores. El supervisor de un área ve solo las marcaciones de su gente.

Nueva área

Almacén 3 personas	Sin supervisor
Supervisores Renombrar Borrar	
Producción 3 personas	Sin supervisor
Supervisores Renombrar Borrar	
Producción 97294 A 0 personas	Sin supervisor
Supervisores Renombrar Borrar	

Para asignar supervisores, primero crea a la persona en **Trabajadores** con el rol «Supervisor», y luego tócala en **Supervisores** dentro del área.

Trabajadores

En **Trabajadores** están todas las personas: las que marcan con la app y las que entran al panel. Puedes agregarlas una por una o importarlas desde Excel.

**Kipu**

Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones
- Asistencia
- Reportes
- Configuración
- Sedes
- Áreas
- Trabajadores**
- Celulares
- Turnos
- Feriados
- Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Trabajadores

Quiénes marcan asistencia y quiénes entran al panel.

Buscar por nombre o documento

Todas las áreas

Vigentes

Exportar

Importar Excel

Nueva persona

Persona	Rol y área	Dónde marca	Estado
Torres, Ana DNI 70000001	Administrador Sin área	No marca	Activo
Quispe Mamani, Rosa DNI 46000001	Trabajador Producción	Almacén Central	Activo
Ccori Huamán, Raúl DNI 46000002	Trabajador Producción	Almacén Central	Activo
Flores Condori, Yolanda DNI 46000003	Trabajador Producción	Almacén Central	Activo
Apaza Ticona, Wilber DNI 46000004	Trabajador Almacén	Almacén Central	Activo
Ramos Soto, Milagros DNI 46000005	Trabajador Almacén	Almacén Central	Activo
Vargas Pari, Jhon DNI 46000006	Trabajador Almacén	Almacén Central	Activo

Una por una: toca **Nueva persona** y llena DNI (u otro documento), nombres, apellidos, celular, área y rol. En **Dónde puede marcar** elige sus sedes, o «Desde cualquier lugar» para personal de campo (se guarda dónde marcó, sin geocerca).

Desde Excel: toca **Importar Excel**, descarga la plantilla, llénala y súbela. Kipu te muestra los errores fila por fila *antes* de guardar, y luego importa todo o nada (hasta 1000 filas). Corrige solo lo típico de Excel, como un DNI que perdió el 0 inicial.

Kipu

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Trabajadores

Quiénes marcan asistencia y quiénes entran al panel.

Buscar por nombre o documento

Todas las áreas

Vigentes

Exportar

Importar Excel

Nueva persona

Persona	Rol y área	Dónde marca	Estado
Torres, Ana DNI 7000000	Administrador	No marca	Activo
Quispe Man DNI 4600000			Activo
Ccori Huam DNI 4600000			Activo
Flores Cond DNI 4600000			Activo
Apaza Ticon DNI 4600000			Activo
Ramos Soto DNI 4600000			Activo
Vargas Pari, Jhon DNI 46000006	Trabajador Almacén	Almacén Central	Activo

Importar trabajadores desde Excel

Hasta 1000 filas por archivo. Solo trabajadores y supervisores.

1. Descarga la plantilla y llénala

Trae las columnas correctas y una hoja con instrucciones. Las sedes deben existir antes; las áreas nuevas se crean solas.

Descargar plantilla

2. Sube el archivo

Lo revisamos antes de guardar nada.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cancelar

Importar

Cuando alguien deja la empresa, usa **Dar de baja**. No se borra: sus marcaciones se conservan los 5 años que exige la ley.

Activar la app del trabajador

Cada trabajador activa la app con un **código de activación** que le das tú. No necesita correo.

- 1 En **Trabajadores**, toca a la persona y luego **Generar código de activación**.
- 2 Toca **Enviar por WhatsApp**: se abre WhatsApp con el mensaje listo, con el código y el enlace de descarga. También puedes copiarlo.

Kipu

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Trabajadores

Quiénes marcará

Buscar por nombre

Persona

Torres, Ana
DNI 7000000

Quispe Mamani
DNI 4600000

Ccori Huamán
DNI 4600000

Flores Condori
DNI 4600000

Apaza Ticona
DNI 4600000

Ramos Soto
DNI 4600000

Vargas Parícuti
DNI 4600000

DNI

46000001

Con este número ingresa a la app.

Nombres

Rosa

Apellidos

Quispe Mamani

Celular

96000001

Correo (opcional)

Código interno (opcional)

Fecha de ingreso (opcional)

dd/mm/aaaa

Dónde puede marcar

☐ Desde cualquier lugar

Para personal de campo: se guarda dónde marcó, sin geocerca.

