Catálogo de empleados de Planilla

Versión 1.3 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Empleados es la lista de los empleados de la nómina en una tabla corta: nombre, código, cédula, tipo de planilla, departamento, cargo, fecha de inicio y estado. Con el botón **Columnas**, cada usuario quita las que no usa y, si puede editar empleados, pone otras de la ficha (teléfono, salario, banco, jefe inmediato…). Está pensada para quien lleva la planilla y quiere hacer lo esencial de cada empleado sin salir de **Planilla**:

- Crear un empleado con su **primer contrato** y su **horario**, en una sola página.
- Editar sus datos **Generales** (personales y de nómina) con un solo **Guardar**.
- Consultar, crear y editar sus **Contratos**.
- Cambiar su **Horario** de la semana y su **Clave del reloj**.

Hay otras dos pantallas que tocan lo mismo. Use cada una así:

- La Ficha de empleado, en **Recursos Humanos**, es el expediente completo. Úsela para lo que aquí no está: aumentos y correcciones de salario, jefe inmediato, dar de baja, personas relacionadas, documentos, asistencia y vacaciones. Las dos pantallas trabajan con los mismos empleados: lo que guarde en una se ve en la otra.
- Recursos Humanos → Contratos lista los contratos de **toda la compañía**. Úsela para revisar cuáles están abiertos, cuáles vencen o cuáles se cerraron. La pestaña **Contratos** de esta pantalla muestra solo los de un empleado, y ahí mismo se crean y se editan.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al contratar a una persona, para dejarla lista para la planilla en un solo paso.
- Cuando cambian sus datos: dirección, teléfono, correo, departamento, forma de pago, banco, cuenta o clave de renta.
- Para cambiarle el cargo, el centro de costo, el tipo de planilla o las horas semanales (se hace en su contrato).
- Para recontratar a alguien o renovarle el contrato.
- Para cambiarle el turno de un día o la clave con que marca en el reloj.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada a una compañía de planilla.
- Para entrar necesita el permiso de ver planilla y la acción **Acceder** en la opción **Empleados** de **Planilla → Catálogos**. Esta opción tiene permisos propios: no son los de la **Ficha de empleado** .
- Para crear o cambiar algo necesita, además, el permiso de **gestionar planilla** y la acción que corresponde en esta misma opción: **+ Nuevo empleado** pide **Insertar**; el lápiz, **Guardar**, **Guardar horario**, **Recalcular** y la edición de un contrato piden **Actualizar**; **+ Nuevo contrato** pide las dos. Si le falta, el botón no aparece.
- Tenga creados los departamentos, cargos y centros de costo (vea Departamentos, cargos y centros de costo) y al menos un turno activo (vea Marcaciones, horarios y turnos).
- El **Banco** del empleado se elige de la lista de bancos de la plataforma, la misma para todas las compañías. No hace falta crearlo antes en **Planilla → Configuración → Bancos de la nómina**: si la compañía todavía no lo tiene ahí, eTax2 lo agrega al guardar (vea **¿Qué ocurre después?**). En el alta, el **Banco** en blanco queda con el que más usan los empleados de la compañía (o Banco General, si la compañía todavía no tiene ninguno).
- Para crear empleados, la compañía necesita un usuario autorizado en el sistema de nómina. Si falta, **+ Nuevo empleado** muestra «Todavía no se pueden crear empleados en esta compañía.».
- Si su nómina se lee de PlanillaPanama, la lista lo avisa con «Leyendo la **base de PlanillaPanama en vivo**...».
    - **Con permiso de escritura:** verá además «Editar los datos de nómina de un empleado (lápiz) escribe en esa misma base de PlanillaPanama.». Lo que guarde queda allá al instante.
    - **Sin permiso de escritura:** la pantalla es solo de consulta. No aparecen **+ Nuevo empleado** ni el lápiz. Mientras tanto, haga los cambios en PlanillaPanama.

