Acreedores y descuentos a empleados

Versión 1.9 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para manejar los **descuentos a terceros** de la planilla en tres pantallas que se usan en orden:

1. **Acreedores:** a quién se le entrega el dinero descontado al empleado (la financiera del préstamo, el juzgado de la pensión, el sindicato, el seguro, o la propia empresa cuando le cobra al empleado).
2. **Descuentos Empleados:** el descuento concreto de **un** empleado a favor de **un** acreedor: la cuota, el total de la deuda y desde cuándo se descuenta.
3. **Pendiente de pagar a acreedores:** lo que ya se le descontó a los empleados y **todavía no se le ha entregado** al acreedor, con el botón para pagarle.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando llega una carta de descuento (préstamo, pensión, embargo) de un empleado.
- Cuando la empresa le presta o adelanta dinero a un empleado y se lo cobrará por planilla.
- Después de cerrar la planilla, para entregarle a cada acreedor lo retenido.

Antes de comenzar

- Para ver las pantallas necesita permiso de **consulta de planilla**; para crear, editar o eliminar, el de **gestionar planilla**.
- Para **pagar** a un acreedor necesita, además, el permiso de **gestionar bancos**, porque el pago saca dinero de una cuenta bancaria.
- La compañía debe tener al menos una **cuenta bancaria de nómina** (**Bancos de la nómina**). Sin ella, el botón **+ Nuevo acreedor** aparece apagado.
- Si la nómina de la compañía se lee en vivo desde PlanillaPanama y no tiene permiso de escritura, la pantalla lo avisa y solo permite consultar.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Catálogos → Acreedores**
- **Planilla → Catálogos → Descuentos Empleados**

- **Planilla → Reportes → Pendiente de pagar a acreedores**

Buscar opción

← Menú principal
Catálogos
Cálculos
Reportes
Renta / ISR de Empleados
Utilitarios
Planilla (old)
Configuración

Acreedores

← Volver Ayuda

Leyendo la **base de PlanillaPanama en vivo** · PLANILLA PANAMA, S.A. (compañía 1280). Son los datos del día, no la copia de eTax2.
Esta compañía tiene **permiso para escribir** en su nómina desde eTax2: lo que capture aquí queda en PlanillaPanama.

Un **acreedor** es a quien se le entrega lo que se le descuenta al empleado: la financiera del préstamo, el juzgado de la pensión, el sindicato, el seguro — o la propia empresa cuando le cobra al empleado.
Cada descuento de un empleado apunta a un acreedor. Al cerrar la planilla, el sistema agrupa por acreedor y arma el **cheque** o la línea del **archivo ACH**.

Todos (73) | Activos (72) | Inactivos (1)

+ Nuevo acreedor

Buscar por código, nombre, RUC, teléfono o auxiliar... Todos los conceptos Buscar

Ver el texto completo

	CÓDIGO	NOMBRE	CONCEPTO	PRIORIDAD	FORMA DE PAGO	BANCO	DESCUENTOS	ESTADO
	ACRE-003	Adelanto de salario	123 CXC EMPLEADOS 1	100	CHEQUE Cobro al empleado	Banco 1	9	Activo 01/04/2026 · usua
	006	ALIANZA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	—	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	ACRE-001	BAC	13F DESCUENTOS DE BANCOS	100	ACH ruta 1384	Banco 1	2	Activo 13/01/2026 · 'correo@ejer
	015a	BANCO ABC	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	ACH	Banco 3	1	Activo 05/07/2023
	003	BANCO ALIADO	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	3	Activo 27/11/2022
	014	BANCO AZTECA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE Cobro al empleado ruta 1504	Banco 2	1	Activo 27/11/2022
	140	BANCO DE ARGENTINA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	ACH · cta 04	Banco 1	2	Activo 13/01/2026
	250	BANCO DE EGIPTO	113 DESCUENTO ACREEDORES	70	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	050	BANCO DELTA	113 DESCUENTO ACREEDORES	70	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	13	BANCO GB	113 DESCUENTO ACREEDORES	70	CHEQUE	Banco 2	1	Activo 27/11/2022
	BG	Banco General	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	ACH	Banco 2	19	Activo 06/06/2023 · usua
	0	BANCO LAFISE	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	2	Activo 27/11/2022 · usua
	020	BANCO LAFISE	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	22	BANCO LAFISE	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	300	BANCO ORIENTAL	113 DESCUENTO ACREEDORES	70	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	11	BANCO PANA	113 DESCUENTO ACREEDORES	70	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	150	Banco Panamá	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	025	BANCO PICHINCHA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	026	BANCO PICHINCHA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	027	BANCO PICHINCHA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	028	BANCO PICHINCHA	113 DESCUENTO ACREEDORES	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022
	029	BANCO PICHINCHA	113 DESCUENTO	100	CHEQUE	Banco 2	—	Activo 27/11/2022