☒ Almacén Central

Cancelar

Guardar cambios

Acceso a la app

Código de activación

SE7K-THXN

Sirve una sola vez. Vence el 11 de octubre de 2026 a las 6:52 p. m.

Cópalo o envíalo ahora: no volveremos a mostrarlo.

Enviar por WhatsApp

Copiar código

El código sirve una sola vez y vence en 72 horas. Si lo pierde o vence, genera otro: el anterior deja de servir.

Lo que hace el trabajador en su celular (Android 7 o más nuevo):

- 1 Descarga la app desde **kipu-pe.tech/app** e instálala (la página explica cada paso).
- 2 Toca «Tengo un código de activación» y escribe el **código de la empresa**, su **DNI** y el **código de activación**.
- 3 Crea su contraseña o PIN y acepta el uso de sus datos.

- 4 Listo: en la pantalla principal toca el botón grande para marcar. La app toma la ubicación y una foto, y muestra la hora registrada.

Sin internet también marca: la marcación se guarda en el celular con su hora real y se envía sola cuando vuelve la señal.

Celulares

Cada trabajador marca desde **un solo celular**, el que activó. Si cambia de celular e ingresa desde otro, ese celular queda **pendiente de aprobación**: lo apruebas aquí y el anterior queda desvinculado. Así nadie marca por otro desde su propio teléfono.



Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Celulares

Cada trabajador marca desde un solo celular. Si ingresa desde otro, aquí decides si lo aceptas.

Trabajador	Celular	Último uso	Estado	
Vargas Pari, Jhon Almacén	Redmi 12 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular
Ramos Soto, Milagros Almacén	Moto G54 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular
Apaza Ticona, Wilber Almacén	Galaxy A15 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular
Flores Condori, Yolanda Producción	Redmi 12 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular
Ccori Huamán, Raúl Producción	Moto G54 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular
Quispe Mamani, Rosa Producción	Galaxy A15 Android 13, app 0.1.0	10 oct. 2026, 12:59 a. m.	Vinculado	Desvincular

Turnos y feriados

El **turno** dice a qué hora debe entrar y salir cada persona. Con él, Kipu calcula tardanzas, faltas y horas extra.

- **Turno:** nombre, hora de entrada y de salida (puede pasar la medianoche), minutos de refrigerio, **tolerancia** (minutos de gracia antes de contar tardanza) y minutos mínimos para contar horas extra.
- **Asignación:** a quién (una persona o varias a la vez), qué días de la semana y desde cuándo.

 **Kipu**

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Turnos

El horario que cumple cada persona. Con él se calculan las tardanzas, las faltas y las horas extra.

Nuevo turno

Asignar turno

Oficina

08:00 a 17:00

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 7 personas

Editar

Desactivar

Noche 17597

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Noche 31059

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Noche 38772

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Noche 61216

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Noche 92234

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Noche 93944

22:00 a 06:00 (día siguiente)

0612

0

6

12

18

24

Refrigerio 60 min, tolerancia 5 min. 0 personas

Editar

Desactivar

Quién tiene cada turno

Persona	Turno	Días	Vigencia
Apaza Ticona, Wilber	Oficina 08:00 a 17:00	Lunes a sábado	Desde el 10 de setiembre de 2026 Terminar

Los **feriados nacionales** ya vienen cargados. En **Feriados** puedes agregar los días no laborables propios de tu empresa.

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso



Feriados

En un feriado no se cuenta falta. Si alguien trabaja, sus horas quedan señaladas para el pago especial.

Calendario 2026

2026

Jue, 1 Ene.	Año Nuevo	Nacional
Jue, 2 Abr.	Jueves Santo	Nacional
Vie, 3 Abr.	Viernes Santo	Nacional
Vie, 1 May.	Día del Trabajo	Nacional
Dom, 7 Jun.	Batalla de Arica y Día de la Bandera	Nacional
Lun, 29 Jun.	San Pedro y San Pablo	Nacional
Jue, 23 Jul.	Día de la Fuerza Aérea del Perú	Nacional
Mar, 28 Jul.	Fiestas Patrias	Nacional
Mié, 29 Jul.	Fiestas Patrias	Nacional
Jue, 6 Ago.	Batalla de Junín	Nacional
Dom, 30 Ago.	Santa Rosa de Lima	Nacional
Jue, 8 Oct.	Combate de Angamos	El próximo Nacional
Dom, 1 Nov.	Día de Todos los Santos	Nacional
Sáb, 14 Nov.	Aniversario 61216	De la empresa Borrar
Mar, 8 Dic.	Inmaculada Concepción	Nacional
Mié, 9 Dic.	Batalla de Ayacucho	Nacional

Agregar un día no laborable

Fecha

dd/mm/aaaa



Motivo

Aniversario de la empresa

Vale solo para tu empresa.