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Catálogos → Empleados

Paso a paso

Consultar la lista

1. Entre a la opción. La lista trae solo los empleados **vigentes** (activos, de vacaciones y de licencia), con la fecha de inicio más reciente arriba. Muestra 50 por página.
2. Arriba hay un botón por estado, con su cantidad: **Vigentes**, uno por cada estado que exista en la compañía y **Todos**. Pulse el que quiera ver.
3. Escriba en el buscador («Código, nombre o cédula...») y pulse **Buscar**. Al lado se ve cuántos empleados salieron.
4. De fábrica, las columnas son **Nombre**, **Código**, **Cédula**, **Tipo de planilla**, **Departamento**, **Cargo**, **Fecha de inicio** y **Estado**. Puede quitar o poner columnas con **Columnas** (vea **Quitar y poner columnas**, abajo). Pulse el título de una columna para ordenar por ella. El estado sale con su código, por ejemplo «Activo (A)», y los empleados que no están activos se ven más claros. Una celda sin dato muestra «—».

Quitar y poner columnas

1. Pulse **Columnas**, a la derecha del buscador. Se abre un panel con una casilla por columna, agrupadas por tema.
2. Marque las columnas que quiere ver y desmarque las que no. **Nombre** no se puede quitar: sale marcado, con «(siempre)». En los grupos de más de dos columnas, **Todas / ninguna** marca o desmarca el grupo entero.
3. Pulse **Aplicar**. **Cancelar** cierra el panel sin cambiar nada. **Las de siempre** vuelve a las ocho columnas de fábrica.

El panel ofrece estas columnas:

Grupo	Columnas	Quién las ve en el panel
Del listado	**Nombre**, **Código**, **Cédula**, **Tipo de planilla**, **Departamento**, **Cargo**, **Fecha de inicio** y **Estado**.	Todos los que entran a la opción.
Datos personales	**DV**, **Tipo de identificación**, **Seguro social**, **Fecha de nacimiento**, **Sexo**, **Estado civil**, **Nacionalidad**, **Tipo de sangre**, **Enfermedad crónica**, **Teléfono 1**, **Teléfono 2**, **Correo**, **Dirección**, **Dependientes**, **Talla camisa**, **Talla pantalón**, **Talla zapato** y **Observación**.	Solo quien puede editar empleados.
Contrato y salario	**Centro de costo**, **Tipo de contrato**, **Terminación del contrato**, **Terminación real**, **Tipo de salario**, **Salario B/.**, **Tasa por hora B/.**, **Horas semanales** y **Marca en el reloj**.	Solo quien puede editar empleados.

Grupo	Columnas	Quién las ve en el panel
Pago e impuestos	**Forma de pago**, **Banco**, **Cuenta bancaria**, **Tipo de cuenta**, **Cálculo de ISR**, **Renta fija B/.**, **Retiene seguro social** y **Sindicalizado**.	Solo quien puede editar empleados.
Organización	**Unidad**, **Ubicación**, **Nivel** y **Jefe inmediato**.	Solo quien puede editar empleados.

- **Quien puede editar empleados** es quien tiene el permiso de **gestionar planilla** y la acción **Actualizar** en esta opción: ya ve esos datos al abrir al empleado. Quien solo consulta ve únicamente el grupo **Del listado**: a él la lista nunca le muestra salarios, cuentas bancarias ni los demás datos de la ficha.
- Las columnas que ponga también se ordenan con un clic en su título.
- **Banco** muestra el nombre del banco de la plataforma, el mismo que se elige al editar. **Jefe inmediato** sale como «Nombre Apellido (código)». **Marca en el reloj** y **Retiene seguro social** salen como «Sí» o «No».
- El mismo botón dice cuántas cambió respecto de las de fábrica; por ejemplo, junto a **Columnas** se lee «2 agregadas · 1 quitada».
- Lo que elija se recuerda para su usuario en la compañía activa: la próxima vez la lista sale como la dejó. No cambia la lista de los demás usuarios, y en otra compañía se elige aparte.

