Renta / ISR de empleados

Versión 1.14 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El grupo **Renta / ISR de Empleados** reúne las tres opciones donde se registran los datos que afectan el impuesto sobre la renta (ISR) que se retiene a cada empleado. La consulta para revisarlo, **Estatus de Impuesto sobre la Renta**, está en **Reportes**:

Opción	Dónde está	Qué hace
Vale de Alimentación	Renta / ISR de Empleados	Registra el monto **mensual** del vale de cada empleado.
Ajuste de Renta	Renta / ISR de Empleados	Registra un ajuste manual al ISR retenido de un empleado para un año.
Gastos Deducibles	Renta / ISR de Empleados	Registra los gastos que se restan de la renta gravable del empleado, con su documento de soporte.
Estatus de Impuesto sobre la Renta	Reportes	Consulta el ISR causado frente al retenido a una fecha, para saber si a un empleado se le retiene de más o de menos.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un empleado empieza a recibir vale de alimentación o cambia su monto.
- Cuando necesita corregir el ISR retenido de un año.
- Cuando un empleado le entrega comprobantes de intereses hipotecarios, intereses educativos, prima de seguro o jubilación.
- Antes del cierre del año, para revisar las retenciones.

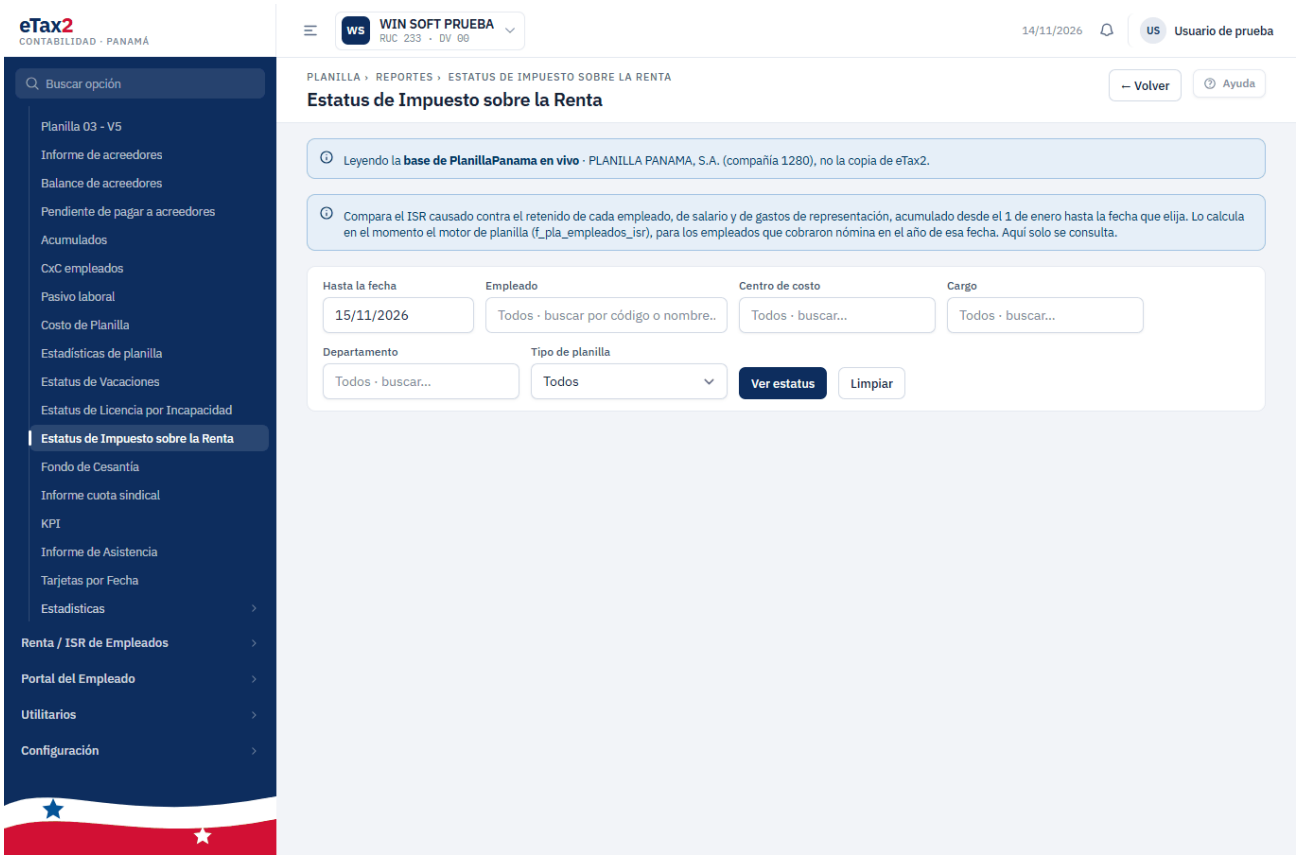
Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina. Si no, verá «La compañía activa no está enlazada con una compañía de nómina.»
- Para **Guardar**, **Editar** o **Eliminar** necesita permiso de gestión de planilla. Con permiso de consulta solo verá los listados.
- Si la nómina de la compañía vive en PlanillaPanama, además la compañía debe tener concedido el permiso para escribir en ella desde eTax2. Sin ese permiso los formularios no aparecen, y si

