Unidades, ubicaciones, niveles y documentos renovables

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

¿Para qué sirve?

Aquí se explican cuatro pantallas de la planilla:

Pantalla	Qué guarda	Para qué lo usa eTax2
Unidades	Una forma más de agrupar empleados (por ejemplo, «Línea de producción A»).	Se elige en la ficha del empleado y se copia en cada línea de la planilla calculada. Sirve para filtrar informes y para repartir el costo en la contabilidad por **centro de costo porcentual**.
Ubicaciones	Dónde trabaja físicamente (por ejemplo, «Planta Tocumen»).	Se elige en la ficha y se copia en cada línea de la planilla calculada, para agrupar y filtrar informes.
Niveles	Un escalafón o categoría (por ejemplo, «Nivel 2 – Técnico»).	Igual que la ubicación: se elige en la ficha y viaja a cada línea de la planilla calculada.
Documentos renovables	Los documentos con fecha de vencimiento de cada empleado: idoneidades, carnet de salud, licencia de conducir, permiso de trabajo, etc.	Le muestra cuáles están **vencidos** y cuáles **vencen en 30 días**, para renovarlos a tiempo.

Unidad, ubicación y nivel se conocen en PlanillaPanama como «parámetros especiales». Ninguna de estas pantallas calcula nada ni genera asientos: solo guardan datos que otras partes usan.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al montar la planilla de una compañía, si la empresa necesita agrupar a su personal de más formas que departamento, cargo y centro de costo.
- Cuando se abre una ubicación nueva o se crea un nivel nuevo.
- Cada vez que un empleado entrega o renueva un documento con vencimiento.
- Una vez por semana, para revisar qué documentos vencen pronto.

Antes de comenzar

- Para ver las listas necesita el permiso de **ver** planilla. Para crear, editar, eliminar o anular necesita el 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 «Leyendo la **base de PlanillaPanama en vivo**» y añade que se capturan «en PlanillaPanama hasta que se le conceda permiso de escritura», en eTax2 solo podrá consultar.
- Para registrar un documento renovable, el empleado debe existir ya en la planilla de la compañía.

Cómo llegar a esta opción

- **Recursos Humanos → Organización → Unidades**
- **Recursos Humanos → Organización → Ubicaciones**
- **Recursos Humanos → Organización → Niveles**
- **Recursos Humanos → Ingreso y salida → Documentos Renovables**

Paso a paso

Unidades, ubicaciones y niveles

Las tres pantallas funcionan igual.

1. Entre a la opción del menú.
2. Pulse **+ Nueva unidad** (o **+ Nueva ubicación**, **+ Nuevo nivel**). Se abre el formulario arriba de la lista.
3. **Código:** puede dejarlo vacío (o poner «0»). eTax2 lo numera solo por compañía: `001`, `002`…
4. **Descripción** (obligatoria): el nombre que verá todo el mundo.
5. **Estado: Activo** o **Inactivo**.
6. Pulse **Guardar**. Arriba sale, por ejemplo: «Ubicación 003 «Planta Tocumen» registrada.»

Para **cambiar** uno, pulse el lápiz (**Editar**) de su fila; el botón pasa a decir **Actualizar**. Si al editar deja el código vacío, se conserva el que tenía. **(cambiar a alta nueva)** limpia el formulario para crear otro; **Cancelar** o **− Ocultar** lo cierran sin guardar.

Para **eliminar**, pulse la papelera y confirme. Solo se puede eliminar lo que nadie usa; si tiene empleados verá un candado con el texto «Tiene empleados: inactívela en vez de eliminarla» (en los niveles, «Tiene empleados: inactívelo en vez de eliminarlo»).

Cómo leer la lista: arriba están **Todos**, **Activos** e **Inactivos** con su cantidad; **Buscar** acepta código o descripción; la columna **Empleados** dice cuántos empleados lo tienen asignado. Pulse el título de una columna para ordenar.

Documentos renovables

1. Entre a **Documentos Renovables**. La lista sale ordenada por fecha de vencimiento, del más próximo al más lejano, con las columnas **Tipo doc**, **Código empleado**, **Nombre**, **Fecha**, **Desde**, **Vencimiento**, **Número documento**, **Documento**, **Observación**, **Departamento** y **Estatus**.
2. Para filtrar, use **Estatus** (Activo, Vencido o Anulado), **Tipo doc**, **Empleado** y la casilla **Vencen en 30 días**, y pulse **Filtrar**. El campo **Empleado** tiene buscador («Buscar por código o nombre…»): escriba el código o parte del nombre y elija al empleado en la lista, donde sale como «Nombre Apellido (código)».
3. Para registrar uno, baje al formulario **Nuevo documento** y llene lo siguiente. Si su compañía se consulta en vivo desde PlanillaPanama sin permiso de cambios, el formulario no aparece y verá el aviso «La nómina de esta compañía se consulta en vivo desde PlanillaPanama y no admite cambios desde eTax2…»: registre el documento en PlanillaPanama.
    - **Empleado** (obligatorio). Tiene el mismo buscador por código o nombre. Si filtró la lista por un empleado, ya viene elegido.
    - **Tipo doc** (obligatorio): Idoneidad Ingeniero, Idoneidad Abogado, Idoneidad Contador, Idoneidad Médico, Idoneidad Técnologo Médico, Idoneidad Otros, Idoneidad Electricista, Carnet de Salud, Carnet de Manipulacion de Alimentos, Cedula, Licencia de Conducir, Permiso de Trabajo u Otros.
    - **Número documento** (obligatorio).
    - **Fecha** (de emisión), **Desde** y **Vencimiento** (las tres obligatorias, en dd/mm/aaaa). El vencimiento no puede ser anterior a «Desde».
    - **Documento (PDF, imagen o Word, máx. 10 MB)**: opcional, la copia escaneada.
    - **Observación**: opcional.
4. Pulse **Guardar**. Sale «Documento #15 registrado.»