Crear un empleado con su primer contrato y su horario

1. Pulse **+ Nuevo empleado**. Se abre **Nuevo empleado**, con el aviso «Al guardar, el sistema de nómina crea solo:».
2. Llene **Datos personales**. **Basta con el Nombre y el Apellido** (los únicos con *): lo que deje en blanco lo completa el sistema, igual que en la Ficha de empleado (vea allí **Lo que el sistema completa en el alta**). La **Cédula / pasaporte** en blanco queda con un número provisional de 9 dígitos que no se repite en la compañía; la **Fecha de nacimiento**, en 11/05/1968; el **Sexo**, en Masculino; el **Correo electrónico**, en blanco. Si deja el **Código del empleado** en blanco, el sistema lo numera solo. El **Dígito verificador** se calcula solo al escribir la cédula. El **Seguro social** en blanco toma la cédula.
3. Revise **Información laboral**: **Estado**, **Departamento**, **Cargo**, **Proyecto / centro de costo**, **Tipo de contrato** y **Fecha de ingreso** vienen propuestos (el primero de cada lista, Activo, Indefinido y hoy). También: **Ubicación**, **Unidad**, **Nivel**, **Vencimiento de contrato**, **Horas semanales** (viene en 48) y la casilla **Marca en el reloj de asistencia**.

4. Revise **Salario y forma de pago**. El **Salario bruto (B/.)** en blanco queda en B/. 1.00, de relleno: corríjalo después con **Corregir salario** en la ficha del empleado. El **Banco** en blanco queda con el que más usan los empleados de la compañía. Los demás vienen propuestos: **Tipo de salario** (Fijo), **Tipo de planilla** (el primero), **Forma de pago** (Efectivo), **Cálculo de ISR**, **Clave de renta** (A), **Sindicalizado** (No) y **Retiene seguro social** (Sí). Opcionales: **Tasa por hora (B/.)**, **Cuenta bancaria**, **Tipo de cuenta** y **Renta fija (B/.)**.
    - El **Salario bruto** es lo que cobra en cada pago: la quincena en una planilla quincenal, el mes en una mensual.
    - Con salario fijo, deje la **Tasa por hora** en blanco: se calcula sola con el salario, el tipo de planilla y las horas semanales. Si el empleado cobra por hora, la tasa es obligatoria.
    - En **Banco** elija, de la lista de bancos de la plataforma (en orden alfabético), el banco donde el empleado tiene su cuenta. Un banco cuyo nombre termina en «(sin ruta ACH)» no tiene en el catálogo la ruta que identifica al banco en el archivo ACH.
    - Si le paga por transferencia, escriba también la **Cuenta bancaria**. Al editar, el sistema la exige.
5. Revise el **Horario semanal**. Viene con el mismo turno de lunes a sábado y el domingo en «Libre». Elija el turno de cada día, o «Libre» si no trabaja. Cada turno se muestra con su horario, por ejemplo «Turno 1 (08:00–17:00)».
6. Pulse **Crear empleado**. Verá «Empleado creado con su contrato y su horario.». Si el sistema completó datos de relleno, el mensaje termina con cuáles («Datos de relleno que hay que corregir en la ficha: cédula provisional …»). **Cancelar** vuelve a la lista sin guardar. La clave del reloj no se pide aquí: el sistema le asigna una, y usted la ve después al editar al empleado.

Editar los datos generales

1. En la lista, pulse el lápiz del empleado. Se abre **Editar empleado**, con su nombre, su código y su cédula arriba, y tres pestañas: **Generales**, **Contratos** y **Horario**.
2. En **Generales**, lea el aviso «Antes de guardar, tenga en cuenta:».
3. Cambie lo que necesite:
    - **Datos personales** y **Observaciones**. El código del empleado no se cambia.
    - **Ubicación en la nómina: Estado**, **Departamento** y la casilla **Marca en el reloj de asistencia**.
    - **Forma de pago: Forma de pago**, **Banco**, **Cuenta bancaria** y **Tipo de cuenta**. Por transferencia, el banco y la cuenta son obligatorios.
        - **Banco** trae los bancos de la plataforma y viene elegido el que corresponde al banco que el empleado ya tiene. Si su banco no corresponde a ninguno de la lista, la primera opción es su nombre con «(se conserva)»: déjela así para no cambiarlo. Si el

