Portal de clientes y de empleados

Lo que ven y hacen los clientes del despacho y los empleados en sus portales.

Contenido

1. El portal de clientes (Mi negocio)
2. El portal del empleado (Mi trabajo)
3. Pedir vacaciones, permisos y marcaciones olvidadas
4. Carta de trabajo, documentos y chat del empleado

El portal de clientes (Mi negocio)

Versión 1.4 · Actualizado: 20/10/2026

¿Para qué sirve?

El portal de clientes, que en pantalla se llama **Mi negocio**, es la ventana del **dueño de la empresa**. Desde el teléfono o la computadora usted puede:

- Ver en un solo vistazo **cuánto dinero tiene**, **cuánto vendió**, **si ganó o perdió**, **quién le debe** y **a quién le debe**.
- Enviar a su contador los **documentos que le pide**, sin usar WhatsApp ni correo.
- Hacer preguntas sobre su negocio en un **chat** que responde con sus propios números.

El portal es **solo para consultar**. Usted no puede crear, cambiar ni borrar nada de la contabilidad: eso lo hace su contador en eTax2.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiera saber cómo va el mes sin pedirle un reporte a su contador.
- Cuando vea el aviso rojo en □□ **Documentos que te piden**: hay algo pendiente de entregar.
- Cuando tenga una duda rápida («¿quién me debe?», «¿cuánto ITBMS voy a pagar?»).

Antes de comenzar

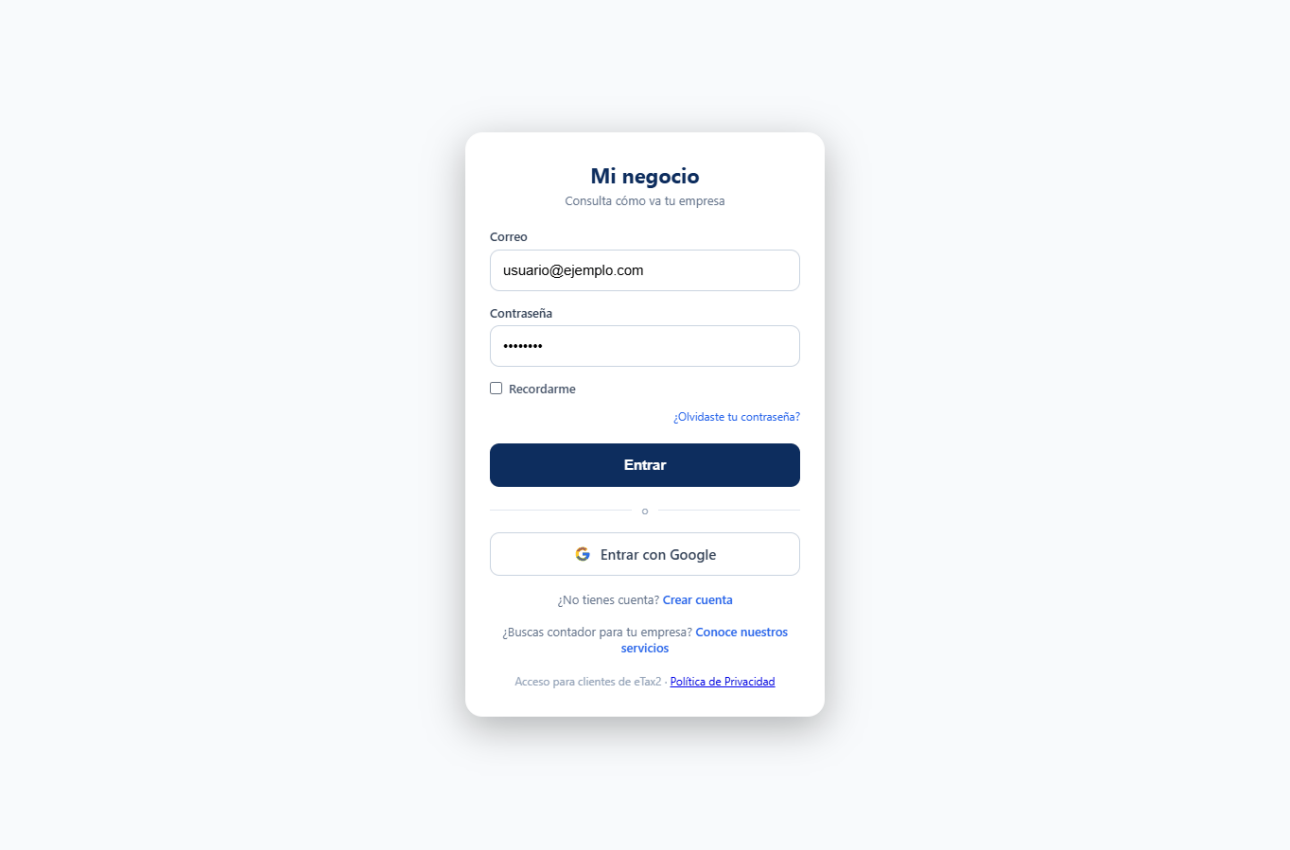
Hay dos formas de tener acceso:

1. **Su contador lo invita.** Le entrega su **correo**, una **clave temporal** y la dirección para entrar. Con eso ya puede entrar y ver su empresa. (El contador lo hace como se explica en Usuarios del portal de clientes.)
2. **Usted crea su cuenta.** Mientras su contador no la vincule con su empresa, verá una **empresa de ejemplo**, con datos ficticios. Esa empresa de ejemplo no le pide documentos: en □□ **Documentos que te piden** no verá ninguno hasta que su contador vincule su empresa.

Si su contador le dio una clave temporal, le conviene cambiarla: use **¿Olvidaste tu contraseña?** (vea más abajo) y cree una propia.

Cómo llegar a esta opción

Abra en el navegador la dirección que le dio su contador. La primera pantalla es **Mi negocio — Consulta cómo va tu empresa**.



Portal de clientes — entrar · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Entrar con su correo

1. En **Correo**, escriba su correo.
2. En **Contraseña**, escriba su contraseña.
3. Si está en su propio aparato, marque **Recordarme** para no tener que escribirla cada vez.
4. Pulse **Entrar**.

Entrar con Google

1. Pulse **Entrar con Google**.
2. Elija su cuenta de Google y acepte.
3. Si su correo ya tenía acceso, entra directo a su empresa. Si es un correo nuevo, se crea su cuenta y verá la **empresa de ejemplo** hasta que su contador vincule la suya.

Con Google no necesita confirmar el correo: Google ya lo confirmó.

Crear su cuenta

1. En la pantalla de entrada, pulse **Crear cuenta**.
2. Llene **Tu nombre**, **Correo**, **Contraseña** (al menos 8 caracteres) y **Repetir contraseña**.
3. Pulse **Crear cuenta**.
4. Aparece **Revisa tu correo**. Abra el correo que le llegó y pulse el enlace de verificación.
5. Verá «¡Tu correo quedó verificado!» y entrará a su tablero.

Si el correo no llega, revise el correo no deseado (spam) o pulse **Reenviar enlace**. Verá «Te enviamos un nuevo enlace de verificación.».

Después, avísele a su contador que ya creó su cuenta, para que la vincule con su empresa.

Recuperar la contraseña

1. En la pantalla de entrada, pulse **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. Escriba su **Correo** y pulse **Enviarme el enlace**.
3. Verá: «Si el correo está registrado, te enviamos un enlace para restablecer tu contraseña. Revisa también el spam.».
4. Abra el enlace del correo. En **Crea tu nueva contraseña**, escriba la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres) y **Repite la contraseña**.
5. Pulse **Guardar y entrar**.
6. Verá «Tu contraseña fue cambiada. Ya puedes entrar con la nueva.». Entre con su correo y la contraseña nueva.

Leer el tablero

Arriba aparece el nombre de la empresa y la línea **Datos al** dd/mm/aaaa **· periodo** (el mes). El portal abre en el **último mes que su contador ya registró**, para que no vea un mes vacío.

Tarjeta	Qué le dice
□□ **Disponible en tu negocio**	«Efectivo en bancos y caja, listo para usar.»
□□ **Vendiste**	Lo que vendió en el mes, y cuánto subió (▲) o bajó (▼) contra el mes anterior.
□□ **Ganancia** o □□ **Pérdida**	Lo que ganó (o perdió) en el mes, también comparado con el mes anterior.
↙ **Te deben**	Lo que le deben sus clientes y cuántos clientes son.
↗ **Debes**	Lo que usted les debe a sus proveedores y a cuántos.

