Contratos y personas relacionadas

Versión 1.7 · Actualizado: 11/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

- **Contratos:** una lista de **todos los contratos de trabajo** de la compañía en un solo lugar, para buscarlos, revisarlos y saltar a editarlos. El contrato es el que manda sobre la ficha del empleado: cargo, tipo, salario, jornada, fechas y estado. Al guardarlo, la planilla copia esas condiciones a la ficha.
- **Personas relacionadas:** los familiares y contactos de cada empleado. Una persona puede tener tres papeles a la vez: **contacto de emergencia** (a quién llamar), **dependiente** y **convive con el empleado**. Los dos últimos se pueden imprimir en los documentos que se generan con **Generar documento**, como el contrato de trabajo.

¿Cuándo debo usarlo?

- Para ver qué contratos están abiertos, cuáles vencen o cuáles se cerraron.
- Para crear el contrato de un empleado sin tener que buscar primero su ficha.
- Para recontratar a alguien (cerrar el contrato anterior y crear uno nuevo).
- Al contratar a una persona: registrar su contacto de emergencia y sus dependientes.

Antes de comenzar

- Ver: permiso de ver planilla. Crear, editar o eliminar: permiso de **gestionar** planilla.
- La compañía activa debe estar enlazada a una compañía de planilla. Si no lo está, verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.».
- Si la pantalla dice que los datos «se capturan en PlanillaPanama hasta que se le conceda permiso de escritura», aquí solo podrá consultar: no verá el lápiz, la papelera, **Nuevo contrato para…** ni **+ Nueva persona**.
- El empleado debe existir en la ficha de empleado.

Cómo llegar a esta opción

- **Recursos Humanos → Contratos**
- **Recursos Humanos → Personas relacionadas**

Buscar opción

← Menú principal
Ficha de empleado
Cargos y funciones
Contratos
Personas relacionadas
Aumentos de salario
Unificar Empleado
Organización
Ingreso y salida
Documentos del empleado
Talento
Análisis
Destinatarios de notificaciones

Contratos

← 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.

Todos los contratos de la compañía: primero los **abiertos** y, dentro de cada estado, el más reciente arriba. El contrato es el que manda sobre la ficha del empleado (cargo, tipo, salario, jornada, fechas y estado): al guardarlo, la nómina copia esas condiciones a la ficha.
Se capturan desde la **Ficha de empleado** (Editar / Nuevo contrato). Un empleado no puede tener dos contratos abiertos; para recontratarlo se cierra el anterior (terminación real + estado Cerrado) y se crea el nuevo. Solo se elimina un contrato del que no cuelga nada (cálculos, liquidación, vacaciones, tarjetas de tiempo…).

Todos (892) | Abiertos (69) | Cerrados (823) | Todo tipo | Indefinido | Definido | Por obra