Acreedores de la planilla · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

1. Registrar el acreedor

1. Entre a **Acreedores** y pulse **+ Nuevo acreedor**.
2. Llene los campos:

Campo	Qué poner
Código	Opcional, hasta 10 caracteres. En blanco, eTax2 toma el siguiente `ACRE-001`, `ACRE-002`…
Nombre *	A quién se le entrega el dinero.
Concepto de descuento *	Con qué concepto de nómina se le rebaja al empleado. Búsquelo escribiendo su código o su descripción. Solo se ofrecen conceptos de descuento a terceros.
Prioridad de cobro *	Si el sueldo no alcanza para todos los descuentos, cobra primero el número **más bajo**. Lo habitual es 100.
Forma de pago *	Cheque, ACH o No aplica. Con «No aplica» la planilla no le genera ningún pago.
Banco pagador *	La cuenta de la empresa de la que sale el cheque o la transferencia.
¿Es un cobro de la empresa al empleado? *	**No — es un tercero** o **Sí — el dinero se queda en la empresa** (adelantos, préstamos de la empresa). Con «Sí» no se gira cheque.
RUC, **DV**, **Teléfono**, **Dirección**, **Observación**	Datos del acreedor.
Plan de ahorro, **Auxiliar contable**, **Ruta ACH**, **Tipo de cuenta**	Opcionales. La ruta y el tipo de cuenta sirven para pagar por ACH.
Estado *	**Activo** o **Inactivo**.

3. Pulse **Guardar**. Verá: «Acreedor ACRE-001 — … creado. Ya se le pueden registrar descuentos a los empleados.»

Para cambiarlo, use el lápiz **Editar** de la fila y luego **Actualizar**. La papelera **Eliminar** solo aparece en los acreedores sin descuentos; los que ya tienen descuentos muestran un candado.

Arriba de la lista puede ver **Todos**, **Activos** o **Inactivos**, buscar por código, nombre, RUC, teléfono o auxiliar, y elegir un concepto en **Todos los conceptos** (búsquelo por su código o su descripción); luego pulse **Buscar** (o **Limpiar**). Las columnas son **Código**, **Nombre**, **Concepto**, **Prioridad**, **Forma de pago** (con la nota «Cobro al empleado» cuando el dinero se queda en la empresa), **Banco**, **Descuentos** (cuántos descuentos de empleados apuntan a ese acreedor) y **Estado**, con la fecha y el usuario de la última modificación.

2. Registrar el descuento del empleado

1. Entre a **Descuentos Empleados** y pulse **+ Nuevo descuento**.
2. Llene los campos:

Campo	Qué poner
Empleado *	El empleado al que se le descuenta. Búsquelo escribiendo su código o su nombre. Al editar un descuento, el empleado ya no se puede cambiar.
Acreedor *	A quién se le entrega. Búsquelo escribiendo su código o su nombre (no importan tildes ni mayúsculas) y elíjalo de la lista; **Enter** elige el primero que aparezca. Si dice «(la empresa)», es un cobro de la propia empresa: también lo encuentra escribiendo «empresa». Solo salen los acreedores activos.
Número de documento	Préstamo, expediente o cuenta. Sale en el archivo del banco. En blanco, se numera solo.
Descripción *	Lo que verá el empleado en su comprobante de pago.
Tipo de descuento *	**Monto fijo** o **Porcentaje del salario**.
Total de la deuda B/.	Cuando el total descontado llega a este monto, se deja de descontar. **En 0 = descuento indefinido** (pensión, sindicato).
Número de cuotas	Informativo: quien frena el descuento es el total de la deuda.
Estado *	**Activa** o **Inactiva**. Inactiva deja de descontar y conserva la historia.
Descontar desde * / **Descontar hasta**	Fechas. «Hasta» es opcional.
¿Se descuenta en diciembre? *	Sí o No.
¿Sale en la carta de trabajo? *	Sí o No.