Tarjeta	Qué le dice
□□ Impuestos por pagar a la DGI	Solo sale si hay ITBMS por pagar: el monto y la fecha en que vence. Es un cálculo automático (ITBMS cobrado en ventas menos ITBMS pagado en compras) y la fecha es estimada: la declaración final la prepara su contador.
¿En qué se te fue el dinero?	Sus gastos más grandes del mes, con una barra para comparar.
Lo que te deben tus clientes	Los clientes que más le deben. Cada uno dice **al día** o **vencido** con el monto atrasado.

Al final están los botones **□□ Pregúntale a miKontador.com** y **□□ Documentos que te piden**. Si este último tiene un número en rojo, son los documentos que le faltan por entregar.

Para salir, pulse **Salir** □ arriba a la derecha.

Cambiar de empresa (si tiene varias)

Si su contador le dio acceso a más de una empresa, debajo del nombre aparece una lista:

1. Ábrala y elija la empresa que quiere ver (□□), o **□□ Consolidado (todas mis empresas)** para ver todas sumadas.
2. El tablero cambia solo.

La empresa que elija también es la que usan **Documentos que te piden** y el chat.

Enviar los documentos que le pide su contador

1. En el tablero pulse **□□ Documentos que te piden**.
2. En **Te toca a ti** están los que faltan. Cada tarjeta dice qué documento es, a qué obligación y período corresponde y cuándo **vence**. Los documentos de un mes aparecen **el día siguiente a que termina ese mes** (los de octubre, el 1 de noviembre): no se le piden documentos de un mes que todavía no ha terminado. Si su contador da por cumplida la obligación sin esperar un documento (porque ya la presentó o la pagó, o porque en ese período no aplicaba), ese documento pasa a **Ya no hacen falta**: ya no tiene que enviarlo y la tarjeta ya no tiene el botón **Enviar**. Si su contador vuelve a abrir esa obligación, el documento regresa solo a **Te toca a ti** y tiene que enviarlo. Si no le falta nada, en **Te toca a ti** verá «No tienes documentos pendientes. □□».
3. En la tarjeta, elija el archivo (puede tomar una foto con el teléfono) y pulse **Enviar**.
4. Verá «Listo: «(nombre del documento)» quedó enviado a tu contador.».

Qué significa cada etiqueta:

Etiqueta	Qué significa
Pendiente	Todavía no lo ha enviado.
Devuelto	Su contador lo revisó y necesita otro. Debajo, en **Tu contador dice**, está el motivo. Elija el archivo correcto y pulse **Enviar de nuevo**.
Enviado · en revisión	Ya lo envió; su contador todavía no lo revisa. Está en **Ya enviados**.
Aceptado	Su contador lo revisó y está bien.
Ya no hace falta · tu contador ya presentó esta obligación	Su contador ya presentó o pagó esa obligación. No tiene que enviarlo. Está en **Ya no hacen falta**.
Ya no hace falta · tu contador indicó que esta obligación no aplica en este período	Su contador marcó que esa obligación no le corresponde en ese período. No tiene que enviarlo. Está en **Ya no hacen falta** .

Formatos que se aceptan: PDF, JPG, PNG, Excel, CSV, TXT o ZIP, de hasta 10 MB. Lo que envía queda guardado en el expediente de su empresa.

Para volver, pulse ← **Volver a mi negocio**.