Buscar: Empleado, código, n.º de contrato o cargo. — Buscar

Nuevo contrato para…: Buscar por código o nombre… — + Nuevo contrato

	N.º	EMPLEADO	CARGO	TIPO	SALARIO B/.	HRS/SEM.	INICIO	VENCE	TERM. REAL	ESTADO	MODIFICADO
	000975	0164 PRUEBA CATALOGO TRES	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Indefinido salario fijo · planilla 2	850.00 tasa 8.1731	48.00	28/10/2026	—	—	Abierto	27/10/2026 usuario@ejemplo.cor
	000973	0163 Prueba Isr Anualizada Sin	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	1.00 tasa 0.0100	48.00	14/10/2026	15/10/2026	—	Abierto	14/10/2026 planilla
	000969	8-000-0000 Empleado de ejemplo 18:	Encargado OPERAC	Definido salario fijo · planilla 2	750.00 tasa 7.2115	48.00	01/09/2026	31/01/2027	—	Abierto	14/09/2026 usuario@ejemplo.cor
	000966	8-000-0000 Empleado de ejemplo 67	Trabajador Manu OPERAC	Definido por hora · planilla 2	tasa 2.9800	40.00	31/08/2026	30/01/2027	—	Abierto	14/09/2026 Usuario de ejemplo u
	000967	8-000-0000 Empleado de ejemplo 30	Trabajador Manu OPERAC	Definido por hora · planilla 2	tasa 2.9800	48.00	31/08/2026	30/01/2027	—	Abierto	14/09/2026 Usuario de ejemplo u
	000968	8-000-0000 Empleado de ejemplo 44	Trabajador Manu OPERAC	Definido por hora · planilla 2	tasa 2.9800	40.00	31/08/2026	30/01/2027	—	Abierto	14/09/2026 Usuario de ejemplo u
	000964	0162 TEST RELOJ NATIVO NO E	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Indefinido salario fijo · planilla 1	1.00 tasa 0.0100	48.00	29/08/2026	—	—	Abierto	30/08/2026 planilla
	000961	0159 Empleado de ejemplo 66:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	16/08/2026	17/08/2026	—	Abierto	26/08/2026 planilla
	000963	0161 Empleado de ejemplo 66:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	16/08/2026	17/08/2026	—	Abierto	28/08/2026 planilla
	000959	0158 Empleado de ejemplo 66:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	01/08/2026	07/08/2026	—	Abierto	06/08/2026 usuario@ejemplo.cor
	000962	0160 PRUEBA ETAX2 ALTA BAS	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Indefinido salario fijo · planilla 2	500.00 tasa 2.6042	48.00	01/08/2026	—	—	Abierto	28/08/2026 planilla
	000958	8-000-0000 Empleado de ejemplo 69	DIRECTOR MARI VENTAS	Indefinido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	27/07/2026	—	—	Abierto	05/08/2026 Usuario de prueba
	000955	0156 Empleado de ejemplo 66'	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	350.00 tasa 3.6713	44.00	16/06/2026	—	—	Abierto	30/06/2026 usuario@ejemplo.cor
	000952	0153 Empleado de ejemplo 77:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	500.00 tasa 4.8076	48.00	16/05/2026	—	—	Abierto	20/05/2026 usuario@ejemplo.cor
	000953	0154 Empleado de ejemplo 66:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	500.00 tasa 4.8076	48.00	16/05/2026	—	—	Abierto	25/05/2026 usuario@ejemplo.cor
	000950	0151 Empleado de ejemplo 75:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	01/05/2026	15/05/2026	—	Abierto	14/05/2026 usuario@ejemplo.cor
	000951	0152 Empleado de ejemplo 79:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	21/04/2026	22/04/2026	—	Abierto	15/05/2026 planilla
	000947	0150 Test Test	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	1.00 tasa 0.0100	48.00	20/04/2026	21/04/2026	—	Abierto	20/04/2026 planilla
	000945	0148 Empleado de ejemplo 16	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	500.00 tasa 4.8076	48.00	16/04/2026	05/04/2026	—	Abierto	15/05/2026 Empleado de ejempl
	000954	0155 Test1 Test1	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Indefinido salario fijo · planilla 4	2,900.00 tasa 13.9423	48.00	14/04/2026	—	—	Abierto	28/05/2026 Usuario de prueba
	000942	8-000-0000 Empleado de ejemplo 48:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	1.00 tasa 0.0100	48.00	19/03/2026	20/03/2026	—	Abierto	19/03/2026 planilla
	000943	0146 Empleado de ejemplo 66:	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	800.00 tasa 7.6923	48.00	16/03/2026	—	—	Abierto	19/03/2026 usuario@ejemplo.cor
	000941	0145 Empleado de ejemplo 26	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	1.00 tasa 0.0100	48.00	08/03/2026	09/03/2026	—	Abierto	08/03/2026 planilla
	000940	0144 Usuario de ejemplo 39	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	01/03/2026	—	—	Abierto	05/03/2026 usuario@ejemplo.cor
	000938	0142 Prueba Marin	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	847.00 tasa 8.1442	48.00	01/02/2026	02/02/2026	—	Abierto	08/02/2026 planilla
	000937	0141 Empleado de ejemplo 19	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	314.08 tasa 3.0900	48.00	02/12/2025	03/12/2025	—	Abierto	01/10/2026 usuario@ejemplo.cor
	000936	0140 Empleado de ejemplo 83	ATENCIÓN AL CL ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	500.00 tasa 4.8076	48.00	10/10/2025	11/10/2025	—	Abierto	06/12/2025 Empleado de ejempl
	000935	0139 Empleado de ejemplo 54-	AGENTE SEGURI ADMINISTRACIÓN	Definido por hora · planilla 2	tasa 6.0000	48.00	01/10/2025	02/10/2025	—	Abierto	03/04/2026 usuario@ejemplo.cor
	000934	0138 Empleado de ejemplo 49	ASISTENTE GEN ADMINISTRACIÓN	Definido salario fijo · planilla 2	400.00 tasa 3.8461	48.00	25/08/2025	26/08/2025	—	Abierto	04/09/2025 Usuario de ejemplo u

Contratos de empleados · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Consultar los contratos

1. Entre a **Recursos Humanos → Contratos**.
2. Use los botones de arriba: **Todos**, **Abiertos** y **Cerrados** (cada uno con su cantidad), y por tipo: **Todo tipo**, **Indefinido**, **Definido**, **Por obra**.
3. En **Buscar** escriba el empleado, su código, el número de contrato o el cargo y pulse **Buscar**. **Limpiar** quita la búsqueda.