intenta guardar verá «Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama y todavía no se le ha concedido permiso para escribir en ella desde eTax2…».
- Tenga a mano el nombre o el código del empleado (lo ve en la Ficha de empleado): con cualquiera de los dos lo busca en la lista **Empleado**.

Cómo llegar a esta opción

- Para registrar: **Planilla → Renta / ISR de Empleados** y elija **Vale de Alimentación**, **Ajuste de Renta** o **Gastos Deducibles**.
- Para consultar: **Planilla → Reportes → Estatus de Impuesto sobre la Renta**, justo antes de **Estatus de Vacaciones**.



Estatus de Impuesto sobre la Renta: los filtros · Captura del 14/11/2026

Paso a paso

Vale de alimentación

1. Abra **Vale de Alimentación**.
2. En **Empleado** elija al trabajador de la lista (puede buscarlo por código o por nombre) y escriba el **Monto mensual B/.** (mínimo B/.0.01).

3. Presione **Guardar**.
    - Si el empleado no tenía vale: «Vale de alimentación de … registrado con B/.…»
    - Si ya tenía: se reemplaza el monto y verá «… actualizado a B/.…»
4. Para quitarlo, use **Eliminar** en su fila y confirme. Verá «Vale de alimentación de … eliminado.»

El listado muestra, por empleado, su **Cédula**, la **Cuenta del vale**, la **Cuenta bancaria**, el **Concepto** (siempre el 153), el **Monto B/.** y **Actualizado** (fecha y usuario). Para buscar, elija al trabajador en el filtro **Empleado** (salen los que tienen vale; puede buscarlo por código o por nombre) y presione **Filtrar** (**Limpiar** quita el filtro).

Ajuste de renta

1. Abra **Ajuste de Renta**.
2. En **Empleado** elija al trabajador de la lista (puede buscarlo por código o por nombre) y escriba el **Año** (propone el año actual) y el **Monto B/.** El monto no puede ser negativo.
3. Presione **Guardar**. Hay un solo ajuste por empleado y año: si ya existía, se actualiza.
    - Si no tenía ajuste ese año: «Ajuste de renta de … para … registrado con B/.…»
    - Si ya tenía: «Ajuste de renta de … para … actualizado a B/.…»
4. Si el año ya terminó, eTax2 le muestra un aviso antes de guardar (vea «Aviso antes de guardar», más abajo).
5. Para quitarlo, use **Eliminar** en su fila y confirme. Verá «Ajuste de renta de … para … eliminado.»

El cuadro azul de la pantalla le recuerda lo que hace el ajuste: «El monto se suma al ISR que ya se le retuvo en ese año: baja lo que falta retenerle en las próximas planillas y se refleja en el Estatus de Impuesto sobre la Renta y en el Formulario 03. No cambia el Informe de SIPE.»

El listado muestra **Empleado**, **Año**, **Monto B/.**, **Usuario** y **Actualizado**. Puede buscar por **Año** y **Empleado** y presionar **Filtrar** (**Limpiar** quita los filtros).

Gastos deducibles

1. Abra **Gastos Deducibles**.
2. Complete **Empleado** (elíjalo de la lista; puede buscarlo por código o por nombre), **Tipo** (Intereses Hipotecarios, Intereses Educativos, Prima de Seguro o Jubilación), **Fecha**, **Monto B/.** y, si quiere, **Observación**.
3. En **Documento (opcional)** adjunte el comprobante.
4. Presione **Guardar**. Verá «Gasto deducible de … registrado.» y se abre el detalle del gasto.
5. Con **Ver** abre el detalle del gasto: sus datos, quién lo creó y lo actualizó, la tabla **Adjuntos** y, si los hay, los **Documentos de soporte (legado)** capturados en PlanillaPanama (de esos solo se

ve el nombre). Para agregar otro comprobante, elíjalo en **Agregar documento** y presione **Subir**; verá «Documento agregado.»