Recibir avisos por correo

Su contador puede encender un aviso por correo, obligación por obligación. Si lo encendió, miKontador le escribe cuando le faltan documentos de esas obligaciones:

- **A las 7:00 a. m. (hora de Panamá)** le llega un solo correo por empresa. Primero, bajo **Te devolvió estos (…) — hay que enviarlos de nuevo:**, están los que su contador le devolvió, con el motivo entre comillas. Después, bajo **Todavía faltan estos (…):**, los que todavía no ha enviado. El número entre paréntesis dice cuántos son. Cada documento dice para qué obligación es y cuándo vence (dd/mm/aaaa).
- El asunto empieza con el nombre de la empresa, por ejemplo «Panadería La Espiga, S.A.: tu contador necesita 2 documento(s)». Si solo hay devueltos dice «…: tu contador te devolvió 1 documento(s)», y si hay de los dos, «…: 1 documento(s) devuelto(s) y 2 por enviar».
- **Si su contador le devuelve un documento**, el correo le llega en ese momento, con el motivo.
- **Mientras un documento siga faltando**, se le recuerda cada 7 días, no todos los días. Por eso el correo de las 7:00 trae solo los documentos que se le piden por primera vez y los que llevan 7 días o más sin recordársele: la lista completa está siempre en □□ **Documentos que te piden**.

Deja de recordársele cuando usted lo envía o cuando su contador da por cumplida la obligación (pasa a **Ya no hacen falta**).

En el correo, pulse **Enviarlos desde miKontador** para abrir la página **Documentos que te piden**. Si no tenía la sesión abierta, primero entre como siempre (con su correo y contraseña, o con **Entrar con Google**) y después se abre esa página. Si tiene varias empresas, la página muestra la empresa que tenga elegida en el tablero; si acaba de entrar, la primera empresa de su lista (por orden alfabético). Si no ve los documentos del correo, pulse **← Volver a mi negocio** y elija esa empresa o **Consolidado (todas mis empresas)**.

El correo solo le llega si su acceso está activo, su correo está verificado y su contador vinculó la empresa a su cuenta. Con la **empresa de ejemplo** no llegan correos. Si no le llegan, revise el correo no deseado (spam) y pregúntele a su contador si encendió el aviso.

Preguntarle al chat

1. En el tablero pulse **Pregúntale a miKontador.com**.
2. Escriba su pregunta abajo, en **Escribe tu pregunta…**, y pulse ➤ (o la tecla Enter). También puede tocar una de las preguntas sugeridas, como **¿Cómo va mi negocio?** o **¿Cuánto ITBMS voy a pagar?**.
3. El asistente responde con los mismos datos de su tablero.

¿Qué ocurre después?

- **Lo que usted ve lo registra su contador.** El portal muestra lo que ya está en la contabilidad. Si su contador todavía no registró las facturas de la última semana, no aparecen.
- **Los documentos que envía** le llegan a su contador, que los acepta o se los devuelve con un motivo. Si el aviso por correo está encendido, la devolución le llega por correo en ese momento. Si no, la verá como **Devuelto** al entrar a **Documentos que te piden**.
- **Si entra desde otro aparato**, la sesión más vieja se cierra. En el otro aparato verá: «Cerramos esta sesión porque se inició sesión con tu usuario en otro dispositivo. Si no fuiste tú, cambia tu contraseña.».

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Solo lectura:** así usted consulta sin riesgo de cambiar sin querer la contabilidad que lleva su contador.
- **Empresa de ejemplo al registrarse:** nadie puede ver una empresa solo por crear una cuenta; su contador es quien confirma que usted es el dueño.

- **Confirmar el correo:** así se asegura de que el correo es suyo antes de mostrarle información.
- **El mensaje al pedir una contraseña nueva es siempre el mismo**, exista o no el correo: así nadie puede averiguar quién tiene cuenta.

Ejemplo práctico

María Pérez es dueña de la empresa ficticia **Panadería La Espiga, S.A.** Entra el 05/10/2026 y ve el tablero de septiembre:

Tarjeta	Monto
□□ Disponible en tu negocio	B/.12,450.00
□□ Vendiste (sin ITBMS)	B/.8,560.00
□□ Ganancia	B/.1,930.00
↙ Te deben (4 clientes)	B/.3,210.00
↗ Debes (6 proveedores)	B/.2,140.00
□□ Impuestos por pagar a la DGI: ITBMS	B/.420.00

¿De dónde salen los B/.420.00 de ITBMS? En este ejemplo todas sus ventas y compras pagan la tasa general del 7 %:

Concepto	Base	ITBMS 7 %
ITBMS que cobró en sus ventas	B/.8,560.00	B/.599.20
ITBMS que pagó en sus compras	B/.2,560.00	(B/.179.20)
ITBMS por pagar		**B/.420.00**

Comprobación: 599.20 ÷ 7 % = 8,560.00 y 179.20 ÷ 7 % = 2,560.00.

