Pasivo laboral

Versión 1.6 · Actualizado: 13/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para saber, a una **fecha de corte**, cuánto le debería la empresa a **cada empleado** si la relación laboral terminara ese día (vea más abajo qué empleados salen). El reporte calcula, con el mismo motor de la planilla:

- **Preaviso**
- **Indemnización**
- **Prima de antigüedad**
- **XIII salario** y **XIII G.R.** (gastos de representación)
- **Vacaciones salario** y **Vacaciones G.R.**

y los suma en **Total B/.**

¿Cuándo debo usarlo?

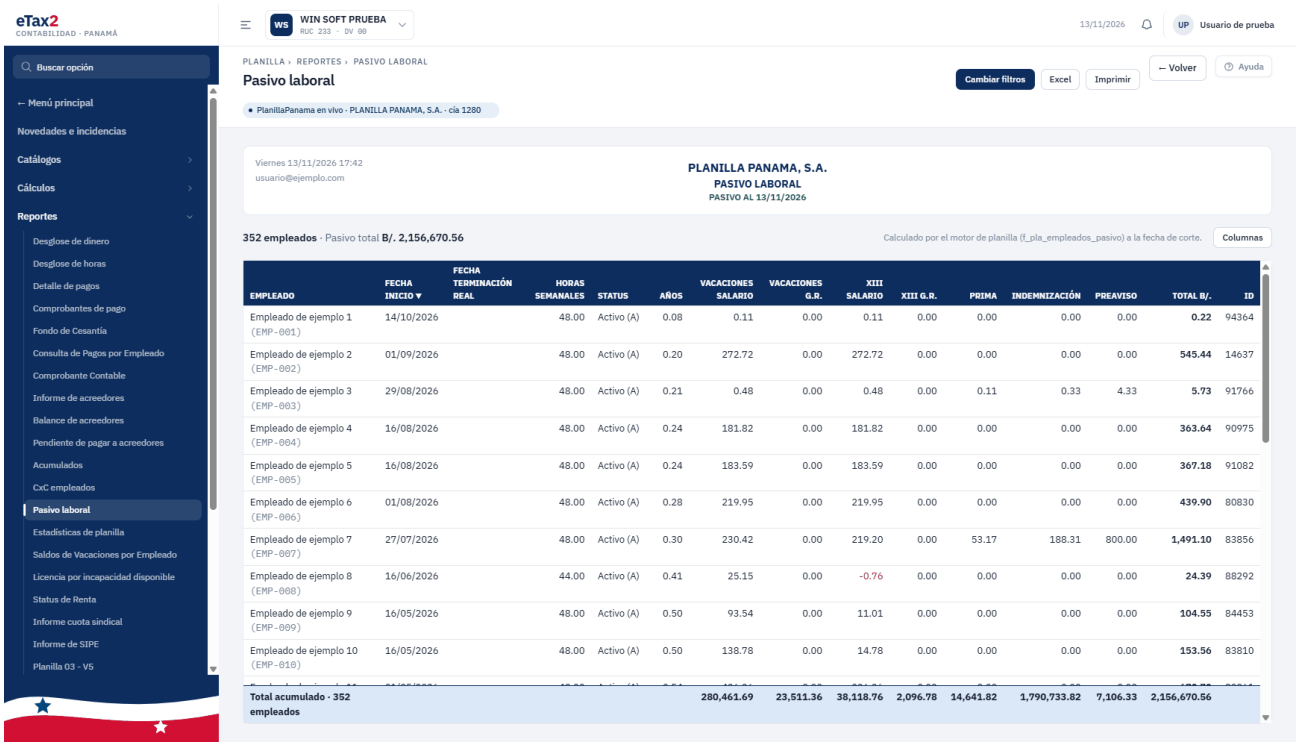
- Al cierre de mes o de año, para comparar el pasivo con las provisiones registradas en contabilidad.
- Para auditorías, presupuestos o la venta o cierre de un negocio.
- Antes de decidir una terminación, para tener una idea del costo.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso de **consulta de planilla**.
- Los empleados deben tener bien su fecha de ingreso y su salario en la ficha.
- Es una **estimación**. El pago real de una terminación se calcula en Liquidaciones, según la causa de la terminación.

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Reportes → Pasivo laboral



Pasivo laboral · Captura del 13/11/2026

Paso a paso

El reporte tiene **dos pantallas**: en la primera elige los criterios y en la segunda ve el reporte a todo lo ancho.

1. Indique la **Fecha de corte** (por defecto, hoy).
2. Si quiere, filtre por **Tipo de planilla**, **Departamento**, **Centro de costo**, **Cargo** o **Empleado**. En **Tipo de planilla** solo salen los tipos que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos.
3. En **Agrupar por** elija **Sin agrupar**, **Departamento**, **Centro de costo** o **Cargo**.
4. Pulse **Ver reporte**. Se abre el reporte, sin el formulario. Junto al título están **Cambiar filtros** (vuelve a los criterios con los que usó), **Excel** e **Imprimir**. Al final va la fila «Total acumulado · N empleados»; si agrupa, además cada grupo termina con su fila «Subtotal … · N empleados».

Los criterios se recuerdan mientras dure su sesión, por compañía: al volver a entrar desde el menú, el formulario ya los trae. **Limpiar** los borra y vuelve a la fecha de hoy.

Arriba a la izquierda, el reporte muestra el día, la fecha y la **hora de Panamá** en que se generó (por ejemplo «Lunes 12/10/2026 15:30») y su usuario. El Excel lleva la misma fecha y hora en su cuarta fila.

