Cartas y documentos del empleado (plantillas de Word)

Versión 1.6 · Actualizado: 11/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Con estas cuatro opciones usted prepara los modelos de Word de su compañía y genera con ellos los documentos de sus empleados, ya llenos con sus datos:

Opción	Qué hace
Plantillas para Documentos	Lista las plantillas de la compañía, permite crear una nueva y subir o reemplazar su archivo de Word (.docx).
Plantillas por Compañía	Asigna a la compañía plantillas del catálogo, las activa o inactiva, y copia las plantillas base.
Generar documento	Elige una plantilla y uno o varios empleados y descarga el documento en Word o PDF.
Detalle para Carta de Trabajo	Consulta los renglones de ingresos y descuentos que se usan en la carta de trabajo. No modifica nada.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un empleado le pide una carta de trabajo o una certificación.
- Al contratar (contrato, período de prueba, aviso de entrada a la CSS).
- Para amonestaciones por ausencia o tardanza, mutuo acuerdo o evaluaciones.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de planilla. Si no, verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»
- Para ver estas pantallas basta el permiso de consulta de planilla. Para **crear plantillas, subir archivos, asignar, activar o inactivar** necesita permiso de gestión de planilla.
- Si la nómina de su compañía se consulta en vivo desde PlanillaPanama sin permiso de cambios, aquí solo puede **subir o reemplazar el archivo Word** de una plantilla (**Subir .docx**) y generar documentos. Crear, asignar, activar o inactivar plantillas, **Copiar plantillas base** y **Editar datos** se hacen en PlanillaPanama: en eTax2 se rechazan al guardar.

- Prepare el modelo en Word (.docx, máximo 5 MB) escribiendo las variables donde deben ir los datos, por ejemplo `${nombre_apellido}`.

Cómo llegar a esta opción

- **Recursos Humanos → Documentos del empleado → Plantillas para Documentos**, **Plantillas por Compañía**, **Generar documento** o **Detalle para Carta de Trabajo**.

Paso a paso

1. Dejar lista la plantilla

Si la compañía todavía no tiene plantillas:

1. Abra **Plantillas por Compañía**.
2. Presione **Copiar plantillas base**. Se agregan la carta de trabajo, la certificación y el contrato del catálogo, solo de los tipos que la compañía no tenga. Verá «Agregadas: …. Suba el archivo .docx de cada una antes de generar documentos.»
    - Si ya tenía los tres tipos verá «La compañía ya tenía carta de trabajo, certificación y contrato: no se agregó nada.»
3. Para agregar otra plantilla del catálogo, elíjala en **Asignar plantilla del catálogo** y presione **Asignar**. Verá «Plantilla asignada. Suba su archivo .docx en «Plantillas para Documentos» si aún no lo tiene.»

La tabla **Plantillas asignadas** muestra **Id**, **Tipo plantilla**, **Plantilla** y **Status** (Activa o Inactiva). En cada fila, **Inactivar** o **Activar** cambia el estado («Plantilla inactivada (no se borra).» / «Plantilla activada.»).

Abrir esta pantalla no agrega nada por sí sola: solo se agrega lo que usted pide con estos botones.

Para crear una plantilla propia:

1. Abra **Plantillas para Documentos** y vaya a **Nueva plantilla**.
2. Elija el **Tipo plantilla**, escriba la **Descripción** y elija el **Archivo Word (.docx, máx. 5 MB)**.
3. Presione **Crear plantilla**. Verá «Plantilla «…» creada. Ya se puede usar en «Generar documento».»

Para subir o reemplazar el archivo de una plantilla:

1. En **Plantillas para Documentos**, en la fila de la plantilla, elija el archivo y presione **Subir .docx**.

2. Verá «Archivo de la plantilla guardado para esta compañía.» y la lista de **Variables encontradas en el archivo**. Revísela: si una variable está mal escrita, no se llenará.

La tabla muestra **Tipo plantilla**, **Descripción**, **Plantilla**, **Status** y **Archivo en eTax2**. El archivo es **propio de cada compañía**: subirlo no cambia el de ninguna otra, aunque usen la misma plantilla del catálogo. En la columna **Archivo en eTax2** puede descargar el que está guardado (con su tamaño y la fecha en que se subió), o verá **Falta subirlo**.

Editar datos (tipo, descripción, Activa/Inactiva) solo aparece en las plantillas que su compañía creó en eTax2, o para el superadministrador. Al guardar verá «Plantilla #… actualizada.» Las plantillas compartidas con otras compañías no las puede cambiar otra compañía.