En □□ **Documentos que te piden** ve un **1** en rojo: su contador le pide el estado de cuenta bancario de septiembre. Toma una foto, pulsa **Enviar** y listo.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Las credenciales no coinciden con nuestros registros.»	Revise el correo y la contraseña. Si no la recuerda, use **¿Olvidaste tu contraseña?**. Si su acceso fue desactivado, tampoco podrá entrar: hable con su contador.

Mensaje	Qué hacer
«Tu acceso está inactivo. Contacta a tu contador.»	Su contador desactivó su acceso. Pídale que lo active.
«El acceso con Google aún no está configurado.»	Entre con su correo y contraseña.
«No se pudo validar la cuenta de Google. Intenta nuevamente.»	Vuelva a pulsar **Entrar con Google**.
«El enlace ya no es válido. Pide uno nuevo desde "¿Olvidaste tu contraseña?".»	El enlace venció o ya se usó. Pida otro.
«Espera un momento antes de intentar de nuevo.»	Hizo varios intentos seguidos. Espere unos minutos.
Al crear la cuenta le dice que el correo ya existe	Ese correo ya tiene cuenta. Use **Entrar** o **¿Olvidaste tu contraseña?**.
«Elige el archivo que quieres enviar.»	Elija el archivo antes de pulsar **Enviar**.
«Formato no admitido. Sirven PDF, imágenes (JPG, PNG), Excel, CSV, TXT o ZIP.»	Guarde el archivo en uno de esos formatos.
«El archivo pesa más de 10 MB.»	Envíe una foto más liviana o comprima el archivo en ZIP.
«Ese documento ya fue entregado. Si necesitas cambiarlo, escríbele a tu contador.»	Ya estaba enviado. Si mandó el archivo equivocado, avísele a su contador.
«Ese documento ya no hace falta: tu contador ya presentó esa obligación.»	Mientras usted tenía la página abierta, su contador presentó o pagó esa obligación. No tiene que enviarlo: ahora aparece en **Ya no hacen falta**.
«Ese documento ya no hace falta: tu contador indicó que esa obligación no aplica.»	Mientras usted tenía la página abierta, su contador marcó que esa obligación no aplica en ese período. No tiene que enviarlo: ahora aparece en **Ya no hacen falta**.
«Estás viendo una empresa de ejemplo»	Su contador todavía no vincula su empresa. Avísele. Mientras tanto, □□ **Documentos que te piden** dice «No tienes documentos pendientes. □□».

Preguntas frecuentes

¿Por qué los números no son los de mi negocio? Si ve el aviso «Estás viendo una empresa de ejemplo», su cuenta todavía no está vinculada. Cuando su contador la vincule, verá sus datos reales.

¿Por qué el tablero me muestra un mes pasado? Muestra el último mes que su contador ya registró. Si el mes actual todavía no tiene registros, verá el anterior.

¿Las cifras son definitivas? No. Son preliminares hasta que su contador haga el cierre del mes.

¿El ITBMS del tablero es lo que voy a pagar? Es una estimación automática. eTax2 pone como vencimiento el día 15 del mes siguiente. El monto final puede cambiar por ajustes que haga su contador al preparar la declaración; confírmelo con él.

¿El chat recuerda lo que le pregunté ayer? No. La conversación dura mientras tenga la página abierta. Si sale o recarga la página, empieza de nuevo.

¿El chat puede ver mis facturas una por una, mi planilla o mis bancos movimiento por movimiento? No. Responde con los mismos datos del tablero. Para lo demás, pregúntele a su contador.

¿Puedo tener el portal abierto en el teléfono y en la computadora a la vez? Depende de cuántos aparatos permita la configuración de eTax2. Si al entrar en uno se cierra el otro, es por seguridad.

Sustento normativo

El ITBMS que muestra el tablero se declara y paga ante la Dirección General de Ingresos (DGI). La tasa general es del 7 %; los plazos y las demás tasas son los que indique la normativa vigente de la DGI. Verifique siempre la vigencia en dgi.mef.gob.pa o con su contador.