Campo	Qué poner
Cuota por período de pago *	Lo que se le quita en cada pago. Aparecen tantas casillas (**Período 1**, **Período 2**…) como pagos tenga el mes según la planilla del empleado: una si es mensual, dos si es quincenal o bisemanal, cinco si es semanal.
Observación	Opcional.

3. Pulse **Guardar**. Verá: «Descuento 0001 creado. Se aplicará en la próxima corrida de planilla del empleado.»

La lista muestra las mismas columnas que la de PlanillaPanama:

Columna	Qué muestra
(iconos)	En la primera columna: el lápiz **Editar**, la papelera **Eliminar** (o un candado si el descuento ya se aplicó en planilla) y el reloj **Historial**.
Empleado	Código y, debajo, el nombre.
Acreedor	A quién se le entrega, con la nota «le debe a la empresa» si es un cobro de la propia empresa.
Doc. / **Descripción**	Número de documento y descripción del descuento.
Aplica dic.	**Sí** o **No**: si se descuenta también en las planillas de diciembre.
Deuda B/.	Total de la deuda. Con total en 0 dice «indefinido». Incluye los ajustes de la deuda (intereses, recargos); si cambió por ellos, debajo verá «capturada …» con el monto original.
Período 1 B/., **Período 2 B/.**, **Período 3 B/.**	Lo que se descuenta en la primera, segunda y tercera planilla del mes: la cuota que de verdad usa el cálculo de planilla.
Cuota B/.	La suma de las cuotas de todos los períodos del mes.
Descontado B/.	Lo ya descontado, más los abonos hechos fuera de planilla.
Saldo B/.	Deuda menos descontado. Con deuda indefinida no se calcula («—»).
Desde	Fecha en que empieza a descontarse.
Estado	**Activa** o **Inactiva**.
Id	Número interno del descuento en la planilla.

Quitar y poner columnas. El botón **Columnas**, junto a **Todos**, **Activos** e **Inactivos**, abre un panel con dos grupos: **Del descuento** y **Cifras (B/.)**. Puede quitar cualquier columna menos **Empleado**, y poner **Período 4** y **Período 5**, que no salen hasta que las ponga (solo las usa la planilla semanal).

Pulse **Aplicar**. Lo que elija se recuerda para usted en esta compañía; **Las de siempre** vuelve a las columnas de fábrica. Quitar una columna no cambia ningún monto ni lo que descuenta la planilla.

La lista sale ordenada por **Desde**, del más reciente al más antiguo; puede ordenar por cualquier columna haciendo clic en su título. Use **Todos**, **Activos** o **Inactivos**, el buscador (empleado, documento, descripción o acreedor) y **Todos los acreedores**, y pulse **Buscar** (o **Limpiar**). En **Todos los acreedores** escriba el código o el nombre del acreedor y elíjalo de la lista; en blanco se ven todos. El botón **Excel** descarga esa misma lista, con los filtros, el orden y las columnas que tenga en pantalla, y todas sus páginas. En el archivo, el código del empleado va en su propia columna (**Código**) y la nota «le debe a la empresa» pasa a la columna **Le debe a la empresa** (Sí o No).

El icono **Historial** abre el detalle del descuento con dos tablas:

- **Descontado en planilla: Día de pago**, **Planilla**, **Concepto**, **Monto B/.** y **Cheque al acreedor**. Esta última dice con qué pago ya se le entregó al acreedor:
  - el número del cheque, si se le pagó en PlanillaPanama;
  - «pagado en Bancos el dd/mm/aaaa» (y «(cheque …)» si fue con cheque), si se le pagó con **Pagar** en **Pendiente de pagar a acreedores**;
  - «pendiente», si todavía no se le ha pagado o si ese pago se anuló en Bancos.
- **Ajustes de la deuda: Fecha**, **Descripción**, **Monto B/.**, **Efecto** («débito: sube la deuda» o «abono: baja la deuda») y **Registró**. Estos ajustes se capturan en PlanillaPanama; aquí solo se consultan.

