Estadísticas y reportes de RRHH de la planilla

Versión 1.8 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Este artículo reúne siete reportes de la planilla. Ninguno modifica la nómina: todos **consultan** y la mayoría se pueden descargar en Excel.

Reporte	Qué muestra
Ausencias	Las horas de ausencia de cada empleado en un rango de fechas.
Incapacidad	Las horas de incapacidad de cada empleado en un rango de fechas.
KPI	Indicadores de recursos humanos por mes: empleados, ingresos, salidas, rotación, absentismo, horas extras y variación de plantilla.
DashBoard Recursos Humanos	Un tablero con tarjetas y gráficas de la plantilla, sus costos y su asistencia.
Desglose de Dinero - Formato 1, 2 y 3	El neto pagado por empleado, planilla y centro de costo. Desde el 02/11/2026 son formatos del **Desglose de dinero**.
Fondo de Cesantía	Los cuatro informes del fondo: Nuevos Afiliados, PROFUTURO, PROGRESO y PROGRESO (v2).
Planilla 03 - V5	El informe de retenciones del impuesto sobre la renta para la DGI, calculado por el motor de planilla.

¿Cuándo debo usarlo?

- Para revisar quién faltó o estuvo incapacitado en un período.
- Para presentar a la gerencia la rotación, el ausentismo y las horas extras.
- Para obtener el neto pagado por empleado y centro de costo.
- Antes de hacer el aporte trimestral al fondo de cesantía.
- Cada mes, para preparar el informe de retenciones de ISR para la DGI.

Antes de comenzar

- Necesita permiso para **ver la planilla**. Ninguno de estos reportes pide permiso de gestión, porque no cambian nada.

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de planilla. Si no lo está, verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»
- Confirme en el chip del encabezado que está en la compañía correcta.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Reportes → KPI**.
- **Control de Asistencia → Reportes → Ausencias** o **Incapacidad**.
- **Recursos Humanos → Análisis → DashBoard Recursos Humanos**.
- **Planilla → Reportes → Desglose de dinero**, campo **Formato**: «Formato 1», «Formato 2» o «Formato 3». Las tres opciones sueltas salieron del menú el 02/11/2026; un enlace viejo lleva al formato que corresponde.
- **Planilla → Reportes → Fondo de Cesantía**. Está casi al final del grupo, entre «Estatus de Licencia por Incapacidad» e «Informe cuota sindical».
- **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**.

Paso a paso

Ausencias e Incapacidad

Las dos opciones usan la misma pantalla; cambia el tipo de hora que se cuenta.

1. Abra **Ausencias** o **Incapacidad**.
2. Llene los filtros:
    - **Fecha desde** y **Fecha hasta**. Si no los cambia, se usan el 1 de enero del año en curso y la fecha de hoy. No se buscan datos anteriores al 01/01/2022.
    - **Empleado**, **Status** y **Departamento** (opcionales).
    - **Agrupar por**: **Empleado y día (como el legado)** muestra una fila por empleado y día; **Empleado** muestra una sola fila por empleado.
3. Pulse **Búsqueda**. Para quitar los filtros, pulse **Limpiar**.
4. La tabla muestra **Fecha** (solo cuando agrupa por empleado y día), **Empleado**, **Nombre**, **Cédula** , **Fecha Inicio**, **Departamento**, **Status**, **Días**, **Horas** y una última columna, «Ausencias (líneas, legado)» o «Incapacidades (líneas, legado)», con el conteo de líneas del sistema anterior. Al pie verá el **TOTAL** con el número de empleados.
5. Para descargar, pulse **Exportar Excel** (arriba a la derecha).

Qué cuenta cada reporte:

- **Ausencias**: las horas registradas como ausencia, **sin contar** los días en que el empleado tiene un reclamo de horas regulares o de incapacidad para la misma fecha.
- **Incapacidad**: las horas registradas como incapacidad (los dos tipos de hora de incapacidad).

> **Diferencia con PlanillaPanama:** allá la columna contaba **líneas** de horas, no horas ni días. Aquí se muestran **Días** y **Horas**, y el conteo de líneas queda en la última columna para que pueda comparar. La pantalla lo avisa arriba.

KPI

1. Abra **KPI**. El título es «Indicadores clave de desempeño del Recurso Humano».
2. Elija **Fecha desde**, **Fecha hasta** y **Agrupacion**: **Compañía**, **Departamento**, **Centro de Costo** o **Cargo**. Si no cambia las fechas, se muestran los últimos seis meses, incluido el actual. El rango máximo es de 36 meses; si pide más, se toman los 36 meses que terminan en **Fecha hasta**.
3. Pulse **Búsqueda** (o **Limpiar**).
4. Cada fila es un mes con: **Nombre**, **Fecha**, **Empleados**, **Ingresos**, **Salidas**, **Rotación %**, **Absentismo %**, **Extras %** y **Variación de plantilla %**.
5. Pulse **Exportar Excel** si lo necesita.