La lista muestra primero los contratos abiertos y, dentro de cada estado, el más reciente arriba. Puede ordenarla pulsando el título de varias columnas.

Columna	Qué significa
N.º	Número del contrato.
Empleado	Código y nombre. Si el empleado ya no está activo, se marca «inactivo», «licencia», «vacaciones» o «eliminado».
Cargo	Puesto y, debajo, el centro de costo.
Tipo	Indefinido, Definido o Por obra; debajo, si es de salario fijo o por hora y su tipo de planilla.
Salario B/.	Salario pactado, con la tasa por hora debajo. En un contrato por hora muestra solo la tasa.
Hrs/sem.	Horas de la jornada semanal.
Inicio / **Vence**	Fecha de inicio y, si es definido, de vencimiento.
Term. real	Fecha en que el contrato terminó de verdad.
Estado	Abierto o Cerrado. Debajo dice **Liquidado** si ya tiene liquidación.
Modificado	Fecha de la última modificación y quién la hizo.

En cada fila: el lápiz (**Editar**) abre el contrato en la ficha del empleado; el ojo (**Ficha del empleado**) abre la ficha; la papelera (**Eliminar**) lo borra. Antes, la ventana **Confirmar acción** pregunta «¿Eliminar el contrato … de …? Solo se elimina si no tiene cálculos, vacaciones ni tarjetas; la ficha del empleado no cambia.»: pulse **Confirmar** para borrarlo o **Cancelar** para dejarlo. Si el contrato ya está liquidado, en lugar de la papelera aparece un candado («Liquidado: no se elimina»).

Crear un contrato nuevo

1. En **Nuevo contrato para…** elija el empleado. El campo tiene buscador («Buscar por código o nombre…»): escriba su código o parte de su nombre y elíjalo en la lista, donde sale como «Ana Pérez (E-0105)». Solo aparecen empleados activos.
2. Pulse **+ Nuevo contrato**. eTax2 lo lleva a la ficha del empleado, donde se captura el contrato.

> **Recontratar:** un empleado no puede tener dos contratos abiertos. Primero cierre el anterior (ponga la **terminación real** y el estado **Cerrado**) y luego cree el nuevo.

El contrato también se crea y se edita en **Planilla → Catálogos → Empleados**, sin pasar por la ficha: al editar un empleado, la pestaña **Contratos** tiene **+ Nuevo contrato** y, en cada contrato, el lápiz (**Editar contrato**). Vea Catálogo de empleados.

Registrar una persona relacionada

1. Entre a **Recursos Humanos → Personas relacionadas**.
2. Pulse **+ Nueva persona**.
3. Llene **Empleado** (obligatorio; puede escribir su código o su nombre para buscarlo) y **Nombre de la persona** (obligatorio).
4. Opcionales: **Parentesco** (por ejemplo «Madre», «Hijo», «Esposa»; la casilla le sugiere los que ya se usaron en la compañía), **Cédula**, **Fecha de nacimiento** (dd/mm/aaaa, no puede ser futura), **Teléfono**, **Celular** y **Correo**.
5. Marque los papeles que tenga: **Contacto de emergencia**, **Dependiente**, **Convive con el empleado**.
6. Pulse **Guardar**. Sale «Persona registrada: …».

En la lista de empleados salen los activos y, además, los que ya tienen personas registradas aunque ya no estén activos (marcados «— inactivo»), para que pueda corregir o borrar sus datos.

Para cambiar una persona, pulse el lápiz de su fila, corrija y pulse **Actualizar** («Persona actualizada: …»). Para quitarla, pulse la papelera y confirme («Persona eliminada: …»).

Las personas de un empleado también se ven en su ficha, pestaña **Personas relacionadas**. Ahí mismo se agregan con **+ Agregar persona**, se cambian con **Editar** y se quitan con **Eliminar**. Son las mismas de esta pantalla.

Los botones de arriba (**Todas**, **Contactos de emergencia**, **Dependientes**, **Conviven con el empleado**) filtran la lista y muestran cuántas personas hay de cada papel. **Buscar** encuentra por empleado, persona, parentesco o cédula.