6. Para cambiar un gasto, presione **Editar** (en el listado o en el detalle), corrija el empleado, el tipo, la fecha, el monto o la observación (y, si quiere, **Agregar documento de soporte (opcional)**) y presione **Guardar cambios**. Verá «Gasto deducible de … actualizado.» El cambio queda registrado en la auditoría con los datos de antes y de después.
7. Para quitarlo, use **Eliminar** en su fila y confirme. Verá «Gasto deducible de … eliminado.» Se borran también los adjuntos que se subieron desde eTax2.
8. Use los filtros **Empleado**, **Tipo**, **Desde** y **Hasta** y presione **Filtrar** para buscar (**Limpiar** quita los filtros). El listado muestra **Empleado**, **Tipo**, **Fecha**, **Monto B/.**, **Observación**, **Documentos** (cuántos tiene) y **Detalle**.

Aviso antes de guardar

Al guardar un **ajuste de renta** o un **gasto deducible** eTax2 le muestra un aviso amarillo, «Antes de guardar, revise:», cuando:

- el año del ajuste o del gasto ya terminó: ese año puede estar ya declarado en el Formulario 03, y el cambio reescribe el ISR, el Estatus de Impuesto sobre la Renta y el 03 de ese año;
- la fecha del gasto es futura: «La fecha … es futura: confirme que es la correcta. El gasto se resta de la renta gravable del año de esa fecha y entra con seguridad en la planilla de diciembre.»

Todavía no se guardó nada. Si está de acuerdo, marque **Entiendo el aviso y quiero guardar de todos modos.** y vuelva a presionar **Guardar** (o **Guardar cambios**). Si iba a subir un documento, vuelva a elegirlo.

Estatus de Impuesto sobre la Renta

La opción tiene dos pantallas: primero elige los filtros y después ve el informe, que así ocupa toda la pantalla.

1. Abra **Planilla → Reportes → Estatus de Impuesto sobre la Renta** (justo antes de **Estatus de Vacaciones**). Se abre la pantalla de filtros; todavía no se calcula nada.
2. Elija **Hasta la fecha**: el ISR se acumula desde el 1 de enero hasta ese día. Por defecto propone el día 15 del mes si hoy es antes del 15; desde el 15, el último día del mes.
3. Si quiere, acote la consulta con los filtros (los mismos de PlanillaPanama):
    - **Empleado**: elíjalo de la lista; puede buscarlo por código o por nombre. Salen los que cobraron nómina en el año de la fecha y cumplen los demás filtros.