2. Generar el documento

1. Abra **Generar documento**.
2. Elija la **Plantilla**. Cada opción muestra el tipo y la descripción, por ejemplo «Carta de trabajo · Carta para bancos». Las que dicen «(falta el archivo)» no se pueden elegir hasta que suba su Word.
3. Elija la **Salida**: **Word** o **PDF**.
4. Llene los campos que aparecen según el tipo de plantilla (ver la tabla de abajo) y, si lo usa, el **Detalle extra**.
5. Marque uno o varios empleados. Puede escribir en **Buscar por nombre o código…** para encontrarlos. Por omisión salen los activos, los de vacaciones y los de licencia; use **Incluir inactivos** para ver todos (y **Solo activos** para volver). Quien no está activo lleva su estado entre paréntesis después del código: «(vacaciones)», «(licencia)», «(inactivo)» o «(eliminado)».
6. Presione **Generar documento**. Se descarga un solo archivo con **una copia por empleado, cada una en su página**. El encabezado y el pie de página del Word se llenan una sola vez, con los datos del primer empleado marcado: ponga ahí solo datos de la compañía.

Tipo de plantilla	Campos que pide la pantalla
Certificación	Año de la certificación (por omisión, el año anterior)
Amonestación por ausencia / Carta de amonestación por ausencia	Fecha de la ausencia
Amonestación por tardanza / por tardanza (almuerzo)	Fecha tardanza 1 y Fecha tardanza 2
Atención médica (ficha)	Mes de la factura CSS y Fecha de la factura CSS
Mutuo acuerdo	Monto del mutuo acuerdo B/.

3. Consultar el detalle para la carta de trabajo

1. Abra **Detalle para Carta de Trabajo**.
2. Si quiere ver un solo empleado, elíjalo en **Empleado** y presione **Filtrar**. Es un desplegable que busca por código o por nombre y solo trae a los empleados que tienen renglones para su carta.

La tabla muestra, por renglón: código, cédula, nombre, descripción, monto, tipo (la letra **D** marca los descuentos), cargo, departamento, centro de costo, salario mensual, concepto, fecha de inicio, salario bruto, tasa por hora y seguro social. Los renglones de descuento son los que salen en `${deducciones}`.

Variables que puede usar en el Word

Escríbalas en el documento tal cual, con `${` y `}`. Son los mismos nombres que en PlanillaPanama.

Variable	Qué pone
`${nombre_empresa}`, `${empresa_y_sucursal}`	Nombre de la compañía
`${firma_carta}`, `${cargo_firma_carta}`	Quién firma las cartas y su cargo (de la ficha de la compañía)
`${codigo_empleado}`, `${nombre_apellido}`, `${cedula}`, `${seguro_ss}`, `${clave}`	Datos del empleado
`${cargo}`, `${departamento}`, `${d_departamento}`, `${centro_costo_descripcion}`	Cargo, departamento y centro de costo
`${sexo}`, `${tipo_contrato}`	Masculino/Femenino; por obra, indefinido o definido
`${fecha_inicio}`, `${fecha_inicio_palabras}`	Fecha de ingreso, en palabras
`${fecha_prueba_3_meses}`, `${fecha_prueba_6_meses}`	Ingreso más 3 o 6 meses, en palabras
`${salario}`, `${salario_mensual}`	Salario mensual
`${salario_bruto_mensual}`	Salario mensual más gasto de representación
`${salario_mitad}`	Mitad del salario mensual
`${salario_diario}`	Salario de un día de 8 horas: el salario de la semana (mensual × 12 ÷ 52) entre las horas semanales de la ficha, por 8. Si la ficha no tiene horas semanales, sale 0.00.
`${salario_en_palabras}`, `${s_palabras}`	Salario mensual en letras

Variable	Qué pone
`${tasa_hora_en_palabras}`	Tasa por hora en letras
`${gasto_de_representacion}`	Gasto de representación fijo
`${deducciones}`, `${tabla_deducciones}`	Seguro Social, Seguro Educativo y los descuentos de la carta de trabajo, uno por línea
`${s_neto}`	Salario neto (salario + gasto de representación − deducciones)
`${comisiones}`, `${primas}`, `${bonificaciones}`, `${sobretiempo_promedio}` (y `${comisiones_promedio}`, etc.)	Promedio mensual pagado en los últimos meses
`${meses_para_promedio}`	Cuántos meses se usaron para el promedio
`${fecha_en_palabras}`, `${hoy_en_palabras}`, `${fecha_corta}`	Fecha de hoy, en palabras o dd/mm/aaaa
`${personas_dependientes}`, `${personas_conviven}`	Nombres de los dependientes y de las personas que conviven con el empleado, separados por comas, o «Ninguna». Salen de Personas relacionadas.
`${detalle_extra}`	Lo que escriba en **Detalle extra**
`${certificacion_ano}`, `${fecha_ausencia}`, `${fecha_tardanza_1}`, `${fecha_tardanza_2}`, `${fecha_tardanza}`, `${factura_mes}`, `${factura_fecha}`, `${mutuo_monto}`	Los campos que pide cada tipo

