Departamentos, cargos y centros de costo

Versión 1.5 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Son tres listas (catálogos) que se llenan una vez y luego se usan en la ficha de cada empleado y en cada contrato:

Catálogo	Qué representa	Para qué lo usa eTax2
Departamentos	El área donde trabaja el empleado (Ventas, Bodega, Administración…).	En cada cálculo lee si en ese departamento se **pagan las horas extras**, si se **descuentan las tardanzas** y si se **trabaja por turno**.
Cargos y funciones	El puesto (Contador, Vendedor, Supervisor…) y lo que hace quien lo ocupa.	Responde «¿qué hace?»: guarda el **cargo**, sus **funciones** (se ven en la ficha de cada empleado que lo ocupa, en pantalla y al imprimirla) y el **cargo superior** con que se arma el **Organigrama**. También un salario de referencia del puesto.
Centros de costo	La obra, sucursal o unidad a la que se carga el costo del empleado.	Reparte el costo de la planilla en el **comprobante contable** y ubica las marcaciones del reloj según los turnos que aplican allí.

Departamentos y **Centros de costo** dicen dónde está la persona: viven en **Recursos Humanos → Organización**. **Cargos y funciones** dice qué hace: va suelto en **Recursos Humanos**, junto a la **Ficha de empleado**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al montar la planilla de una compañía nueva, **antes** de crear las fichas de empleado.
- Cuando la empresa abre un área, un puesto, una sucursal u obra nueva.
- Cuando un área deja de existir: en ese caso se **inactiva** (vea «Errores comunes»).