3. Pagarle al acreedor lo retenido

1. Cierre la planilla del período. Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.
2. Entre a **Pendiente de pagar a acreedores**. Puede filtrar por **Acreedor**, **Desde** y **Hasta** y pulsar **Ver** (**Limpiar** quita los filtros). Con **Exportar detalle a Excel** descarga el detalle, con las fechas en dd/mm/aaaa.
3. Arriba verá **Acreedores por pagar**, **Descuentos sin entregar** y **Total pendiente B/.** La tabla **Pendiente por acreedor** muestra, por acreedor, **Se le paga por**, **Prioridad**, **Empleados**, **Descuentos**, **Desde**, **Hasta** y **Pendiente B/.** Con **Ver detalle** en la fila (o eligiendo el acreedor en el filtro) verá además el detalle por empleado y planilla.
4. En la fila del acreedor, pulse **Pagar**. Si su nómina se lee en vivo de PlanillaPanama, el botón **Pagar** no aparece y la pantalla avisa «Esta nómina vive en PlanillaPanama: el pago a sus acreedores se hace allá…»: el pago al acreedor se hace en PlanillaPanama.
5. En **Pagar a acreedor — …** llene:

    - **Cuenta bancaria** *, **Fecha del pago** * y **Medio de pago** * (**Transferencia**, **Cheque** u **Otro pago**).
    - Si elige **Cheque**, escriba el **Nº de cheque** *.
    - **Referencia** y **Observación**, si las necesita.
6. Revise **Contra qué cuenta se cancela**: es el débito del asiento y debe sumar el total a pagar. eTax2 propone las cuentas donde el comprobante contable de la planilla registró la deuda (las mismas que verá en ese comprobante). Si una línea dice «sin cuenta en la planilla» o «varias cuentas posibles en la planilla», elija la cuenta; si dice «sin mapear en eTax2», mapéela con **Mapear cuentas →** o elíjala.
7. Revise la lista **Descuentos que cubre este pago** y pulse **Registrar pago de B/. …**. Confirme el mensaje.

De vuelta en **Pendiente de pagar a acreedores** verá arriba: «Pago registrado por B/. … a …» y, si fue con cheque, que puede imprimirlo desde **Bancos → Cheques**.

¿Qué ocurre después?

- Al **calcular la planilla**, eTax2 rebaja la cuota de cada descuento activo, en el orden de **prioridad** de los acreedores. Si la cuota no cabe completa en el sueldo neto del empleado, ese período no se descuenta nada.
- Cuando lo descontado alcanza el **Total de la deuda**, el descuento deja de aplicarse (salvo que la deuda sea 0, que es indefinida).
- El acreedor se crea o actualiza solo en **Contactos**.
- Si cambia el código de un acreedor, el cambio pasa solo a sus descuentos y a su auxiliar contable.
- Si cambia **¿Es un cobro de la empresa al empleado?**, se reescribe la marca de «hacer cheque» de **todos** los descuentos que ya tenga ese acreedor.
- Los acreedores que son cobros de la propia empresa, y los de forma de pago «No aplica», **no** aparecen en **Pendiente de pagar a acreedores**: no hay a quién girarle.
- Al registrar el pago, eTax2 crea el movimiento bancario (o el cheque del talonario) con su asiento y marca esos descuentos como pagados, así que ya no vuelven a salir como pendientes. En el **Historial** del descuento salen como «pagado en Bancos el …» y en el Informe de acreedores la columna **# de pago** muestra ese pago.
- Si después **anula ese pago en Bancos** (el movimiento, el cheque o el lote ACH), sus descuentos **vuelven a aparecer** en **Pendiente de pagar a acreedores** para pagarlos de nuevo, y vuelven a decir «pendiente» en el **Historial** y en el Informe de acreedores. El pago anulado se conserva en la historia.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Separar acreedor y descuento** permite que muchos empleados tengan descuentos a favor de la misma financiera, y pagarle a ella una sola vez por todos.
- **No se borra lo que tiene historia.** Un acreedor con descuentos o cheques, o un descuento ya aplicado en planilla, no se elimina: el acreedor se pasa a **Inactivo** y el descuento a **Inactiva**. Así queda el rastro de lo que se le descontó a cada empleado.
- **Un descuento no se pasa a otro empleado**, porque lo ya descontado pertenece al empleado original.
- **El pago al acreedor pasa por Bancos**, para que quede en la conciliación bancaria y con su asiento en la contabilidad de eTax2.