    - **Centro de costo**, **Cargo**, **Departamento** y **Tipo de planilla**: los de la ficha de cada empleado. Cada lista trae solo los que tienen los empleados de la consulta.
4. Presione **Ver estatus** (**Limpiar** quita los filtros y vuelve a la fecha propuesta).
5. En el informe, arriba dice la fecha de la consulta y los filtros que eligió. Las columnas son las de PlanillaPanama y en su orden: **Empleado**, **Tipo de planilla**, **Fecha inicio**, **Fecha terminación real**, **Tipo de cálculo ISR**, **Períodos pagados**, **Acumulado salario B/.**, **ISR causado salario B/.**, **ISR retenido B/.**, **ISR a pagar B/.**, las mismas cuatro cifras del gasto de representación (columnas **G.R.**) e **Id**. Todas caben en el ancho de la pantalla, sin desplazarse a los lados.
6. Los empleados salen por **fecha de inicio, del más reciente al más antiguo**. Para ordenar por otra columna, presione su título; presiónelo otra vez para invertir el orden. Ordenar por una cifra del ISR tarda un poco más en una compañía grande, porque se calcula a todos los empleados para saber quién va primero. Al pie, **Filas por página** elige cuántos empleados ver de una vez: 25, 50 (el de siempre), 100, 200 o **Todos**.
7. Con **Columnas** puede quitar las que no use y poner otras: cédula, departamento, centro de costo, cargo, status, salario, terminación del contrato, horas semanales y, si puede editar empleados en el catálogo, los datos de la ficha. Quitar una columna no cambia ninguna cifra. Lo que elija se recuerda para usted en esta compañía; **Las de siempre** vuelve a las columnas de fábrica.
8. Para consultar otra fecha u otros filtros, presione **Cambiar filtros** (junto al título): vuelve a los filtros con lo que había elegido. **← Volver** también regresa a los filtros.
9. Para ver de dónde sale una cifra, presiónela. Cuatro columnas se ven subrayadas porque tienen detalle: **Acumulado salario B/.**, **ISR retenido B/.**, **Acumulado G.R. B/.** e **ISR retenido G.R. B/.**. Se abre una ventana sobre el informe con las líneas que suma el motor de planilla del 1 de enero a la fecha de la consulta: **Fecha**, **Tipo de cálculo**, **Concepto** y **Monto B/.**, y al pie el total.
    - En los **acumulados** salen los pagos del año que cuentan para el ISR: en el de salario, los conceptos que el motor acumula para el ISR de salario (106); en el de G.R., los que acumula para el de gastos de representación (310). Cada línea dice su concepto.
    - En el **ISR retenido** salen las retenciones pagadas en la nómina y en las preelaboradas: concepto 106 en el de salario, 310 en el de G.R. Se ven en positivo, como en el estatus. En el de salario va al final el **ajuste de renta** del año, porque se suma al retenido; el de G.R. no lo lleva.
    - Si la suma de las líneas no diera la cifra del estatus, la ventana lo dice en rojo, «No cuadra con el motor.», con la diferencia. En ese caso avise a soporte con esa pantalla.
    - **Cerrar** (o la tecla Esc) vuelve al informe tal como estaba.

10. Si puede editar empleados en el catálogo, el **nombre del empleado** es un enlace: abre su ficha para editarla. ← **Volver** en la ficha regresa al estatus. Quien solo consulta la nómina ve el nombre sin enlace.

Buscar opción

← Menú principal
Novedades e incidencias
Catálogos
Cálculos
Reportes
Desglose de dinero
Desglose de horas
Detalle de pagos
Comprobantes de pago
Consulta de Pagos por Empleado
Comprobante Contable
Informe de SIPE
Planilla 03 - V5
Informe de acreedores
Balance de acreedores
Pendiente de pagar a acreedores
Acumulados
CxC empleados
Pasivo laboral
Costo de Planilla
Estadísticas de planilla
Estatus de Vacaciones
Estatus de Licencia por Incapacidad
Estatus de Impuesto sobre la Renta
Fondo de Cesantía
Informe cuota sindical
KPI
Informe de Asistencia
Tarjetas por Fecha
Estadísticas
Renta / ISR de Empleados
Portal del Empleado
Utilitarios
Configuración

Estatus de Impuesto sobre la Renta

Cambiar filtros ← Volver Ayuda

• PlanillaPanama en vivo · PLANILLA PANAMA, S.A. · cia 1280

ISR causado contra retenido al 15/11/2026, de salario y de gastos de representación, de los empleados que cobraron nómina en 2026.
«ISR a pagar» en verde: falta retener; en rojo: se retuvo de más. Calculado en el momento por el motor de planilla; aquí solo se consulta.