Los meses en que todo da cero (empleados, rotación, absentismo, extras y variación de plantilla) no aparecen en la lista, aunque tengan ingresos o salidas.

Cómo se calcula cada columna (lo explica también el pie de la pantalla):

Columna	Cálculo
Empleados	Empleados distintos que recibieron pago en planillas cuyo día de pago cae en el mes.
Rotación %	Salidas (liquidaciones) ÷ empleados × 100.
Absentismo %	Horas que descuentan ÷ horas regulares × 100.
Extras %	Horas que no son regulares ÷ horas regulares × 100.
Variación de plantilla %	Empleados pagados en el mes ÷ empleados pagados el mes anterior × 100. Si da 100, la plantilla es igual; si el mes anterior no tuvo pagos, da 0.

> En PlanillaPanama la última columna se llamaba «Retencion», aunque no mide retención. Aquí se calcula al consultar y no se guarda nada.

DashBoard Recursos Humanos

1. Abra **DashBoard Recursos Humanos**. El título es «Dashboard Ejecutivo de RRHH».
2. Elija **Desde** y **Hasta** (por defecto, el mes en curso) y pulse **Aplicar**. El rango máximo es de unos tres años. A la derecha verá «Análisis del … al …».
3. Arriba aparecen seis tarjetas: **Total empleados** y **Promedio de edad** (con su valor al inicio del rango), **Salario promedio B/.**, **Índice de rotación** (separaciones ÷ plantilla promedio), **Índice de ausentismo** e **Índice de horas extras** (con el valor del período anterior de igual duración).
4. Debajo verá gráficas de: **Distribución por género**, **Tipo de contrato**, **Empleados por departamento**, **Empleados por centro de costo**, **Colaboradores por puesto (top)**, **Contrataciones vs desvinculaciones (12 meses)**, **Rotación por departamento %**, **Rotación por cargo %**, **Tendencia de costo por departamento B/.**, **Costo total por centro de costo B/.**, **Costo total por cargo (top 5) B/.** y **Pirámide de edad**.
5. El cuadro **Asistencia de hoy (último evento del reloj)** cuenta cuántos empleados están **Trabajando**, **En descanso** o **Fuera**. Es una foto del momento en que cargó la página; no se actualiza sola.
6. Al final, la tabla **Desglose por género y departamento**.

El ausentismo y las horas extras usan las mismas fórmulas del KPI. Este tablero no tiene exportación.

Desglose de Dinero - Formato 1, 2 y 3

Desde el 02/11/2026 son formatos de la pantalla **Desglose de dinero** y usan sus filtros. Los tres muestran el **neto** de cada empleado en cada planilla (una fila por empleado, planilla, tipo de cálculo, contrato y pago). Cambian el alcance y las columnas:

Formato	Qué planillas incluye	Columnas
Formato 1	Solo las planillas **abiertas**.	Cód., Empleado, Tipo de planilla, Tipo de cálculo, Año, N.º planilla, Fecha, Centro de costo, Departamento y Neto.
Formato 2	Abiertas y cerradas.	Las mismas del Formato 1.
Formato 3	Solo las planillas **abiertas**.	Cód., Empleado, Fecha, N.º planilla (año y número juntos, por ejemplo «2026-05»), Departamento, Centro de costo, Tipo de cálculo y Neto. No muestra el tipo de planilla.

1. Abra **Desglose de dinero** y en **Formato** elija el que necesita.

2. Ponga **Pago desde** y **Pago hasta** y, si quiere, acote con los demás filtros (N.º de planilla, tipo de cálculo, departamento, empleado…). En los Formatos 1 y 3 puede dejar las fechas en blanco: ya se limitan a las planillas abiertas.
3. Pulse **Ver reporte**. La lista se abre en su propia pantalla, por código del empleado y, dentro de cada uno, de la planilla más reciente a la más antigua. Al pie está el **total** de todo lo filtrado.
4. Pulse **Excel** (arriba, junto al título) para descargar todo lo filtrado (no solo la página que ve). **Cambiar filtros** vuelve a los criterios.

El departamento y el centro de costo que se **muestran** son los de la ficha del empleado; los del **filtro** son los de cada línea de la planilla, como en los demás formatos del desglose.

