Contratar a un empleado

Versión 1.9 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para dar de alta en eTax2 a una persona que entra a trabajar, **sin que se quede nada por fuera**: su ficha, su contrato, su forma de pago, su expediente, su lista de tareas de ingreso y lo que afecta su primera planilla. Al final debería verla bien calculada en la primera quincena.

¿A quién va dirigida?

- A Recursos Humanos, que recibe los documentos y hace la inducción.
- Al encargado de planilla, que registra el salario y calcula la primera quincena.
- Al contador, que revisa que su costo llegue a la cuenta y al centro de costo correctos.

Antes de comenzar

- ☐ Tiene los datos y documentos de la persona: cédula o pasaporte, fecha de nacimiento, número de seguro social (si ya lo tiene), dirección, correo, cuenta bancaria y su clave de renta (A o E).
- ☐ Tiene el acuerdo de trabajo: cargo, departamento, tipo de contrato (Indefinido, Definido o Por obra), salario, jornada y fecha de ingreso.
- ☐ Existen los catálogos **Departamentos** y **Centros de costo** (en **Recursos Humanos → Organización**) y el cargo con sus funciones (en **Recursos Humanos → Cargos y funciones**). Vea Departamentos, cargos y centros de costo.
- ☐ Sabe en qué **banco** tiene su cuenta: se elige de la lista de bancos de la plataforma y el alta lo pide siempre. Si la compañía todavía no tiene ese banco en sus bancos de la nómina, eTax2 lo agrega al guardar y, si contabiliza la planilla en eTax2, usted debe enlazarlo a una cuenta bancaria antes del cierre. Vea Catálogo de empleados de Planilla.
- ☐ Tiene el permiso de **gestionar planilla**.
- ☐ Está en la **compañía correcta** (chip del encabezado). Si al pulsar **+ Nuevo** en la Ficha de empleado ve «Todavía no se pueden crear empleados en esta compañía.», falta autorizar un usuario de nómina: pídalo al administrador.

Mapa del proceso

```
Catálogos listos (departamento, cargo, centro de costo, banco)
   ?
Crear la ficha del empleado                ?
 eTax2 crea contrato, horarios, auxiliar y contacto
   ?
Revisar el contrato
   ?
Abrir el proceso de Ingreso (lista de tareas)
   ?  expediente, personas relacionadas, CSS, accesos, inducción
Datos que afectan el pago: ISR, otros ingresos, descuentos, horario, reparto de costo
   ?
Primera planilla (proporcional a los días trabajados)   ? primer asiento de su costo
   ?
Cerrar el proceso de Ingreso
```

Pasos

1. Crear la ficha del empleado

- **Qué hacer:** presione **+ Nuevo**. En la pantalla **Nuevo empleado** complete las secciones **Datos personales**, **Información laboral**, **Salario y forma de pago** y **Observaciones**. Basta con el **Nombre** y el **Apellido**: lo que deje en blanco lo completa eTax2 (la cédula, con un número provisional; el salario, con B/. 1.00) y el mensaje le dice qué corregir después en la ficha. Para la primera planilla, escriba los datos reales. Si deja el **Código del empleado** en blanco, eTax2 le asigna el siguiente número. Con salario fijo, deje la **Tasa por hora** en blanco: eTax2 la calcula con el salario, el tipo de planilla y las horas semanales. Presione **Crear empleado**.
- **Dónde: Recursos Humanos → Ficha de empleado**.
- **Qué hace eTax2:** el sistema de nómina genera automáticamente su **contrato de trabajo**, sus **horarios** de la semana y su **auxiliar contable**. Además crea a la persona como **contacto** en eTax2, para enlazar su pago en la contabilidad sin capturarla dos veces. Verá «Empleado creado. El sistema le generó su contrato y sus horarios.». No deja repetir la cédula en la compañía.
- **Efecto contable: ninguno**.
- **Detalle:** Ficha de empleado.

> Revise con cuidado **Forma de pago**, **Banco** y **Cuenta bancaria**. Un empleado que cobra por transferencia sin cuenta aparece como aviso en el archivo ACH y se quedaría sin cobrar.