Decisión de eTax2: que el portal sea solo de consulta, que abra en el último mes registrado y la forma de pedir y devolver documentos son reglas de la aplicación, no requisitos de la ley.

El portal del empleado (Mi trabajo)

Versión 1.4 · Actualizado: 12/10/2026

¿Para qué sirve?

El portal del empleado, que en pantalla se llama **Mi trabajo**, es un espacio para que usted, como trabajador, consulte **sus propios datos** desde el celular o la computadora, sin ir a la oficina de Recursos Humanos:

- Sus **marcaciones** de la última semana y su **horario**.
- Sus **días de vacaciones** disponibles.
- Su **comprobante de pago** de cada quincena, con la opción de descargarlo en PDF.
- El estado de lo que ha pedido (vacaciones, permisos, marcaciones olvidadas).

Desde aquí también puede pedir vacaciones o permisos (vea Solicitudes del empleado) y emitir su carta de trabajo (vea Carta de trabajo y documentos del empleado).

Usted solo ve **su** información. Nadie más ve la suya desde este portal.

La pantalla de la oficina donde Recursos Humanos ve quién ha entrado y bloquea o habilita el acceso se explica en Acceso de empleados al autoservicio.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiera saber cuánto recibió en la quincena y por qué le descontaron algo.
- Cuando el banco le pida un comprobante de pago.
- Cuando quiera revisar si el reloj registró sus marcaciones.
- Antes de pedir vacaciones, para saber cuántos días tiene.

Antes de comenzar

Necesita dos datos:

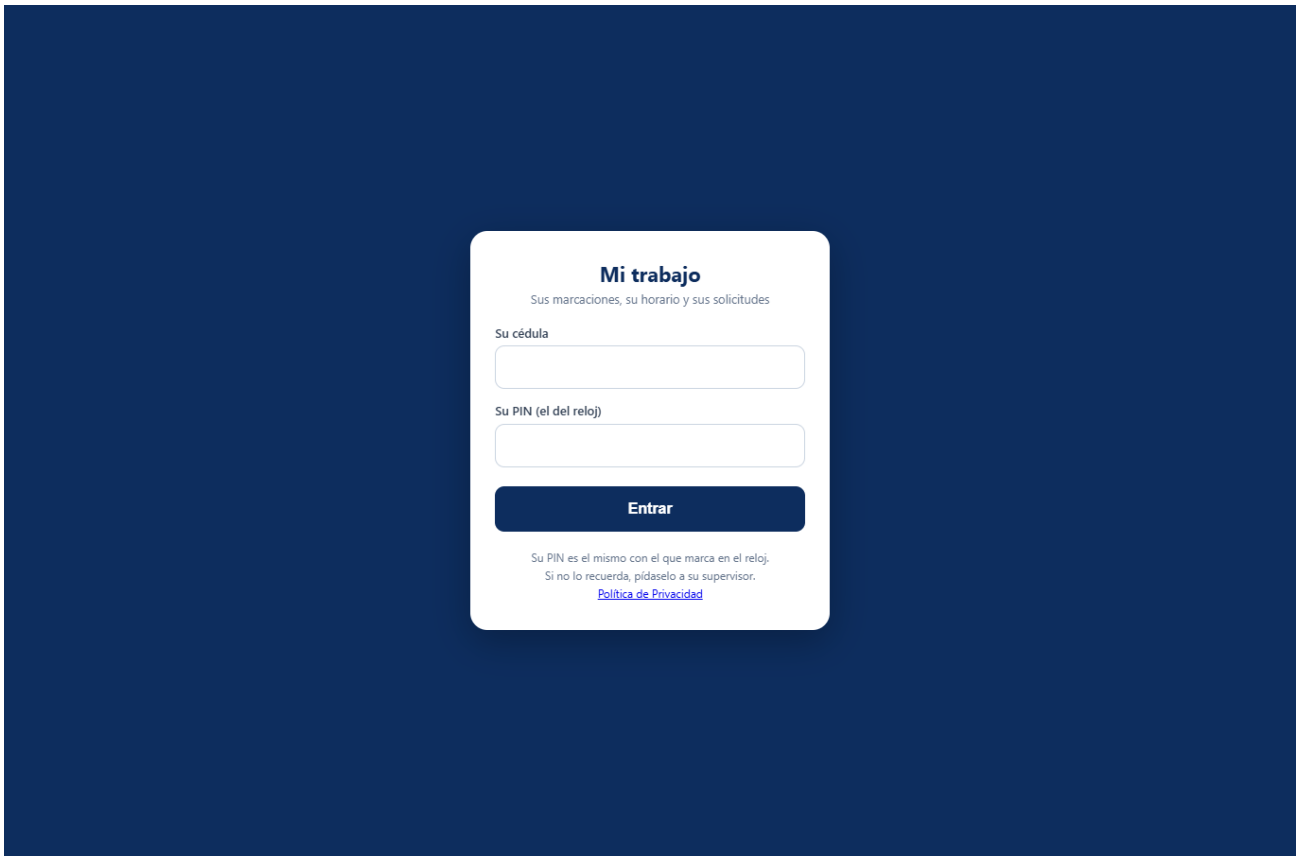
- Su **cédula**.
- Su **PIN**, que es **el mismo número con el que marca en el reloj** (la **Clave del reloj** de su ficha). No hay otra clave.