Ejemplo práctico

La empleada Ana Pérez tiene un préstamo con **Financiera Ejemplo, S.A.** de **B/.600.00**, con cuota de **B/.50.00** por quincena. Usted registra el acreedor (Forma de pago: Cheque) y el descuento (Total de la deuda 600.00; Período 1 = 50.00; Período 2 = 50.00).

En el mes se le descuentan B/.50.00 en cada quincena (B/.100.00). Al pagarle a la financiera el pendiente, el asiento sería así:

Cuenta	Débito	Crédito
Descuentos por pagar a acreedores (pasivo)	B/.100.00	
Banco		B/.100.00
Totales	**B/.100.00**	**B/.100.00**

Las cuentas dependen de su configuración: el débito es la cuenta que usted deja en **Contra qué cuenta se cancela** y el crédito es la cuenta contable de la cuenta bancaria elegida. Tras 12 quincenas (12 × 50.00 = 600.00) el saldo queda en 0.00 y el descuento se detiene solo.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
El código … ya lo usa «…» en esta compañía. Edite ese acreedor o elija otro código.	Use otro código o déjelo en blanco.
El código no puede pasar de 10 caracteres…	Acorte el código.

Mensaje	Qué hacer
El concepto … no se puede usar en un acreedor: la planilla solo admite aquí los conceptos de descuento a terceros.	Elija otro concepto de la lista.
Indique de qué cuenta bancaria de la empresa se le paga.	Elija el **Banco pagador**.
No se puede eliminar «…»: tiene … descuentos registrados a empleados… Cámbielo a Inactivo…	Edite el acreedor y póngalo **Inactivo**.
El acreedor está inactivo: no se le puede asignar un descuento nuevo.	Elija otro acreedor o vuelva a activar ese en **Acreedores**.
Este empleado ya tiene un descuento con ese acreedor y ese número de documento. Edite el existente en vez de crear otro.	Edite el descuento que ya existe o use otro número de documento.
Un descuento activo necesita una cuota mayor que cero, o no descontará nada.	Escriba la cuota del **Período 1**.
La cuota no puede ser mayor que el total de la deuda.	Baje la cuota o corrija el **Total de la deuda B/.**
No se puede pasar un descuento a otro empleado… Inactive este descuento y cree uno nuevo.	Inactive el descuento y cree uno para el otro empleado.
Este descuento ya se aplicó … vez/veces en planilla y no se puede eliminar… Cámbielo a Inactivo.	Edite el descuento y elija **Inactiva** en **Estado**.
El reparto por cuentas (…) no coincide con el total a pagar (…).	Ajuste los montos de **Contra qué cuenta se cancela** hasta que sumen el total.
Esos descuentos ya no están pendientes: alguien más los pagó mientras tanto… / Algunos de los descuentos seleccionados ya fueron pagados…	Vuelva a abrir **Pendiente de pagar a acreedores**.

Preguntas frecuentes

¿Cómo cobro un adelanto de salario? Cree un acreedor con **¿Es un cobro de la empresa al empleado?** = **Sí** y registre el descuento con el total adelantado. No se girará cheque, porque el dinero se queda en la empresa.

¿Cómo detengo un descuento? Edítelo y elija **Inactiva** en **Estado**, o ponga una fecha en **Descontar hasta**.

¿Por qué no se descontó la cuota este período? Si la cuota no cabe completa en el sueldo neto del empleado, ese período no se descuenta. Revise también la prioridad del acreedor, las fechas y si

el descuento está activo.

¿La cuota que veo es la que de verdad se descuenta? Sí. Para un acreedor externo, la lista muestra la cuota que usa el cálculo de planilla, aunque el descuento se haya registrado desde PlanillaPanama. Si lo edita y pulsa **Actualizar**, esa misma cuota queda guardada.

Sustento normativo

Los descuentos al salario (préstamos, pensiones, embargos, cuotas sindicales) y sus límites están regulados por el Código de Trabajo y la normativa vigente de Panamá. eTax2 no calcula esos límites por usted: aplica la cuota y la prioridad que usted registra. Verifique con su asesor laboral que cada descuento esté autorizado y dentro de lo permitido. *La normativa puede cambiar; confirme la versión vigente.*