Para corregirlo, pulse **Editar** en su fila: el formulario pasa a llamarse «Editar documento #15» (pulse **Cancelar** para salir sin cambios). Para retirarlo, pulse **Anular** y confirme «¿Anular el documento…? No se borra: queda con estatus Anulado.». Sale «Documento #15 anulado. Sigue en la lista con el filtro «Anulado».».

También puede registrar el documento desde la ficha del empleado. Abra el menú **Expediente** de la ficha y, en **Relación laboral**, elija **Documentos**. En **Documentos renovables** pulse **+ Nuevo**

documento renovable: se abre esta pantalla en el formulario **Nuevo documento**, con el empleado ya elegido. Al pulsar **Guardar** vuelve a la ficha y verá «Documento renovable #15 registrado.». El botón **Gestionar**, al lado, abre esta pantalla filtrada por ese empleado, para editar o anular los documentos que ya tiene.

¿Qué ocurre después?

- La unidad, ubicación o nivel queda disponible en la ficha del empleado. Desde el siguiente cálculo de planilla, cada línea calculada lleva la unidad, ubicación y nivel del empleado.
- Si la compañía reparte su contabilidad por centro de costo porcentual, ese reparto se configura por unidad (vea Comprobante contable y mapeo de cuentas).
- En documentos renovables, el estatus **Vencido** se calcula cada vez que abre la pantalla, comparando el vencimiento con la fecha de hoy en Panamá. Abrir la pantalla no modifica nada.
- eTax2 manda por correo, cada madrugada (3:15 a. m., hora de Panamá), la alerta «Documentos vencidos» a los destinatarios que usted configure con esa alerta activa, según la frecuencia elegida. El correo lista los documentos de empleados activos o de vacaciones que vencen hoy o en los próximos 7 días; si no hay ninguno, no se envía. Vea Causales, recargos y notificaciones.
- Cada alta, cambio, eliminación o anulación queda en la bitácora con el usuario y la hora.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Inactivar en vez de borrar:** los cálculos ya hechos guardan la unidad, ubicación y nivel de ese momento. Si se borraran, los informes históricos quedarían con huecos.
- **Anular un documento en vez de borrarlo:** queda constancia de que el empleado lo presentó. En PlanillaPanama «Eliminar Documento» lo borraba sin preguntar; en eTax2 se anula, con confirmación, y sigue visible con el filtro «Anulado».
- **Un código no se repite:** dos unidades con el mismo código serían indistinguibles al elegirlas en la ficha.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia «Distribuidora Ejemplo, S.A.»:

Pantalla	Dato	Resultado
Ubicaciones	Código vacío · «Planta Tocumen» · Activo	Se crea con código `003`.
Niveles	Código vacío · «Nivel 2 – Técnico» · Activo	Se crea con código `002`.

Pantalla	Dato	Resultado
Documentos renovables	Empleado 0045 (ficticio) · Carnet de Salud · Nº CS-12345 · Fecha 15/03/2026 · Desde 15/03/2026 · Vencimiento 15/03/2027	Aparece con estatus **Activo**. El 16/03/2027 pasará solo a **Vencido**, y desde el 13/02/2027 saldrá con el filtro **Vencen en 30 días**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Escriba la descripción de la unidad.» (o «…de la ubicación.», «…de el nivel.»)	Llene **Descripción**.
«El código 003 ya existe en esta compañía.»	Use otro código o déjelo vacío para que eTax2 lo numere.
«La ubicación 003 Planta Tocumen no se puede eliminar: tiene 12 empleados. Inactívala para que deje de ofrecerse.»	Edítela y cambie **Estado** a **Inactivo**. El mensaje también puede mencionar cálculos de planilla o cuentas por centro de costo porcentual.
«El empleado no existe en esta compañía.»	Revise el código del empleado; debe existir en la planilla de la compañía activa.
«El documento está anulado: no se puede modificar.»	Un documento anulado ya no se edita. Registre uno nuevo.
El campo vencimiento debe ser una fecha posterior o igual a desde	Corrija **Vencimiento** o **Desde**.
Al pulsar el nombre del archivo sale «El archivo se subió en PlanillaPanama y no está copiado en eTax2.»	Ese archivo se subió desde PlanillaPanama; ábralo allá o vuelva a subirlo aquí con **Editar**.

Lo que todavía no hace

- Los archivos de documentos que se subieron en PlanillaPanama **no se pueden descargar desde eTax2**: se muestra solo su nombre.
- La lista de documentos muestra como máximo los primeros 1,000 según el filtro; use los filtros si la compañía tiene más.

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre unidad, ubicación y centro de costo? El centro de costo reparte el costo de la planilla en la contabilidad. Unidad, ubicación y nivel son agrupaciones adicionales para

informes; solo la unidad interviene en la contabilidad, y únicamente cuando la compañía usa el reparto por centro de costo porcentual.

¿Tengo que llenar unidad, ubicación y nivel? No. Son opcionales; úselos solo si la empresa necesita esas agrupaciones.

¿Un documento vencido bloquea la planilla del empleado? No. Solo se muestra como vencido para que lo renueve.

---

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