71 empleados · Todo título ordena. Columnas

Empleado	Tipo de planilla	Fecha inicio	Fecha terminación real	Tipo de cálculo ISR	Períodos pagados	Acumulado salario B/.	ISR causado salario B/.	ISR retenido B/.	ISR a pagar B/.	Acumulado G.R. B/.	ISR causado G.R. B/.	ISR retenido G.R. B/.	ISR a pagar G.R. B/.	Id
Empleado de ejemplo 1 (EMP-001)	QUINCENAL	14/10/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	2.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94364
Empleado de ejemplo 2 (EMP-002)	QUINCENAL	01/09/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	3,749.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14637
Empleado de ejemplo 3 (EMP-003)	SEMANAL	29/08/2026		Anualizada Sin Extras (P)	47.89	5.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	91766
Empleado de ejemplo 4 (EMP-004)	QUINCENAL	16/08/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	2,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90975
Empleado de ejemplo 5 (EMP-005)	QUINCENAL	16/08/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	2,419.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	91082
Empleado de ejemplo 6 (EMP-006)	QUINCENAL	01/08/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	2,819.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80830
Empleado de ejemplo 7 (EMP-007)	QUINCENAL	27/07/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	5,782.18	0.00	62.45	-62.45	0.00	0.00	0.00	0.00	83856
Empleado de ejemplo 8 (EMP-008)	QUINCENAL	07/07/2026	07/09/2026	Anualizada Sin Extras (P)	22.33	2,386.99	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	89661
Empleado de ejemplo 9 (EMP-009)	QUINCENAL	16/06/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	329.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88292
Empleado de ejemplo 10 (EMP-010)	QUINCENAL	16/05/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	1,188.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84453
Empleado de ejemplo 11 (EMP-011)	QUINCENAL	16/05/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	1,727.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	83810
Empleado de ejemplo 12 (EMP-012)	QUINCENAL	01/05/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	5,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	83861
Empleado de ejemplo 13 (EMP-013)	QUINCENAL	21/04/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	5,700.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84061
Empleado de ejemplo 14 (EMP-014)	QUINCENAL	20/04/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	14.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81319
Empleado de ejemplo 15 (EMP-015)	QUINCENAL	16/04/2026		Anualizada Con Extras (E)	22.33	7,708.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2482
Empleado de ejemplo 16 (EMP-016)	MENSUAL	14/04/2026		Anualizada Sin Extras (P)	10.67	19,937.53	1,758.28	1,758.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84557
Empleado de ejemplo 17 (EMP-017)	QUINCENAL	19/03/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	16.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75774
Empleado de ejemplo 18 (EMP-018)	QUINCENAL	16/03/2026		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	13,400.00	656.55	656.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75791
Empleado de ejemplo 19 (EMP-019)	QUINCENAL	08/03/2026		Anualizada Con Extras (E)	22.33	17.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73526
Empleado de ejemplo 20 (EMP-020)	QUINCENAL	01/03/2026		Anualizada Con Extras (E)	22.33	7,105.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73296
Empleado de ejemplo 21 (EMP-021)	QUINCENAL	01/02/2026		Anualizada Con Extras (E)	22.33	15,969.48	978.28	978.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70533
Empleado de ejemplo 22 (EMP-022)	QUINCENAL	02/12/2025		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	6,628.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64727
Empleado de ejemplo 23 (EMP-023)	QUINCENAL	10/10/2025		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	11,695.61	328.11	328.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50286
Empleado de ejemplo 24 (EMP-024)	QUINCENAL	01/10/2025		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	9,798.75	132.38	141.72	-9.34	0.00	0.00	0.00	0.00	47606
Empleado de ejemplo 25 (EMP-025)	QUINCENAL	25/08/2025		Anualizada Sin Extras (P)	22.33	8,483.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	47551

Estatus de Impuesto sobre la Renta: el informe, con «Cambiar filtros» junto al título · Captura del 14/11/2026

El **ISR a pagar** en verde es lo que todavía falta retener; en rojo, lo que se retuvo de más.

Esta pantalla es solo de consulta: ni el informe ni el detalle de una cifra cambian nada. Para corregir un dato del empleado, use su ficha (paso 10). Las cifras se calculan en el momento con el motor de planilla, a la fecha elegida, y solo aparecen los empleados que cobraron nómina en el año de esa fecha.

¿Qué ocurre después?

- **Vale de alimentación:** aquí queda guardado el monto mensual. El pago del vale se genera en PlanillaPanama con su proceso **Calcular Vale Alimentación y Transporte**, que lo prorratea según las horas trabajadas del mes y lo deja en cero si el empleado tuvo 20 días o más de vacaciones. El cálculo de la planilla regular no lo toma por sí solo.
- **Ajuste de renta:** el monto se **suma al ISR que ya se le retuvo** al empleado en ese año. Por eso baja lo que falta retenerle en las planillas que quedan del año, y se ve en el **Estatus de Impuesto sobre la Renta** (ISR retenido e ISR a pagar) y en el Formulario 03 como ajuste a favor. No aparece en el Informe de SIPE.
- **Gastos deducibles:** se restan de la renta gravable del año de su **fecha**. En la planilla de diciembre entran todos los del año. Si el empleado tiene en su ficha el **Cálculo de ISR** anualizado (el que se propone al crear la ficha), el gasto también cuenta en cada planilla desde su fecha. Si quiere que solo afecte diciembre, use la fecha 31/12.
- Estas pantallas **no generan asiento contable** por sí mismas. El efecto contable llega con la planilla calculada, a través del Comprobante contable de planilla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El vale se guarda como monto mensual**, porque así lo espera el proceso de PlanillaPanama que genera el pago y lo prorratea.
- **Un ajuste por empleado y año**, para que el ajuste no se duplique si alguien lo captura dos veces.
- **El ajuste no admite montos negativos**, igual que en PlanillaPanama.
- **Los gastos deducibles guardan su documento**, porque la deducción debe poder demostrarse ante una revisión. Los cambios a un gasto quedan en la auditoría.
- **El aviso antes de guardar** existe porque cambiar un año ya terminado reescribe el ISR, el Estatus de Impuesto sobre la Renta y el Formulario 03 de ese año. Avisa, pero no impide

guardar.