empleado no tiene banco, dice «— elija el banco —».
    - **Seguro social e ISR: N.º de seguro social**, **Retiene seguro social**, **Sindicalizado**, **Cálculo de ISR**, **Renta fija (B/.)** y **Clave de renta**.
4. El bloque **Condiciones del contrato · solo consulta** muestra en gris el **Tipo de planilla**, el **Cargo**, el **Proyecto / centro de costo** y las **Horas semanales**. Aquí no se cambian. El botón **Cambiar en el contrato** abre el contrato abierto del empleado. Si no tiene un contrato abierto que se pueda editar, el botón dice **Ver contratos** y lo lleva a esa pestaña.
5. Pulse **Guardar**, al final de la pestaña. Todo se guarda junto. Verá, por ejemplo, «Empleado 0105 actualizado.». **← Volver** lo regresa a la lista, con la misma búsqueda y el mismo orden.

Cambiar la clave del reloj

La **Clave del reloj** son los 4 dígitos con que el empleado marca en el kiosco y entra al autoservicio. Está en **Generales**, dentro de **Datos personales**. No se repite dentro de la compañía ni entre las compañías que marcan en el mismo reloj. Si la deja en blanco, el empleado no puede marcar ni entrar al autoservicio.

1. Escriba otros 4 dígitos. O pulse **Recalcular** y confirme «¿Generar una clave nueva? Quedará en firme al pulsar Guardar.»: el sistema propone una clave libre y la pone en el campo.
2. Pulse **Guardar**. Hasta entonces sigue vigente la clave anterior.

Consultar, crear y editar contratos

1. Abra la pestaña **Contratos**. La tabla **Contratos del empleado** muestra **N.º**, **Tipo**, **Inicio**, **Vence**, **Terminación real**, **Cargo**, **Jornada (h/sem.)**, **Salario B/.** y **Estado**. El contrato abierto sale primero. Si el contrato es por hora, en vez del salario se ve la tasa, por ejemplo «4.8077/h».
2. **Para editar un contrato**, pulse su lápiz. Se abre **Editar contrato**. Cambie el cargo, el centro de costo, el tipo de planilla, el tipo de contrato, las horas semanales, las fechas o el estado, y pulse **Guardar contrato**. Verá «Contrato actualizado. La ficha del empleado se sincronizó con los nuevos datos.». El salario y la tasa se ven en gris, con la nota «Se cambia con un aumento.».
3. **Para cerrar un contrato**, póngale su **Terminación real** y cambie el **Estado** a **Cerrado**. Si lo cierra sin terminación real, el sistema le pone la fecha de hoy.
4. **Para crear un contrato** (recontratación o renovación), cierre primero el anterior: el sistema no admite dos abiertos a la vez. Luego pulse **+ Nuevo contrato**.
    - El formulario viene con las condiciones actuales del empleado. Revise cada dato y ponga la **Fecha de inicio** del contrato nuevo.

    - Aquí sí se escribe el **Salario bruto (B/.)**, porque el contrato estrena sus propias condiciones. Elija también el **Proyecto / centro de costo** y el **Tipo de planilla**: en un contrato nuevo son obligatorios. Si deja el **Número de contrato** en blanco, el sistema lo numera solo.
    - Pulse **Crear contrato**. Verá «Contrato creado. La ficha del empleado quedó con las condiciones del nuevo contrato.».
5. Un contrato que ya tiene una liquidación pagada dice **Liquidado** en lugar del lápiz: no se puede modificar. En las dos pantallas del contrato, **Cancelar** vuelve a la pestaña **Contratos** sin guardar.

Cambiar el horario

1. Abra la pestaña **Horario**. El bloque **Horario semanal por defecto** trae un selector por día, de lunes a domingo.
2. Elija el turno de cada día, o «Libre» si no trabaja. Solo se ofrecen los turnos activos de la compañía. Si el empleado ya tiene asignado un turno que después se inactivó, ese turno sigue en su lista con la marca «— inactivo».
3. Pulse **Guardar horario**. Verá «Horario actualizado.». Solo cambian los días que usted tocó.

¿Qué ocurre después?