Agregar día

Reglas de la empresa

En **Empresa** el administrador cambia el nombre comercial (el que ven tus trabajadores en la app) y las reglas para aceptar una marcación. Una marcación que no cumple una regla **no se pierde**: va a revisión.



Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones
- Asistencia
- Reportes
- Configuración
- Sedes
- Áreas
- Trabajadores
- Celulares
- Turnos
- Feriados
- Empresa**

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Empresa

Los datos de tu empresa y las reglas para aceptar una marcación.

Datos de la empresa

RUC	Razón social
20100030595	Empresa Demo S.A.C.
Código para la app	Plan
EMPRESADEMO	Prueba gratis · Activa
Tus trabajadores lo escriben al activar la app.	La prueba termina el 22 de octubre de 2026.

Nombre comercial
Empresa Demo

Es el que ven tus trabajadores en la app.

El RUC y la razón social no se cambian aquí. Si hay un error, escríbenos.

Reglas de marcación

Una marcación que no cumple estas reglas no se pierde: queda en la bandeja de revisión para que RR.HH. decida.

Precisión mínima del GPS 100 m (recomendado)	Tiempo máximo sin internet 3 días (recomendado)
--	---

Si el celular ubica peor que esto, la marcación va a revisión. En interiores el GPS suele dar 30 a 80 m.

Si una marcación hecha sin señal llega después de esto, va a revisión.

- ☒ **Revisar las fotos sin rostro**
Si la app no detecta una cara en la foto, la marcación va a revisión.
- ☒ **La tardanza se cuenta desde la hora de entrada**
Con turno de 8:00 y 10 minutos de tolerancia, quien entra 8:20 tiene 20 minutos de tardanza. Si lo desactivas, tiene 10: solo cuentan los minutos después de la tolerancia.

Kipu · Manual para RR.HH. · kipu-pe.tech · 13 de 23

Hoy: quién llegó

Hoy muestra en vivo quién ya llegó, quién llegó tarde, quién está en refrigerio, quién aún no marca y quién ya salió. Se actualiza solo cada minuto y se puede filtrar por sede y área.

**Kipu**

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Hoy

Jueves 8 de octubre de 2026. Actualizado a las 18:52.

Todas las áreas

2 marcaciones esperan revisión. [Revisarlas](#)

Presentes 6

En refrigerio 0

Aún no marcan 0

Por llegar 0

De ellos, tarde 1

Ya salieron (6)

Apaza Ticona, Wilber

Almacén

Entró 07:58, salió 17:08

Ccori Huamán, Raúl

Producción

Entró 08:24, 24 min tarde, salió 17:00

Flores Condori, Yolanda

Producción

Entró 07:52, salió 17:04

Quispe Mamani, Rosa

Producción

Entró 07:57, salió 17:04
Tiene una marcación en revisión

Ramos Soto, Milagros

Almacén

salió 17:01, Turno 08:00 a 17:00

Vargas Pari, Jhon

Almacén

Entró 07:55, salió 17:04
Tiene una marcación en revisión

¿Cuándo es falta? Mientras dura el turno, quien no marcó aparece como «Aún no marca». Si termina el turno sin ninguna entrada, Kipu lo cuenta como **falta**. Los días de descanso y los feriados no cuentan como falta.

Kipu · Manual para RR.HH. · kipu-pe.tech · 14 de 23

El **mapa** muestra dónde marcó cada persona en un día, con las geocercas de las sedes. Verde es válida, amarillo en revisión y rojo rechazada o anulada. Cuando varias personas marcan en el mismo lugar se ve un punto con el número: pasa el mouse para ver quiénes, o tócalo para ir una por una en la lista.

Kipu · Manual para RR.HH. · kipu-pe.tech · 15 de 23

Revisar marcaciones

Algunas marcaciones quedan **en revisión** para que una persona decida: por ejemplo, si se marcó fuera de la geocerca, si en la foto no se ve un rostro, si el GPS fue poco preciso o si la marcación hecha sin internet tardó mucho en llegar. Mientras tanto, no se pierden ni se cuentan de más.