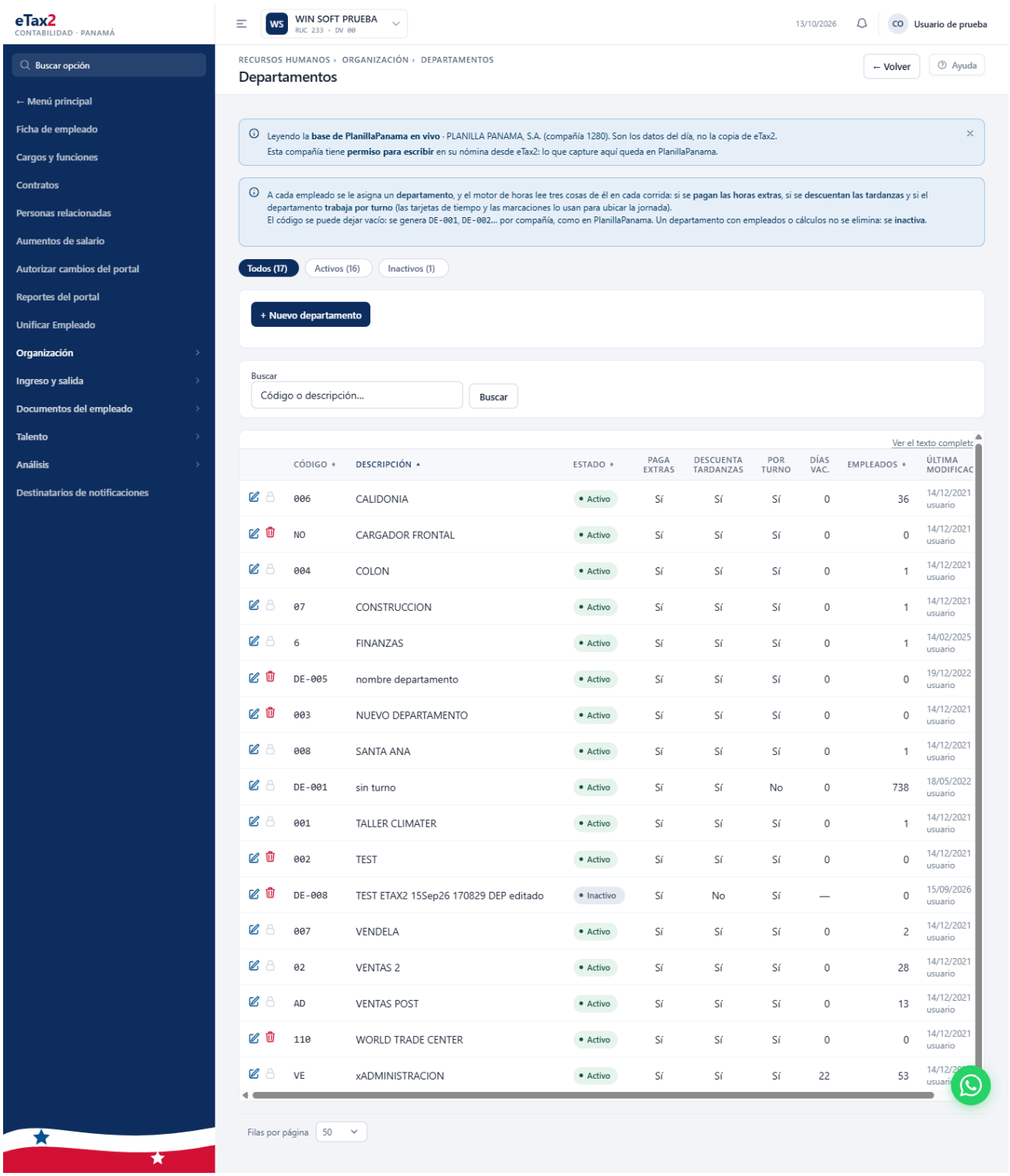
Antes de comenzar

- Para ver las listas necesita el permiso de ver planilla; para crear, editar o eliminar necesita el permiso de **gestionar** planilla. Si no lo tiene, la pantalla solo muestra la lista, sin el botón de «Nuevo».

- La compañía activa debe estar enlazada a una compañía de planilla. Si no lo está, verá el aviso «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.» y debe pedirlo al administrador.
- Si la pantalla dice «Leyendo la **base de PlanillaPanama en vivo**», los datos son los del día. Si además dice que los catálogos «se capturan en PlanillaPanama hasta que se le conceda permiso de escritura», en eTax2 solo podrá consultarlos.

Cómo llegar a esta opción

- **Recursos Humanos → Organización → Departamentos**
- **Recursos Humanos → Cargos y funciones**
- **Recursos Humanos → Organización → Centros de costo**



Departamentos · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Las tres pantallas funcionan igual (la de cargos se titula **Cargos y funciones**).

1. Entre a la opción del menú.

2. Pulse **+ Nuevo departamento** (o **+ Nuevo cargo**, **+ Nuevo centro de costo**). Se abre el formulario arriba de la lista.
3. **Código:** puede dejarlo vacío. eTax2 lo numera solo por compañía: `DE-001`, `DE-002`… en departamentos; `001`, `002`… en cargos; `CC-0001`, `CC-0002`… en centros de costo.
4. **Descripción** (obligatoria): el nombre que verá todo el mundo, por ejemplo «Bodega».
5. **Estado: Activo** o **Inactivo**.
6. Llene los campos propios de cada catálogo (tabla siguiente).
7. Pulse **Guardar**. Arriba sale, por ejemplo: «Departamento DE-004 «Bodega» registrado.»

Para **cambiar** uno, pulse el lápiz (**Editar**) de su fila: el mismo formulario se llena con sus datos y el botón dice **Actualizar**. Si se arrepiente y quiere crear otro, pulse **(cambiar a alta nueva)**. **Cancelar** o **− Ocultar** cierran el formulario sin guardar.

Para **eliminar**, pulse la papelera y confirme el mensaje «¿Eliminar el departamento…?».

Campos propios de cada catálogo

Catálogo	Campo	Qué poner
Departamentos	**Pagar horas extras**	**Sí** si a los empleados de esta área se les pagan las horas extras; **No** si no.
Departamentos	**Descontar tardanzas**	**Sí** para que el tiempo de tardanza se descuente del pago.
Departamentos	**Trabaja por turno**	**Sí** si el área tiene turnos; las tarjetas de tiempo y las marcaciones lo usan para ubicar la jornada.
Departamentos	**Días de vacaciones**	Opcional, de 0 a 365.
Cargos	**Cargo superior**	El puesto al que reporta. **— Ninguno (raíz del organigrama) —** si es el puesto más alto.
Cargos	**Salario de referencia B/.**	Orientativo del puesto (lo usan los bonos de producción). **No** es el salario del empleado: ese va en su contrato.
Cargos	**Funciones**	Texto libre con lo que hace quien ocupa el puesto. Se ve en la ficha de cada empleado con ese cargo, en **Funciones del cargo**, y también en la ficha impresa.
Centros de costo	**Sucursal** y **Dirección**	Opcionales, para ubicarlo.
Centros de costo	**Turnos que aplican en este centro de costo**	Marque los turnos que el reloj debe considerar allí. Un centro nuevo nace con todos los turnos activos.