- **Al crear el empleado:** el sistema de nómina crea solo su contrato de trabajo (con el salario, las fechas y el tipo de planilla que usted indicó), su horario de la semana y su auxiliar contable. Si algo falla, no queda nada creado. El empleado queda también en Contactos; cuando se crea su contacto, el aviso agrega «También quedó registrado en Contactos como empleado.». La pantalla pasa a **Editar empleado**; si usted no tiene la acción **Actualizar**, vuelve a la lista.
- **Al guardar Generales:** el cambio de departamento o de forma de pago se lleva también a los cálculos de nómina de **períodos abiertos**. Lo ya pagado y los períodos cerrados no se tocan, y los montos no cambian. La clave de renta, el cálculo de ISR y el seguro social afectan los cálculos de las próximas planillas. La ficha del empleado en Contactos queda con los mismos datos.
- **El banco elegido:** eTax2 busca, entre los bancos de la nómina de la compañía (**Planilla → Configuración → Bancos de la nómina**), el que es esa misma institución: el de la misma ruta ACH o, si el banco no tiene ruta, el del mismo nombre. Con ese banco arma la línea del empleado en el archivo ACH y agrupa y contabiliza su pago.
    - Si el empleado ya tenía ese banco, no cambia nada: su pago se sigue contabilizando contra la misma cuenta.

    - Si la compañía no tiene ese banco en la nómina, eTax2 lo agrega, y al mensaje de guardado se suma: «Se agregó «…» a los bancos de la nómina: para contabilizar el pago, enlácelo a una cuenta bancaria de eTax2 en Contabilidad de la planilla › Bancos.». El enlace se hace en **Planilla → Configuración → Contabilidad de la planilla (pagos en eTax2)**, tabla **Bancos de la nómina → cuenta bancaria de eTax2** (vea Contabilidad de la planilla en eTax2). Mientras no lo enlace, el cierre no podrá registrar en eTax2 el pago hecho por ese banco.
    - En la lista, en la ficha, en la impresión y en el Excel de la Ficha de empleado, el banco se ve con el nombre de la plataforma. Por ejemplo, un banco de la nómina llamado «CUENTA CORRIENTE» que tiene la ruta ACH de Banco General se ve como «Banco General».
- **Al guardar un contrato:** el sistema de nómina copia a la ficha del empleado el cargo, el tipo de contrato, la jornada, el tipo de planilla, el proyecto, las fechas y el estado. Por eso los verá cambiados en **Generales**. Los siguientes cálculos de planilla usan esas condiciones.
- Cada cambio queda registrado con su usuario en la bitácora del sistema de nómina.
- Esta pantalla no genera asientos contables. El costo del empleado llega a la contabilidad con el asiento de la nómina, que graba el cierre de la planilla (vea Comprobante contable de la planilla).

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una pantalla corta, aparte de la Ficha:** muchas empresas no tienen departamento de Recursos Humanos, y quien lleva la planilla lo hace todo. Aquí tiene lo necesario para pagar, con permisos propios: quien solo tiene esta opción no entra a la Ficha. A quien solo consulta, la lista no le muestra salarios, cuentas bancarias ni los demás datos de la ficha, ni **Columnas** se los ofrece: los ve quien puede editar, que de todos modos los ve al abrir al empleado.
- **Columnas se recuerda por usuario:** cada quien arma la lista que le sirve sin cambiársela a los demás.
- **El banco se elige de los bancos de la plataforma:** así la lista trae todos los bancos, no solo los que la compañía ya tenía en la nómina, y el banco que se ve es el mismo para todas las compañías. Un solo campo decide el banco del archivo ACH y el banco con que se contabiliza el pago, para que no queden distintos.
- **Lo del contrato se cambia en el contrato:** el contrato manda sobre la ficha del empleado. Si el cargo o el tipo de planilla se cambiaran en dos lugares, podrían quedar distintos.
- **El salario se fija al crear el contrato y después solo sube con un aumento:** el aumento actualiza el contrato y la ficha a la vez, y deja el historial.

- **Un solo Guardar en Generales:** no hay que acordarse de guardar cada bloque. Por eso los datos personales obligatorios se piden en todo guardado, aunque usted solo cambie la cuenta bancaria.
- **El alta es todo o nada:** no queda un empleado sin contrato ni un contrato sin horario.
- **Banco y cuenta obligatorios por transferencia:** sin ellos el empleado queda fuera del archivo ACH y no cobra.