 **Kipu**

Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones**
- Asistencia
- Reportes
- Configuración
- Sedes
- Áreas
- Trabajadores
- Celulares
- Turnos
- Feriados
- Empresa

Ana Torres
Administrador
Cerrar sesión
Ver el recorrido
Manual de uso

Marcaciones

Agregar marcación

Revisa las dudosas con su foto y su ubicación, y corrige lo que haga falta. La marcación original nunca se borra.

Por revisar (2)

Todas

Correcciones

Quispe Mamani, Rosa

Entrada, jue, 8 oct. a las 07:57

● Marcó fuera de la geocerca

Revisar

Vargas Pari, Jhon

Inicio de refrigerio, jue, 8 oct. a las 13:02

● No se ve un rostro en la foto

Revisar

En **Marcaciones** → **Por revisar**, toca **Revisar**: verás la foto, el punto en el mapa, la distancia a la sede y el motivo. Luego:

- **Aprobar**: la marcación cuenta normalmente.
- **Rechazar**, con un comentario: no cuenta para la asistencia.

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Marcaciones

Revisa las dudosas con su foto y su ubicación, y corrige lo que haga falta. La marcación original nunca se borra.

Por revisar (2)

Quispe Mamani

Entrada, jue, 8

Vargas Parí

Inicio de refri

Agregar marcación

Entrada de Rosa Quispe Mamani

8 de octubre de 2026, 07:57

Por revisar

- Marcó fuera de la geocerca

Dónde

A 380 m del centro de Almacén Central

GPS con ±7 m de precisión

Hora

Hora de Kipu (llegó al instante)

Celular

Galaxy A15, app 0.1.0

Trabajador

46000001, Producción

Anular marcación

Rechazar

Aprobar

La foto de este ejemplo es una ilustración. En Kipu, las fotos se guardan 12 meses y solo las ven RR.HH. y el supervisor.

El trabajador ve en su app si su marcación fue aprobada o no contada, con tu comentario.

Kipu · Manual para RR.HH. · kipu-pe.tech · 17 de 23

Corregir una marcación

En Kipu **ninguna marcación se borra**, ni siquiera el administrador puede. Los errores se corrigen, siempre con un motivo:

- **Agregar una marcación olvidada:** en **Marcaciones**, toca **Agregar marcación**, elige la persona, el tipo, la fecha y la hora, y escribe por qué.
- **Anular una equivocada** (por ejemplo, marcó dos veces la salida): abre la marcación y toca **Anular marcación**, con el motivo.

La marcación original se conserva, la corrección queda con su autor, fecha y motivo en la bitácora, y el trabajador la ve en su historial. Nadie puede corregir sus propias marcaciones.

Asistencia del periodo

Asistencia es una tabla con una fila por persona y un nudo por día: verde asistió, rojo tardanza, círculo rojo falta, amarillo incompleto (por ejemplo, no marcó la salida). A la derecha, lo trabajado, la tardanza, las horas extra y las faltas del periodo. Toca a una persona para ver el detalle de cada día.



Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Asistencia

Cada fila es una persona y cada nudo, un día. Se calcula con sus marcaciones, su turno y los feriados.

05/10/2026

a

08/10/2026

Todas las áreas

Esta semana

Este mes

El mes pasado

Asistió

Tardanza

Falta

Incompleto

En curso

Descanso

Feriado

Con marcaciones en revisión

Persona	L 5	M 6	X 7	J 8	Trabajado	Tardanza	Extra	Faltas
Apaza Ticona, Wilber Almacén	●	○	●	●	24 h 42 min	0	0	1
Ccori Huamán, Raúl Producción	●	●	●	●	31 h 53 min	48 min	0	0
Flores Condori, Yolanda Producción	●	●	●	●	36 h 2 min	0	3 h 17 min	0
Quispe Mamani, Rosa Producción	●	●	●	●	33 h 1 min	0	0	0
Ramos Soto, Milagros Almacén	●	●	●	○	24 h 41 min	0	0	0
Vargas Pari, Jhon Almacén	●	●	●	●	24 h 48 min	0	0	0

Reportes

En Reportes eliges el periodo y el área, y descargas en Excel, PDF o CSV:

- **Registro de control de asistencia:** entrada, refrigerio y salida de cada persona, día por día, con la razón social y el RUC. Es el que se muestra en una inspección.
- **Resumen para planilla:** por persona, días trabajados, faltas, minutos de tardanza, horas trabajadas y horas extra.
- **Lista de trabajadores.**



Empresa Demo
Quedan 14 días de prueba

- Inicio
- Día a día
- Hoy
- Mapa
- Marcaciones
- Asistencia
- Reportes**
- Configuración
- Sedes
- Áreas
- Trabajadores
- Celulares
- Turnos
- Feriados
- Empresa

Ana Torres
Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Reportes

Descarga la asistencia en Excel, PDF o CSV. Cada descarga queda anotada en la bitácora.