Quitar y poner columnas

El botón **Columnas**, sobre la tabla, abre un panel con una casilla por columna:

- **Del reporte** y **Pasivo**: las columnas que salen siempre, las mismas y en el mismo orden que en PlanillaPanama. Puede quitar cualquiera menos **Empleado**.
- **Más datos**: cédula, departamento, centro de costo, cargo, tipo de planilla, salario y desde cuándo acumula vacaciones, XIII y prima. No salen hasta que las ponga.
- Los datos de la ficha (datos personales, contrato, pago, organización) solo se ofrecen a quien puede editar empleados en **Catálogos › Empleados**.

Pulse **Aplicar**. Las columnas puestas van al final, como en PlanillaPanama. Lo que elija se recuerda para usted en esta compañía, también en el Excel y al imprimir. **Las de siempre** vuelve a las columnas de fábrica.

Quitar un concepto **no cambia el Total**: sigue sumando los siete. Arriba del reporte (y en la quinta fila del Excel) un aviso dice cuáles quitó.

Ordenar

Pulse el **título** de cualquier columna para ordenar de menor a mayor; púlselo otra vez para ordenar de mayor a menor. Una flecha marca la columna del orden. Sin elegir nada, el reporte sale como en PlanillaPanama: por **fecha de inicio**, de la más reciente a la más antigua. Si agrupa, se ordena dentro de cada grupo. Los empleados sin el dato (por ejemplo, sin fecha de terminación) van al final. El Excel sale en el mismo orden.

Cómo leer el reporte

Columna	Significado
Empleado	Nombre y código. Pase el ratón encima para ver el código, la cédula y desde cuándo acumula vacaciones, XIII y prima.
Fecha inicio	Fecha de ingreso.
Fecha terminación real	La de la ficha, si tiene; solo sale en empleados que terminan después del corte.
Horas semanales	Las de la ficha.
Status	Estado del empleado, como en PlanillaPanama: «Activo (A)», «Vacaciones (V)», «Licencia (L)», «Inactivo (I)».
Años	Años de servicio a la fecha de corte.
Vacaciones salario … **Preaviso**	Lo que correspondería de cada concepto (G.R. = gastos de representación).

Columna	Significado
Total B/.	Suma de los siete conceptos.
Id	Número interno del empleado en la planilla.
Salario B/. (si la pone)	Salario **actual** del empleado (el de su ficha hoy, no el que tenía en la fecha de corte).

Qué empleados salen, como en PlanillaPanama: los que no están en estado **Eliminado** (dados de baja desde su ficha) y **no tienen fecha de terminación** en o antes del corte. Por eso:

- Un empleado que ingresó **después** del corte también aparece.
- Un empleado que salió **después** del corte aparece, aunque hoy ya esté liquidado: en la fecha de corte todavía trabajaba. Sale con status «Inactivo (I)» y su fecha de terminación real.
- Un empleado que salió en la fecha de corte o antes **no** aparece.

¿Qué ocurre después?

Nada: el reporte **solo consulta**. No registra provisiones ni asientos. Si usted decide ajustar la provisión contable, hágalo con un comprobante en contabilidad.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Usa el **mismo motor** de planilla que calcula XIII, vacaciones y liquidaciones, para que la estimación sea coherente con lo que después se pagaría.
- Muestra todos los conceptos aunque dependan de la causa de terminación (por ejemplo, la indemnización), porque el objetivo es ver la **contingencia máxima**.

Ejemplo práctico

Empleado ficticio **Pedro Díaz**, ingreso 01/03/2021, salario B/.1,000.00, corte 30/09/2026. El reporte le muestra su prima de antigüedad, indemnización, XIII y vacaciones pendientes y el **Total B/.**. Si en contabilidad la provisión de prestaciones de Pedro suma menos que ese total, usted puede registrar el ajuste. Un asiento de ejemplo (las cuentas dependen de su catálogo; débitos = créditos):

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de prestaciones laborales	B/.250.00	
Provisión de prestaciones por pagar		B/.250.00
Totales	**B/.250.00**	**B/.250.00**

Este asiento **no lo genera** el reporte: es una decisión contable suya.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Indique la fecha de corte.	Llene **Fecha de corte**.
Sin empleados activos al corte para los filtros seleccionados.	Quite filtros o revise la fecha. Recuerde que no salen los empleados en estado «Eliminado» ni los que terminaron en o antes del corte.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no aparece un empleado que ya liquidé? Porque su fecha de salida es igual o anterior a la fecha de corte. Si pide el reporte con un corte anterior a su salida, sí aparece, como en PlanillaPanama.

¿Por qué aparece un empleado que entró después del corte? Porque el reporte no filtra por fecha de ingreso: incluye a todos los que no están en estado «Eliminado» y no terminaron en o antes del corte.

¿Este total es lo que debo pagar si despido a alguien? No necesariamente. Lo que se paga depende de la causa de la terminación; calcúlelo en Liquidaciones.

Sustento normativo

Los conceptos (preaviso, indemnización, prima de antigüedad, décimo tercer mes y vacaciones) se calculan **según la normativa laboral vigente en Panamá** (Código de Trabajo y normas del décimo tercer mes).

- **Lo que exige la norma:** las reglas de cálculo y cuándo corresponde cada concepto.
- **Lo que decide eTax2:** mostrar todos los conceptos juntos como estimación a una fecha de corte, sin considerar la causa de terminación.

Verifique siempre la vigencia de las normas y consulte a su asesor laboral antes de tomar decisiones.