Ejemplo práctico

Usted lleva la planilla de la empresa ficticia «Distribuidora Ejemplo, S.A.», que no tiene departamento de Recursos Humanos. La empresa contrata a **Ana Pérez** desde el 16/11/2026.

1. En **Planilla → Catálogos → Empleados** pulse **+ Nuevo empleado** y llene, además de los otros datos obligatorios:

Dato	Valor
Nombre · Apellido	Ana · Pérez
Cédula / pasaporte	8-000-0000
Correo electrónico	ana.perez@ejemplo.com
Departamento · Cargo · Proyecto / centro de costo	Ventas · Vendedora · Casa matriz
Fecha de ingreso	16/11/2026
Tipo de salario · Tipo de planilla	Fijo · Quincenal
Salario bruto (B/.)	B/.500.00 por quincena
Tasa por hora (B/.)	En blanco: el sistema calcula B/.4.8077
Forma de pago	Transferencia, con su banco y su cuenta
Horario semanal	El mismo turno de lunes a viernes; sábado y domingo «Libre»

Comprobación de la tasa: 500.00 × 24 pagos al año ÷ 52 semanas ÷ 48 horas = 4.8077.

2. Pulse **Crear empleado**. Verá «Empleado creado con su contrato y su horario.» y quedará en **Editar empleado**. En la pestaña **Contratos** ya está su primer contrato, abierto, con salario 500.00.
3. El 01/12/2026 Ana cambia de cuenta bancaria. En **Generales**, corrija la **Cuenta bancaria** y pulse **Guardar**.

4. Meses después la ascienden a supervisora. En la pestaña **Contratos**, pulse el lápiz, cambie el **Cargo** y pulse **Guardar contrato**. El cargo nuevo aparece también en **Generales**, en **Condiciones del contrato · solo consulta**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»	Pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**.
«Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama en solo consulta: para editar los datos de nómina desde eTax2, pida a Win Soft el permiso de escritura.»	Pida ese permiso a Win Soft. Mientras tanto, haga el cambio en PlanillaPanama.
Se abre la pantalla «Este cambio se hace en PlanillaPanama»	Entró a crear o editar (por ejemplo, desde un enlace guardado) y la compañía no tiene permiso de escritura. No se guardó nada: pida el permiso a Win Soft o haga el cambio en PlanillaPanama.
«Todavía no se pueden crear empleados en esta compañía.» o «Esta compañía no tiene ningún usuario autorizado en el sistema de nómina, y sin eso el alta se rechaza. Hay que dar de alta el usuario en la nómina antes de crear empleados.»	Pida al administrador que autorice un usuario de nómina para la compañía. Los empleados que ya existen se pueden consultar y editar.
«Esta compañía no tiene turnos activos con horario (la hora de entrada distinta de la de salida), así que todos los días quedan libres y el sistema de nómina va a rechazar el alta con su aviso. Cree primero un turno en Control de Asistencia › Configuración › Turnos.»	Cree un turno en **Control de Asistencia → Configuración → Turnos** y vuelva a **+ Nuevo empleado**.
«Falta …» (por ejemplo «Falta el correo electrónico.» o «Falta la fecha de nacimiento.»)	Complete el campo. En **Generales** pasa también cuando solo cambió otro dato y al empleado le faltaba ese.
«Ya existe un empleado con ese código en esta compañía.»	Use otro código o déjelo en blanco para que el sistema lo numere.
«Un empleado de salario fijo necesita un salario bruto mayor que cero.» o «Un empleado por hora necesita una tasa por hora mayor que cero.»	En el alta, escriba el **Salario bruto (B/.)** o la **Tasa por hora (B/.)**, según el tipo de salario.
«Para pagar por transferencia falta el banco.» o «Para pagar por transferencia falta la cuenta bancaria.»	En **Generales**, llene **Banco** y **Cuenta bancaria**, o cambie la **Forma de pago**.