Periodo y área

01/10/2026

a

08/10/2026

Todas las áreas

Esta semana

Este mes

El mes pasado

Registro de control de asistencia
Entrada, refrigerio y salida de cada persona, día por día, con la razón social y el RUC. Es el que se muestra en una inspección.
Del 1 de octubre de 2026 al 8 de octubre de 2026

Excel

PDF

CSV

Resumen para planilla
Una fila por persona: días trabajados, faltas, minutos de tardanza, horas trabajadas y horas extra.
Del 1 de octubre de 2026 al 8 de octubre de 2026

Excel

PDF

CSV

Lista de trabajadores
Documento, área, rol, celular, dónde marca y estado de cada persona. No depende del periodo.

Excel

CSV

El CSV se abre en Excel, Google Sheets o tu sistema de planillas. Si un PDF resulta demasiado largo, descárgalo en Excel o filtra por área.

Bitácora

La **bitácora** anota todo lo que se hace en el panel, con su autor y su hora: quién ingresó, quién agregó o dio de baja a una persona, quién revisó o corrigió una marcación, quién descargó un reporte. Nadie puede editarla ni borrarla.

**Kipu**

Empresa Demo

Quedan 14 días de prueba

Inicio

Día a día

Hoy

Mapa

Marcaciones

Asistencia

Reportes

Configuración

Sedes

Áreas

Trabajadores

Celulares

Turnos

Feriados

Empresa

Bitácora

Ana Torres

Administrador

Cerrar sesión

Ver el recorrido

Manual de uso

Bitácora

Todo lo que se hizo en la cuenta, con autor y hora. Nadie puede editarla ni borrarla.

02/10/2026

a

08/10/2026

Todo

Cuándo	Quién	Qué hizo
jue, 8 oct., 18:52	Ana Torres	Generó un código de activación
jue, 8 oct., 18:52	Ana Torres	Ingresó al panel
jue, 8 oct., 18:52	Ana Torres	Generó un código de activación
jue, 8 oct., 18:51	Ana Torres	Ingresó al panel
jue, 8 oct., 18:41	Ana Torres	Generó un código de activación
jue, 8 oct., 18:41	Ana Torres	Ingresó al panel
jue, 8 oct., 18:40	Ana Torres	Generó un código de activación
jue, 8 oct., 18:40	Ana Torres	Ingresó al panel
jue, 8 oct., 18:39	Ana Torres	Intentó ingresar con datos incorrectos
jue, 8 oct., 18:39	Ana Torres	Generó un código de activación
jue, 8 oct., 18:38	Ana Torres	Ingresó al panel
jue, 8 oct., 18:38	Ana Torres	Intentó ingresar con datos incorrectos
jue, 8 oct., 18:38	Ana Torres	Intentó ingresar con datos incorrectos
jue, 8 oct., 18:37	Ana Torres	Intentó ingresar con datos incorrectos
jue, 8 oct., 18:36	Ana Torres	Generó un código de activación

Preguntas frecuentes

Un trabajador olvidó su contraseña o PIN

Genérale un código de activación nuevo en Trabajadores y envíaselo por WhatsApp. Con él crea una contraseña nueva.

Un trabajador cambió de celular

Que ingrese en el celular nuevo con su DNI y contraseña. Ese celular quedará pendiente: apruébalo en Celulares.

Un trabajador olvidó marcar

Agrega la marcación desde Marcaciones → Agregar marcación, con el motivo. Él la verá en su historial.

¿Qué pasa si no hay señal en el lugar de trabajo?

La app marca igual: guarda la marcación con su hora real y la envía sola cuando vuelve la señal. Si tarda más de lo permitido en Empresa (3 días por defecto), va a revisión.

¿Puede alguien marcar por otro?

Es difícil: cada persona marca desde su propio celular (vinculado a ella), con foto y ubicación, y la app detecta ubicaciones falsas. Lo dudoso va a revisión.

¿Puedo borrar una marcación?

No, a propósito: así nadie puede alterar la asistencia. Se anula con un motivo y la original se conserva.

¿Quién ve las fotos y la ubicación?

Solo RR.HH., los administradores y el supervisor del área del trabajador. La ubicación se toma solo al marcar, nunca en segundo plano. Las fotos se borran a los 12 meses. Más en la política de privacidad.

¿Necesitas ayuda?

Escríbenos por WhatsApp al 943 696 802 o al correo kipu.peru7@gmail.com.