Si no recuerda su PIN, pídaselo a su supervisor. El PIN se cambia en la oficina, en la ficha del empleado, campo **Clave del reloj** (vea Ficha del empleado); en el portal no hay opción para cambiarlo.

No hace falta que nadie le «active» el portal: la primera vez que entra con su cédula y su clave del reloj, el acceso se crea solo. Basta con que usted esté activo en la planilla de su empresa (estado A, V o L y sin fecha de terminación) y tenga una clave del reloj asignada.

Cómo llegar a esta opción

Abra en el navegador la dirección **empleados.etax2.com**. La primera pantalla dice **Mi trabajo — Sus marcaciones, su horario y sus solicitudes**. Al pie está el enlace **Política de Privacidad**.



Portal del empleado — entrar · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Entrar

1. En **Su cédula**, escriba su cédula tal como está registrada en la empresa.
2. En **Su PIN (el del reloj)**, escriba su PIN.
3. Pulse **Entrar**.

Si trabaja en más de una empresa con la misma cédula y el mismo PIN, verá «Usted trabaja en más de una empresa. ¿A cuál desea entrar?»:

1. En **Vuelva a escribir su PIN**, escriba su PIN otra vez.
2. Pulse el botón con el nombre de la empresa a la que quiere entrar.

Arriba a la derecha está **Salir**. En las demás pantallas del portal también verá **← Volver**, que lo regresa al tablero o a la pantalla anterior.

En todo el portal, las fechas se ven y se escriben en **dd/mm/aaaa**, sin importar el idioma de su teléfono. Al tocar un campo de fecha se abre un calendario en español; también puede teclear los números y las barras se ponen solas (por ejemplo, 01112026 queda 01/11/2026).

Leer su tablero

Al entrar verá estas partes:

Parte	Qué le muestra
Mi semana	Sus marcaciones de los últimos 7 días: el día, la fecha (día/mes) y la hora de entrada y de salida. Un «—» significa que no hay marcación.
Mi horario	La hora de entrada y salida de cada día de la semana, o **Libre**.
Mis vacaciones	**Días disponibles**, días **Ganadas** y días **Tomadas**.
Botones	**Pedir vacaciones**, **Pedir permiso**, **Marcación olvidada**, **Mi comprobante**, **Mis comprobantes**, **Carta de trabajo**, **Mis documentos** y □□ **Pregúnteme**.
Mis solicitudes	Sus últimas 5 solicitudes con su fecha y su estado (**PENDIENTE**, **APROBADA**, **RECHAZADA** o **CANCELADA**). **Ver todas** abre la lista completa. Si no ha pedido nada, dice «Todavía no ha pedido nada.».

Si en **Mi semana** falta una marcación que usted sí hizo, use **Marcación olvidada** (vea Solicitudes del empleado).

Ver el comprobante de una quincena

1. En el tablero pulse **Mi comprobante**. Se abre la quincena **cerrada** más reciente.
2. Para ver otra, elíjala en **Quincena** (aparecen las últimas 12 cerradas, con sus fechas en dd/mm/aaaa). La pantalla cambia sola.
3. El comprobante tiene tres partes:
    - **Lo que ganó**: salario y otros ingresos, con su **Total**.