2. Revisar el contrato

- **Qué hacer:** abra la pestaña **Contrato** de la ficha y confirme el tipo, el salario, las horas semanales, la fecha de inicio y, si es **Definido**, el vencimiento. Corríjalo si hace falta.
- **Dónde:** ficha del empleado → pestaña **Contrato**. Para ver todos los contratos: **Recursos Humanos → Contratos**.
- **Qué hace eTax2:** el contrato **manda sobre la ficha**: al guardarlo, la planilla copia a la ficha el cargo, el tipo, el salario, la jornada y las fechas. Si esos datos se cambian desde **Editar** en la ficha, eTax2 los guarda también en el contrato vigente, para que los dos digan lo mismo. Solo admite **un contrato abierto** por empleado.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Contratos y personas relacionadas.

> **¿Vuelve a contratar a alguien que ya trabajó con usted?** No cree otra ficha. Cierre el contrato anterior (terminación real y estado **Cerrado**) y cree uno nuevo con **+ Nuevo contrato** en su ficha.

> eTax2 guarda las condiciones del contrato, pero **no** tiene una opción para redactar o imprimir el documento de contrato. El documento firmado se prepara aparte y se guarda en el expediente (paso 4).

3. Abrir el proceso de Ingreso

- **Qué hacer:** en la ficha, abra **Expediente → Ingreso**. En **Abrir el ingreso** revise la **Fecha de ingreso** (se propone la fecha de inicio que ya tiene en la nómina), escriba el **Motivo** (por ejemplo «contratación por vacante de cajero») y presione **Abrir ingreso**. A medida que se cumplan las tareas de la **Lista de comprobación**, presione **Marcar hecha** en cada una.
- **Dónde:** ficha del empleado → **Expediente → Ingreso** (pantalla **Ingreso del trabajador**). La lista de tareas se define una vez en **Recursos Humanos → Ingreso y salida → Listas de ingreso y salida**.
- **Qué hace eTax2:** copia las tareas activas de la lista de ingreso (por ejemplo: contrato firmado, copia de cédula, inscripción en la CSS, cuenta bancaria, usuario y accesos, inducción) y muestra cuántas van hechas. Verá «Ingreso abierto con su lista de comprobación.». Las tareas que bloquean el cierre (las marcadas **Bloquea** en la lista) deben completarse para poder cerrar el proceso; las demás dicen «(opcional)».
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** la pantalla **Ingreso del trabajador**, paso a paso, en Listas de ingreso y salida.

4. Completar el expediente y las personas relacionadas

- **Qué hacer:**
  - Registre a su **contacto de emergencia** y a sus **dependientes**, marcando el papel de cada uno.
  - Guarde el contrato firmado y las copias de documentos en el expediente documental, enlazados a este empleado. Aparecerán en la pestaña **Documentos** de la ficha.
- **Dónde: Recursos Humanos → Personas relacionadas → + Nueva persona**; documentos en el **Expediente documental** (el botón aparece en la pestaña **Documentos** de la ficha).
- **Qué hace eTax2:** guarda los contactos y documentos. Las personas relacionadas **no** afectan el cálculo del ISR: el impuesto usa la **Clave de renta** de la ficha (A o E), sin dependientes.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Contratos y personas relacionadas y Bandeja, expediente y carpetas de documentos.

5. Inscribirlo en la CSS

- **Qué hacer:** haga la inscripción del trabajador ante la **Caja de Seguro Social** por los medios de la CSS. Cuando tenga el número, anótelo en **Seguro social** de la ficha (**Editar → Guardar cambios**) y marque la tarea del proceso de ingreso.
- **Dónde:** fuera de eTax2 (CSS); luego la ficha del empleado.
- **Qué hace eTax2:** eTax2 **no** hace la inscripción ante la CSS. Cada mes le muestra lo que se declara por el empleado en el **Informe de SIPE**; en la columna **Observación** aparece «Inicio: fecha» el mes en que entró.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Informe de SIPE.