Los montos salen con dos decimales; las fechas de los campos, en dd/mm/aaaa. El Seguro Social se calcula sobre el salario mensual más el gasto de representación (9.75 %), y el Seguro Educativo sobre el salario mensual (1.25 %).

¿Qué ocurre después?

- Generar un documento **no modifica la planilla**: solo lee los datos. Queda anotado en la bitácora de eTax2 quién lo generó, para qué empleados y con qué plantilla.
- **Inactivar** una plantilla en **Plantillas por Compañía** no la borra: deja de aparecer en **Generar documento** y se puede volver a **Activar**.

Ejemplo práctico

Ana Ejemplo (código 0042), salario mensual B/.1,200.00, sin gasto de representación, pide una carta de trabajo. Usted elige la plantilla «Carta de trabajo · Carta para bancos», **Word**, marca a Ana y presiona **Generar documento**. Donde el Word decía `${salario}` aparece «1,200.00» y en `${salario_en_palabras}` el monto en letras. Si Ana trabaja 48 horas a la semana, `${salario_diario}` pone «46.15»: 1,200.00 × 12 ÷ 52 = 276.92 a la semana; ÷ 48 = 5.77 la hora; × 8 = 46.15. Comprobación: 46.15 ÷ 8 × 48 × 52 ÷ 12 = 1,199.90, que es 1,200.00 salvo el redondeo de los centavos. Las deducciones muestran Seguro Social B/.117.00 (9.75 % de 1,200.00) y Seguro Educativo B/.15.00 (1.25 % de 1,200.00), y el neto B/.1,068.00 si no tiene otros descuentos.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
La compañía no tiene plantillas activas. Asígnelas en «Plantillas por compañía» y suba su archivo en «Plantillas para documentos».	Use **Copiar plantillas base** o **Asignar** y suba el Word.
El archivo de la plantilla «…» no está cargado en eTax2 para esta compañía: súbalo en Plantillas para Documentos.	Suba el .docx con **Subir .docx**.
El archivo no es un documento de Word (.docx) válido.	Guarde el archivo como .docx desde Word (no .doc ni PDF).
La plantilla con id … ya no está disponible.	Alguien la inactivó; actívela o elija otra.
El campo empleados es obligatorio.	Marque al menos un empleado.
No se generó el documento: Ninguno de los empleados elegidos existe en esta compañía.	Revise que los empleados sean de la compañía activa.
Esta plantilla la comparten otras compañías: solo el superadmin la cambia.	Cree una plantilla propia si necesita otro tipo o descripción.
«La plantilla usa datos que eTax2 no tiene; en el documento quedarán sin llenar (se verá la marca tal cual): ${…}.»	El Word tiene variables que eTax2 no conoce. Corríjalas en el Word, o marque **Entiendo: generar el documento de todas formas** y presione otra vez **Generar documento**.
«Estos empleados marcados ya no existen en la compañía y no saldrán en el documento: …»	Quite esos empleados, o confirme con la misma casilla para generar sin ellos.

Lo que todavía no hace

- El **PDF** es una vista de impresión: no lleva el encabezado ni el pie de página del Word. Si los necesita, genere en **Word**.
- **Detalle para Carta de Trabajo** solo consulta los renglones que preparó PlanillaPanama; eTax2 no los genera ni los edita.

Preguntas frecuentes

¿Puedo borrar una plantilla? No. Se inactiva, para no perder el enlace con los empleados que la usan.

¿Por qué `${salario_diario}` no coincide con la misma carta hecha en PlanillaPanama? PlanillaPanama divide el salario mensual entre 52 y entre 12, y el salario diario le sale en centavos (B/.0.32 para un salario de B/.1,200.00 a 48 horas). eTax2 corrige esa cuenta y pone B/.46.15. Si una carta vieja muestra centavos en el salario diario, genérela de nuevo en eTax2.

¿Si cambio el Word, cambia el de otra compañía? No. Cada compañía tiene su propio archivo.

---

https://emenu2.com/manual/planilla/cartas-y-documentos-del-empleado — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.