Mensaje	Qué hacer
«Ese banco no está en el catálogo de bancos de la plataforma.»	El banco elegido ya no está activo en la lista de la plataforma. Recargue la página y elija otro banco.
Al guardar, el mensaje termina en «Se agregó «…» a los bancos de la nómina: para contabilizar el pago, enlácelo a una cuenta bancaria de eTax2 en Contabilidad de la planilla › Bancos.»	No es un error: el empleado quedó guardado. Si su compañía contabiliza la planilla en eTax2, enlace ese banco antes del cierre (vea **¿Qué ocurre después?**).
«La clave del reloj debe tener exactamente 4 dígitos.» o «Esa clave del reloj ya la tiene otro empleado. Pulse Recalcular o escriba otra.»	Escriba 4 números que no use otro empleado, pulse **Recalcular** o deje la clave en blanco.
«El turno … está inactivo y ya no se asigna. Elija un turno activo.»	Elija otro turno para ese día.
«Este empleado ya tiene el contrato … abierto, y el sistema de nómina no admite dos a la vez. Ciérrelo primero (póngale su terminación real y cámbielo a Cerrado) y vuelva a crear este.» (al reabrir uno cerrado termina en «… y vuelva a abrir este.»)	Cierre el contrato abierto y repita.
«Este empleado ya tiene el contrato … con fecha de inicio … Dos contratos no pueden empezar el mismo día: use otra fecha.»	Cambie la **Fecha de inicio** del contrato. En **+ Nuevo contrato** el campo viene con la fecha de ingreso del empleado: ponga la del contrato nuevo.
«El cargo … está inactivo: elija uno activo o actívelo en Cargos.» o «El centro de costo … está inactivo: elija uno activo o actívelo en Centros de costo.»	Elija otro en el contrato, o actívelo en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** o en **Recursos Humanos → Organización → Centros de costo**.
«Este contrato ya fue liquidado, así que no se puede modificar: sus datos son la base de la liquidación que ya se pagó.»	Ese contrato ya no se cambia. Si hay que corregir algo, revise primero la liquidación.
«Sin empleados que coincidan con el filtro.»	Revise el buscador y el botón de estado: la lista trae solo los vigentes. Pulse **Todos**.

Preguntas frecuentes

¿Dónde cambio el salario? Aquí no. El salario se fija al crear un contrato y después se cambia con un aumento, que se registra en la Ficha de empleado. Vea también Otros ingresos fijos y aumentos de

salario.

Solo cambié la cuenta bancaria y me pide el correo o la fecha de nacimiento. ¿Por qué? Porque **Generales** es un solo formulario y los datos personales obligatorios se piden en todo guardado. Complételos una vez y no se lo volverá a pedir.

¿Cómo doy de baja a un empleado? Esta pantalla no tiene botón de baja. Use **Dar de baja…** en la Ficha de empleado. Si el empleado se va, vea Liquidaciones.

El empleado olvidó su clave del reloj. ¿Qué hago? Edite al empleado: en **Generales** está su **Clave del reloj**. Dígasela, o genérele otra con **Recalcular** y **Guardar**.

El banco del empleado no está en la lista. ¿Qué hago? La lista es el catálogo de bancos de la plataforma, el mismo para todas las compañías. Pídale a soporte que agregue ese banco.

No veo las columnas de salario, cuenta o teléfono en «Columnas». ¿Por qué? Porque solo se ofrecen a quien puede editar empleados (permiso de **gestionar planilla** y acción **Actualizar** en esta opción). Si las necesita, pídale ese permiso al administrador de la compañía.

Quité columnas y ahora no sé cómo volver. ¿Qué hago? Pulse **Columnas** y luego **Las de siempre**: la lista vuelve a las ocho columnas de fábrica.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** el Código de Trabajo de Panamá regula el contrato de trabajo, la jornada y el salario. Las retenciones de seguro social y de impuesto sobre la renta se calculan según la normativa vigente de la **Caja de Seguro Social** y de la **DGI**; los datos de **Seguro social e ISR** del empleado alimentan esos cálculos.
- **Lo que decide eTax2:** tener esta lista corta aparte de la Ficha y con permisos propios, que el contrato mande sobre los datos del empleado, que el salario cambie solo con un aumento y que el alta cree de una vez el empleado, su contrato y su horario.

Vea también: Ficha de empleado, Contratos y personas relacionadas, Horarios y turnos de los empleados y Renta / ISR de empleados.