- **El Estatus de Impuesto sobre la Renta solo se consulta** porque muestra el cálculo del motor de planilla a una fecha; se usa para auditar, no para corregir.
- **El detalle de una cifra muestra las mismas líneas que suma el motor y su total**, y avisa si no cuadran. Así una cifra extraña se rastrea hasta el pago que la produce sin salir del estatus, y el detalle nunca dice «todo bien» por su cuenta.

Ejemplo práctico

Empleada ficticia, código 0025:

Opción	Dato capturado	Resultado
Vale de Alimentación	Monto mensual B/.100.00	Al correr el cálculo del vale en PlanillaPanama, se prorratea según las horas trabajadas del mes.
Ajuste de Renta	Año 2026, monto B/.35.00	El ISR retenido del año sube B/.35.00; lo que falta retenerle baja en lo que queda del año.
Gastos Deducibles	Intereses Hipotecarios, 15/03/2026, B/.1,200.00	Se resta de la renta gravable de 2026: en la planilla de diciembre y, con el cálculo de ISR anualizado, desde la planilla de su fecha.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Escriba el código del empleado.»	Elija al trabajador en **Empleado**.
«Ese código de empleado no existe en esta compañía.»	Vuelva a elegir al trabajador en **Empleado** y confirme la compañía activa.
«El monto del ajuste no puede ser negativo (igual que en PlanillaPanama).»	Escriba el ajuste en positivo.
«Antes de guardar, revise: …»	Lea el aviso; si está de acuerdo, marque **Entiendo el aviso y quiero guardar de todos modos.** y guarde de nuevo.
«Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama y todavía no se le ha concedido permiso para escribir en ella desde eTax2…»	Pida al administrador que conceda a la compañía el permiso de escritura en su nómina.

Mensaje	Qué hacer
«No hay vale de alimentación configurado con estos filtros.» / «No hay ajuste de renta registrado con estos filtros.» / «No hay gastos deducibles registrados con estos filtros.»	Limpie los filtros o confirme que el dato fue capturado en esta compañía.
«Ningún empleado cobró nómina en … con estos filtros.»	Presione **Cambiar filtros** y revise **Hasta la fecha** (cuenta el año de esa fecha) y los filtros elegidos.

Preguntas frecuentes

¿Aquí se calcula el ISR de la planilla? No. El cálculo lo hace el motor de planilla al calcular cada período. Estas pantallas registran datos que ese cálculo usa y permiten revisar el resultado. Vea Calcular la planilla regular.

¿Dónde elijo si a un empleado se le calcula ISR y con qué clave? En la Ficha de empleado, campos **Cálculo de ISR**, **Renta fija (B/.)** y **Clave de renta**. La clave solo puede ser **A** (soltero, o casado que declara por separado) o **E** (casado que declara en conjunto con su cónyuge). Los dependientes ya no se capturan: quedan en 0.

¿Puedo cambiar un gasto deducible ya guardado? Sí. Presione **Editar**, corrija los datos y presione **Guardar cambios**. También puede agregarle documentos desde **Ver**.

¿Puedo registrar un ajuste de renta negativo? No. El monto del ajuste debe ser cero o positivo.

Sustento normativo

- **Norma:** la retención del ISR sobre salarios, los gastos deducibles de las personas naturales y sus límites se rigen por el Código Fiscal de Panamá y sus reglamentos, según la normativa vigente.
- **Decisión de eTax2:** guardar el vale como monto mensual; permitir un solo ajuste de renta por empleado y año, sin montos negativos; avisar antes de cambiar un año ya terminado; dejar en la auditoría los cambios a los gastos deducibles.

> Los límites y tipos de gastos deducibles pueden cambiar. Verifique la vigencia con la DGI o con su asesor fiscal antes de aplicarlos.