Fondo de Cesantía

1. Abra **Fondo de Cesantía**.
2. Llene **Desde**, **Hasta** y **Modelo Informe**. La primera vez, las dos fechas traen la fecha de hoy: cámbielas por el primer y el último día del trimestre que va a aportar. Después se recuerdan las últimas que usó mientras dure su sesión. Si no elige un modelo, el informe no se abre.
3. Pulse **Ver informe**. Se abre el informe elegido.
4. En el informe puede buscar por **Código Empleado**, **Nombre**, **Apellido** o **Cédula** y pulsar **Búsqueda**. A la derecha verá «Desde … hasta … · N registros».
5. Descargue con **Excel** o **CSV**. Para regresar, pulse **← Volver**.

Los cuatro informes, en el orden en que salen en **Modelo Informe**:

Informe	Qué trae
Nuevos Afiliados	Los empleados con contrato **permanente** cuya fecha de inicio cae en el rango, con sus datos personales, salario, cuentas y vacaciones.
PROFUTURO	Por empleado: **Salario B/.**, **Prima De Antiguedad B/.**, **Indemnizacion B/.** y **Total B/.** del rango.
Fondo de Cesantía PROGRESO (v2)	Igual que PROGRESO (abajo), con edad, sexo y algunas columnas más.
PROGRESO	Lo mismo que PROFUTURO, con el salario de cada uno de los tres meses (**Mes 1 B/.** , **Mes 2 B/.**, **Mes 3 B/.**), el **Salario Promedio B/.** y la prima de producción de cada mes.

En PROFUTURO y PROGRESO entran los empleados con contrato permanente en estado activo, de vacaciones, con licencia o inactivo (los eliminados no), salvo quien terminó su contrato dentro del rango. La base son los salarios acumulados del rango. En palabras sencillas, para PROFUTURO:

- **Prima de antigüedad** = salarios del trimestre ÷ 52. Si el empleado no entró en el rango, se toma como mes el mayor entre el promedio mensual del rango y el último mes, y se multiplica por 3.
- **Indemnización** = la misma base, pero **sin la prima de producción**, × 3.4 ÷ 52 × 5 % (y × 3 si el empleado no entró en el rango).
- **Total** = prima de antigüedad + indemnización.

Para PROGRESO las reglas cambian un poco:

- Los tres meses son los tres meses de calendario que empiezan en el mes de **Desde**.
- **Prima de antigüedad** = salarios del rango ÷ 52.
- **Indemnización** = el mayor entre el promedio de los tres meses y el último mes, ambos sin la prima de producción, × 3.4 ÷ 52 × 5 % × 3. Si el empleado tiene más de 10 años de servicio, el factor baja a 1 ÷ 52 × 5 %. Si entró después de **Desde**, se usa la suma de los tres meses × 3.4 ÷ 52 × 5 %.

Se omiten los empleados sin salarios en el rango. Al pie de PROFUTURO y PROGRESO se suman las columnas de montos; en Nuevos Afiliados el pie solo cuenta cuántos empleados hay.

Planilla 03 - V5

Este informe ya está explicado para la DGI en Planilla 03. Aquí solo se describe la pantalla de la planilla.

1. Abra **Planilla 03 - V5**.
2. Elija el **Año** y el **Mes**. Por defecto aparece el mes anterior al actual. **Todo el año** genera los doce meses.
3. Pulse **Generar**. El motor de planilla calcula el informe con lo pagado en el período y lo muestra. No queda nada guardado.
4. Arriba verá la compañía, el período, el número de filas, el **ID de planilla** y los totales de **Renta neta gravable**, **Impuesto** y **Retenido**.
5. La tabla muestra **Cédula**, **Empleado**, **DV**, **Tipo** (1 = cédula, 2 = pasaporte), **Período** (solo si el resultado trae más de un mes, como con **Todo el año**) y solo las columnas de montos que tienen algún valor. Al pie verá el **TOTAL**.
6. Pulse **Excel** para descargar el archivo de la DGI con sus 33 columnas, con el nombre `Informe03_<RUC>_<AAAAMM>.xlsx`.

Para generarlo, la planilla del mes debe estar procesada y tener su **Código de planilla**. Si falta, use Código de planilla. El informe empieza en 2022. Si pide mayo de 2022, se incluyen también enero a

abril de ese año.

¿Qué ocurre después?

Nada cambia en la nómina. Cada reporte se calcula al momento de consultarlo con los datos actuales de la planilla. La Planilla 03 - V5 corre el motor y luego deshace lo que calculó, así que no deja rastro.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Solo lectura:** en PlanillaPanama varias de estas pantallas regeneraban una tabla de trabajo al abrirse. En el Fondo de Cesantía eso hacía que dos usuarios de la misma compañía se borraran el resultado entre sí. eTax2 calcula lo mismo sin escribir en la base.
- **Días y horas en lugar de líneas:** el conteo de líneas del sistema anterior no decía cuántas horas ni cuántos días faltó una persona.
- **Nombre más claro:** «Variación de plantilla» describe lo que mide la columna que antes se llamaba «Retencion».