Cómo leer las listas

- Arriba hay filtros rápidos: **Todos**, **Activos** e **Inactivos**, con la cantidad de cada uno.
- **Buscar** acepta código o descripción (en cargos también el cargo superior; en centros de costo también la sucursal). **Limpiar** quita la búsqueda.
- La columna **Empleados** dice cuántos empleados tienen asignado ese departamento, cargo o centro de costo. Pulse el título de una columna para ordenar.
- En departamentos, las columnas **Paga extras**, **Descuenta tardanzas**, **Por turno** y **Días vac.** resumen su configuración.
- En cargos se ven además **Cargo superior**, **Salario ref. B/.** y **Funciones**; en centros de costo, **Sucursal**, **Dirección** y **Turnos**.
- **Última modificación** muestra quién y cuándo lo cambió por última vez.

¿Qué ocurre después?

- El departamento, cargo o centro de costo queda disponible para elegirlo en la ficha del empleado y en sus contratos.
- El siguiente cálculo de planilla aplica las reglas del departamento (extras, tardanzas, turno).
- El comprobante contable de la planilla agrupa el costo por centro de costo.
- El organigrama se redibuja con el cargo superior de cada cargo.
- Las **funciones** del cargo se ven en la ficha de cada empleado que lo ocupa, en el bloque desplegable **Funciones del cargo**, y en la ficha impresa. Si un cargo no tiene funciones, el bloque no aparece.
- Cada alta, cambio o eliminación queda anotada en la bitácora.

Estos catálogos **no generan asiento contable** por sí mismos.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Inactivar en vez de borrar:** los cálculos ya hechos guardan el departamento, cargo y centro de costo de ese momento. Si se borrara, los reportes históricos quedarían con un hueco. Por eso eTax2 solo deja eliminar lo que nunca se usó.
- **Código automático:** evita códigos repetidos o escritos de distinta forma, y sigue la misma numeración de PlanillaPanama.
- **Las reglas en el departamento y no en cada empleado:** si toda la bodega cobra extras, basta decirlo una vez.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia «Distribuidora Ejemplo, S.A.» abre una bodega en Colón:

Catálogo	Código	Descripción	Datos
Departamento	DE-004 (automático)	Bodega	Pagar horas extras: Sí · Descontar tardanzas: Sí · Trabaja por turno: Sí
Cargo	012 (automático)	Jefe de bodega	Cargo superior: Gerente de operaciones · Salario de referencia B/.1,200.00
Centro de costo	CC-0003 (automático)	Bodega Colón	Sucursal: Colón · Turnos 1 y 2

Luego, en la ficha de cada empleado de la bodega se eligen esos tres valores.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Escriba el nombre del departamento.» (o «…del cargo.», «…del centro de costo.»)	Llene **Descripción**.
«El código DE-004 ya existe en esta compañía.»	Use otro código o deje el campo vacío para que eTax2 lo numere.
«El departamento DE-001 Ventas no se puede eliminar: tiene 8 empleados. Inactívelo para que deje de ofrecerse.»	Ya está en uso. Edítelo y cambie **Estado** a **Inactivo**. Lo mismo aplica a cargos y centros de costo (el mensaje puede mencionar contratos, cálculos de planilla, marcaciones, recargos o, en cargos, otros cargos que dependen de él).
En la fila aparece un candado en lugar de la papelera con el texto «Tiene empleados: inactívelo en vez de eliminarlo»	Igual que el anterior: inactívelo.
No aparece el botón **+ Nuevo…**	Le falta el permiso de gestionar planilla, o la compañía todavía se captura en PlanillaPanama.

Preguntas frecuentes

¿Cambiar el salario de referencia de un cargo cambia el salario de los empleados? No. El salario del empleado está en su contrato. El de referencia es solo orientativo.

¿Qué pasa con un empleado cuyo departamento inactivé? Conserva su departamento. El departamento inactivo deja de ofrecerse para asignaciones nuevas.

¿En la base se llama «proyecto»? Sí. «Centro de costo» y «proyecto» son lo mismo en la planilla.

---

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