6. Registrar lo que afecta su pago

Cargue solo lo que aplique:

Qué	Dónde	Detalle
Clave de renta y tipo de cálculo de ISR	Ficha → **Editar** (sección **Salario y forma de pago**)	Ficha de empleado
Vale de alimentación o gastos deducibles	**Planilla → Renta / ISR de Empleados**	Renta / ISR de empleados
Gasto de representación, prima, viáticos fijos	**Planilla → Catálogos → Otros ingresos fijos**	Otros ingresos fijos y aumentos

Qué	Dónde	Detalle
Préstamo, pensión o adelanto que se descuenta	**Planilla → Catálogos → Descuentos Empleados**	Acreedores y descuentos
Horario y marcación en el reloj	**Control de Asistencia → Horarios → Horarios Base**; **Clave del reloj** en la ficha	Marcaciones y horarios
Proyectos o centros de costo entre los que se reparte su costo	Ficha → **Expediente → Reparto de costo**	Activos y reparto de costo
Equipo, uniforme o credencial que se le entrega	Ficha → **Expediente → Activos**	Activos y reparto de costo

- **Qué hace eTax2:** todo esto entra en el siguiente cálculo de planilla. Un descuento nuevo avisa: «Descuento … creado. Se aplicará en la próxima corrida de planilla del empleado.»
- **Efecto contable:** ninguno todavía. El reparto de costo decide a qué proyecto o centro de costo va su gasto cuando se contabilice la planilla.

7. Calcular su primera planilla

- **Qué hacer:** calcule la quincena en que entró: en **N.º de planilla** elija esa planilla, que se muestra como «Tipo - año - número» (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 18»), y presione **Aceptar**. Para revisarlo rápido, elija solo a este empleado en **Empleado** (si lo deja vacío, entran todos los del tipo de planilla). Revise su comprobante de pago antes de cerrar.
- **Dónde: Planilla → Cálculos → Planilla Regular**; revisión en **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado** y **Planilla → Reportes → Comprobantes de pago**.
- **Qué hace eTax2:** calcula su salario del período según su fecha de ingreso, sus horas y sus deducciones de ley. Solo entran empleados en estado **A**, **V** o **L** del tipo de planilla elegido.
- **Efecto contable:** el costo del empleado llega a la contabilidad con el asiento de la nómina, que graba el cierre de la planilla si la compañía la contabiliza en eTax2 (si no, con el **Comprobante Contable** exportado a su sistema contable): Débito **Gasto de salarios** y **Gasto de cuotas patronales** / Crédito **Salarios por pagar** y **CSS por pagar**.
- **Detalle:** Calcular la planilla regular y La planilla de principio a fin.

8. Cerrar el proceso de Ingreso

- **Qué hacer:** cuando todas las tareas obligatorias estén hechas, aparecerá «Ya está todo lo obligatorio. Se puede cerrar el ingreso.». Presione **Cerrar ingreso** y confirme «¿Cerrar el proceso de ingreso?».
- **Dónde:** ficha → **Expediente → Ingreso**.

- **Qué hace eTax2:** si falta algo obligatorio, lo muestra en **Falta por hacer:** y no ofrece el botón. Al cerrar verá «Ingreso cerrado.» y el proceso queda en **Ingresos anteriores**, con su **Fecha de ingreso**, **Motivo**, la fecha en que se cerró y quién lo cerró.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Listas de ingreso y salida.

Ejemplo completo con montos

Datos ficticios. **Ana Pérez**, cédula 8-000-0000, entra el **16/09/2026** como auxiliar administrativa, contrato **Indefinido**, salario **B/.800.00** mensual, planilla **quincenal**, cobra por transferencia. Se supone que no le corresponde retención de ISR y que la planilla no genera provisiones.

Su primera quincena es del 16/09/2026 al 30/09/2026: **B/.400.00**.

Tasas **ilustrativas** (su planilla aplica las vigentes):

Concepto	Tasa	Base	Monto
Seguro Social empleado	9.75 %	400.00	39.00
Seguro Educativo empleado	1.25 %	400.00	5.00
Seguro Social patronal	13.25 %	400.00	53.00
Seguro Educativo patronal	1.50 %	400.00	6.00
Riesgos profesionales	0.98 %	400.00	3.92

Comprobación: 39.00 / 9.75 % = 400.00 ✔; 5.00 / 1.25 % = 400.00 ✔; 53.00 / 13.25 % = 400.00 ✔; 6.00 / 1.50 % = 400.00 ✔; 3.92 / 0.98 % = 400.00 ✔.

Neto a pagar: 400.00 − 39.00 − 5.00 = **B/.356.00**.