Ejemplo práctico

Datos ficticios. **Comercial Las Palmas, S.A.** revisa el KPI de agosto:

Dato	Valor
Empleados pagados en agosto	40
Empleados pagados en julio	38
Salidas (liquidaciones) en agosto	2
Horas regulares	6,400.00
Horas que descuentan	96.00
Horas extra	320.00

- **Rotación %** = 2 ÷ 40 × 100 = **5.00**.
- **Absentismo %** = 96 ÷ 6,400 × 100 = **1.50**.
- **Extras %** = 320 ÷ 6,400 × 100 = **5.00**.
- **Variación de plantilla %** = 40 ÷ 38 × 100 = **105.26**.

Fondo de Cesantía (PROFUTURO) de la empleada ficticia **E-0210, Ana Ríos**, que entró antes del rango y ganó B/.1,200.00 en cada mes del trimestre (B/.3,600.00 en total):

- Mes base: el mayor entre 3,600.00 ÷ 3 = 1,200.00 y el último mes, 1,200.00 → **B/.1,200.00**.
- **Prima de antigüedad** = 1,200.00 ÷ 52 × 3 = **B/.69.23**.
- **Indemnización** = 1,200.00 × 3.4 ÷ 52 × 5 % × 3 = **B/.11.77**.
- **Total** = 69.23 + 11.77 = **B/.81.00**.

Compruebe: 69.23 × 52 ÷ 3 = 1,199.99 ≈ 1,200.00, y 11.77 ÷ (3.4 ÷ 52 × 0.05 × 3) = 1,200.08 ≈ 1,200.00. Estos reportes **no generan asiento contable**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.	Cambie de compañía desde el chip del encabezado o pida que la enlacen.
Sin ausencias en el rango. / Sin incapacidades en el rango.	Amplíe las fechas o quite filtros. Recuerde que no hay datos antes del 01/01/2022.
Sin datos de nómina en el rango.	En el KPI no hay planillas pagadas en esos meses.
No hay registros para mostrar	Cambie la búsqueda o el rango.
El tablero se calcula con la función f_pla_dashboard_json de la base de planilla (PostgreSQL); esta conexión no la tiene. No se muestran cifras de ejemplo.	La base de planilla de su compañía no tiene el cálculo del tablero; solo verá los índices de ausentismo y horas extras. Avise a soporte.
No se pudo calcular el tablero: la base de planilla no respondió.	Intente de nuevo en unos minutos.
La función no devolvió datos para el rango.	Cambie el rango del tablero.
El motor de planilla no pudo generar la Planilla 03 v5 de …: … Falta el Código de planilla del mes …	Registre el código de planilla del mes y pulse **Generar** de nuevo.
El motor no generó ninguna fila para …	La planilla de ese período no está procesada, o el año es anterior a 2022.
No se pudo generar el Excel de …: …	Lea el motivo; casi siempre falta el código de planilla del mes.
La compañía de nómina no tiene asignado el cliente …	Es solo un aviso: el informe se genera igual.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el total de horas de ausencia no coincide con PlanillaPanama? Porque allá la columna contaba líneas. Compare con la última columna, que trae ese mismo conteo.

¿Qué formato de Desglose de Dinero uso? El **Formato 1** para lo que está pendiente de cierre, el **Formato 2** para buscar en el historial y el **Formato 3** si quiere el número de planilla con el año y sin el tipo de planilla. Los tres están en **Desglose de dinero**, campo **Formato**.

¿El Fondo de Cesantía registra el aporte? No. Solo calcula los montos. El aporte se hace con la administradora del fondo.

¿Generar la Planilla 03 - V5 cambia algo? No. El cálculo se deshace en cuanto se muestra.

Lo que todavía no hace

- El **DashBoard Recursos Humanos** no tiene exportación ni impresión, y si la base de planilla no tiene el cálculo del tablero, solo muestra las tarjetas de ausentismo y horas extras.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** el Código de Trabajo de Panamá regula la prima de antigüedad y la indemnización, y la Ley 44 de 1995 obliga a crear un fondo de cesantía para cubrirlas. La DGI pide el informe de retenciones de ISR de los empleados.
- **Lo que decide eTax2:** calcular estos reportes en modo de solo consulta, mostrar días y horas en las ausencias y llamar «Variación de plantilla» al indicador que antes se llamaba «Retencion».

Vea también: Planilla 03, Informe SIPE y Consultar la liquidación de un trabajador.

---

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