Columna	Qué significa
Empleado	Código y nombre del empleado.
Persona	Nombre y, debajo, la cédula.
Parentesco	Lo que se escribió en Parentesco.
Nacimiento	Fecha de nacimiento y edad.
Contacto	Teléfono, celular y correo.
Papel	Los papeles marcados: emergencia, dependiente, conviven.
Última modificación	Fecha y usuario.

¿Qué ocurre después?

- Al guardar un contrato (desde la ficha o desde **Planilla → Catálogos → Empleados**), la planilla copia a la ficha del empleado el cargo, el tipo, el salario, la jornada, las fechas y el estado. Los siguientes cálculos de planilla usan esas condiciones.
- Al **eliminar** un contrato, la ficha del empleado **no cambia**. eTax2 lo recuerda en el mensaje: «Contrato … eliminado. La ficha del empleado no cambia: si hace falta, revísela.»
- Los dependientes y las personas con quienes convive salen en los documentos que se generan en **Recursos Humanos → Documentos del empleado → Generar documento** cuando la plantilla de Word usa las variables `${personas_dependientes}` y `${personas_conviven}` (por ejemplo, el contrato de trabajo). Salen los nombres separados por comas, o «Ninguna» si no hay. Vea Cartas y documentos del empleado. En la ficha del empleado se ven en la pestaña **Personas relacionadas**, con las marcas **Dependiente** y **Convive**.
- Las personas relacionadas **no afectan el cálculo de la planilla**. El impuesto sobre la renta usa la **Clave de renta** de la ficha del empleado (A o E), sin dependientes (vea Renta (ISR) de empleados).

Ninguna de estas dos pantallas genera asiento contable.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El contrato manda sobre la ficha** porque es el documento firmado: así la ficha siempre refleja las condiciones vigentes y queda la historia de cada contratación.
- **Un solo contrato abierto por empleado** evita que la planilla no sepa qué salario usar.
- **Solo se elimina un contrato del que no cuelga nada** (cálculos, liquidación, vacaciones, tarjetas de tiempo…): borrarlo dejaría esos registros sin su contrato.

Ejemplo práctico

Ana Pérez (código ficticio E-0105) se contrató el 01/03/2025 con contrato **Definido** hasta el 31/08/2025, salario B/.900.00. La empresa la vuelve a contratar por tiempo **Indefinido** desde el 01/10/2026:

1. En **Contratos**, busque «E-0105» y abra el contrato anterior con el lápiz.
2. Póngale la terminación real 31/08/2025 y el estado **Cerrado**; guarde.
3. En **Nuevo contrato para…** elija a Ana Pérez y pulse **+ Nuevo contrato**. Capture el nuevo con inicio 01/10/2026.
4. En **Personas relacionadas**, registre a su madre, «María Gómez», como **Contacto de emergencia**, con celular 6000-0000.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El contrato … no se puede eliminar: tiene 12 cálculos de planilla. Si terminó, ciérrelo desde su edición (terminación real + estado Cerrado).» (puede mencionar liquidaciones, reclamos, vacaciones, tarjetas de tiempo, planillas preelaboradas, riesgos profesionales o fondos de incapacidad)	Ese contrato ya se usó. No lo borre: ciérrelo.
«Elija el empleado.»	Elija el empleado en la persona relacionada.
«Escriba el nombre de la persona.»	Llene **Nombre de la persona**.
«La fecha de nacimiento no puede ser futura.»	Corrija la fecha.
«El correo no tiene forma de correo.»	Revise el correo (debe tener @ y dominio).
«El empleado … no existe en esta compañía.»	Revise que está en la compañía correcta (chip del encabezado).
«La base de nómina de esta compañía (…) no tiene la tabla de personas relacionadas: no hay dónde consultarlas ni capturarlas.»	La base de nómina de su compañía no guarda personas relacionadas. Pida a soporte que la habiliten.
«La base de nómina de esta compañía (…) no tiene la columna conviven: aquí no se puede marcar con quién convive el empleado…»	En esa base no aparecen la casilla **Convive con el empleado** ni el botón **Conviven con el empleado**, y el documento imprime «Ninguna» en las personas con quien convive. Pida a soporte que la habiliten.

Mensaje	Qué hacer
El botón **+ Nuevo contrato** está gris	Primero elija un empleado en **Nuevo contrato para…**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo editar el contrato aquí mismo? No. Esta lista es de consulta; el lápiz lo lleva a la ficha del empleado, donde se edita. También se edita en **Planilla → Catálogos → Empleados**, pestaña **Contratos**.

¿Marcar a alguien como «Dependiente» baja el impuesto del empleado? No. Eso se maneja en la ficha del empleado.

---

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