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
16/09/2026	Ficha, contrato y proceso de ingreso	(sin asiento)		
30/09/2026	Comprobante contable 1.ª quincena	Gasto de salarios	400.00	
		Gasto de cuotas patronales (53.00 + 6.00 + 3.92)	62.92	
		Salarios por pagar – Ana Pérez		356.00

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
		CSS por pagar (39.00 + 5.00 + 53.00 + 6.00 + 3.92)		106.92
30/09/2026	Pago a empleado (ACH)	Salarios por pagar – Ana Pérez	356.00	
		Banco		356.00
		Totales	**818.92**	**818.92**

Resultado: el costo de su primera quincena para la empresa es **B/.462.92** (400.00 + 62.92). Salarios por pagar queda en cero y CSS por pagar queda con B/.106.92 hasta el pago de la CSS de septiembre.

> Las cuentas exactas dependen del mapeo de cuentas de su compañía. El pago en el banco se registra como se explica en La planilla de principio a fin.

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Ficha completa	**Recursos Humanos → Ficha de empleado**	Aparece en **Solo vigentes**, con departamento, cargo, centro de costo, banco y cuenta.
Un solo contrato abierto	**Recursos Humanos → Contratos** (filtro **Abierto**)	Tiene un contrato abierto con el salario acordado.
Proceso de ingreso	Ficha → **Expediente → Ingreso**	Cerrado, sin tareas obligatorias pendientes.
Primera planilla	**Planilla → Reportes → Pagos por Empleado**	Salario proporcional a los días; las deducciones divididas entre su tasa dan el salario (39.00 / 9.75 % = 400.00).
Pago por banco	**Planilla → Cálculos → Archivo para el banco (ACH)**	La empleada aparece en el archivo y no en el aviso «… empleado(s) cobran por transferencia pero NO tienen cuenta bancaria registrada: se quedarían sin cobrar.».
Declaración a la CSS	Informe de SIPE	Aparece con «Inicio: 16/09/2026» en **Observación**.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Error	Cómo se corrige
«Ya existe un empleado con ese código en esta compañía.»	Use otro código o déjelo en blanco para numeración automática.
Creó dos veces a la misma persona	En la ficha repetida abra el menú **⋯**. Si no tiene historial de nómina, ahí aparece **Borrar definitivamente…**; si ya tiene historial (o la nómina se lee en vivo desde PlanillaPanama), use **Dar de baja…**.
«Este empleado ya tiene el contrato … abierto, …»	Cierre el contrato vigente y cree el nuevo.
No salió en la planilla	Revise su estado (A, V o L), su **Tipo de planilla** y que el período esté abierto.
Salió en el ACH con aviso de cuenta	Corrija la **Cuenta bancaria** en la ficha antes de descargar el archivo.
Su costo cayó en otro centro de costo	Corrija el centro de costo en la ficha o su **Reparto de costo** antes de contabilizar.
El contrato quedó con otro salario	Corrija el contrato: es el que manda sobre la ficha.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que crear el contrato aparte? No. Al crear la ficha, el sistema de nómina genera el contrato. Solo revíselo.

¿El empleado aparece como contacto? Sí, se crea solo. Así su pago y su saldo en Salarios por pagar se enlazan con él.

¿Cómo registro un aumento más adelante? En la ficha, pestaña **Salario**, **+ Registrar aumento**. Vea Otros ingresos fijos y aumentos.

¿Qué hago cuando se vaya? Abra su proceso de **Salida** (vea Listas de ingreso y salida) y siga el paso de liquidación de La planilla de principio a fin.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **Una sola ficha para Planilla y Recursos Humanos**, para no tener dos versiones de la misma persona.
- **El contrato manda:** es el documento que se firmó; la ficha siempre refleja las condiciones vigentes.

- **La cédula no se repite:** evita duplicar a una persona en la planilla y en las declaraciones.
- **Una lista de ingreso con tareas que bloquean**, para que lo indispensable (contrato, CSS, accesos) no se olvide.
- **Contratar no genera asiento:** el costo nace cuando se calcula y contabiliza la planilla.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** el **Código de Trabajo** de Panamá regula el contrato de trabajo, sus tipos y su duración. La afiliación del trabajador y las cuotas se rigen por la Ley Orgánica de la **CSS** y sus reglamentos, y la retención del ISR sobre salarios por la normativa de la **DGI**.
- **Lo que decide eTax2:** generar el contrato al crear la ficha, un solo contrato abierto por empleado, la lista de tareas de ingreso y enlazar al empleado como contacto.

> Las normas y tasas cambian. Verifique su vigencia con la CSS y en dgi.mef.gob.pa. Esta guía no sustituye la asesoría profesional.