    - **Lo que le descontaron**: seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta y otros descuentos, con su **Total**.
    - **Lo que recibe**: el neto que le pagan.
4. Pulse **Descargar PDF** para guardarlo o imprimirlo.

Ver todas sus quincenas

1. Pulse **Mis comprobantes** (o **Ver todas mis quincenas** desde un comprobante).
2. En **Año**, elija el año.
3. La tabla **Quincenas de** (año) muestra cada **Quincena** y lo **Recibido B/.**. Al final está el **Total recibido en** (año).
4. En cada fila, pulse **Ver comprobante** para abrirla o **PDF** para descargarla.

¿Qué ocurre después?

- El PDF se descarga con un nombre como `comprobante_2026-18.pdf` (año y número de planilla). Se titula **Comprobante de pago** y tiene el nombre y RUC de la empresa, sus datos (empleado, código, cédula y quincena), los **Ingresos**, las **Deducciones** y el **Neto a recibir**.
- El comprobante muestra **lo que calculó la planilla**. Desde el portal no se puede corregir nada. Si algo no cuadra, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.
- Una quincena aparece en **Mi comprobante**, en **Mis comprobantes**, en el PDF y en las respuestas de □□ **Pregúnteme** solo cuando la empresa **cierra** esa planilla. Mientras la planilla está abierta, Recursos Humanos todavía puede cambiar sus montos, así que no se muestra.
- Si su supervisor **bloquea** su acceso, el portal lo saca en el acto, aunque tenga una pantalla abierta: al tocar cualquier opción vuelve a **Entrar** con el mensaje «Su acceso al portal fue bloqueado. Si cree que es un error, consulte a su supervisor.».
- Lo que la empresa paga **por** usted (por ejemplo, la cuota patronal del seguro social) no aparece, porque no es dinero que usted recibe.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Cédula y PIN del reloj:** así usted maneja un solo número. Su correo no sirve para identificarlo porque muchas empresas usan el mismo correo para varios empleados.
- **El mismo mensaje para cualquier error al entrar:** si el portal dijera «esa cédula no existe», cualquiera podría averiguar quién trabaja en la empresa.
- **Solo lectura:** el comprobante es el que calculó la planilla. Corregirlo desde el portal crearía dos versiones del mismo pago.

- **Solo quincenas cerradas:** una planilla abierta todavía se puede recalcular. Si el portal la mostrara, usted podría ver un monto y cobrar otro.
- **Bloquear corta en el acto:** si el bloqueo esperara a que venciera la sesión, quien ya estaba dentro seguiría viendo sus datos durante horas.
- **Nunca un cero inventado:** si los días de vacaciones no se pueden consultar en ese momento, la tarjeta **Mis vacaciones** simplemente no aparece, para que usted no crea que tiene 0 días.

Ejemplo práctico

Carlos Ruiz (empleado ficticio) gana B/.800.00 al mes y cobra por quincena. Abre **Mi comprobante** de la quincena del 01/09/2026 al 15/09/2026:

Lo que ganó	**B/.**
Salario regular	400.00
Total	**400.00**

Lo que le descontaron	**B/.**
Seguro social (9.75 %)	39.00
Seguro educativo (1.25 %)	5.00
Total	**44.00**

Lo que recibe: B/.356.00

Cómo comprobarlo:

- Seguro social: 39.00 ÷ 9.75 % = 400.00, igual a su salario. ✔
- Seguro educativo: 5.00 ÷ 1.25 % = 400.00. ✔
- Neto: 400.00 − 44.00 = 356.00. ✔

En este ejemplo no hay impuesto sobre la renta porque el salario anual queda por debajo del mínimo exento. Vea Impuesto sobre la renta de los empleados.

Errores comunes

Mensaje	**Qué hacer**

«La cédula o el PIN no coinciden. Su PIN es el mismo con el que marca en el reloj; si no lo recuerda, pídaselo a su supervisor.»	Revise la cédula (con guiones, tal como la tiene la empresa) y el PIN. Este mismo mensaje sale si su acceso fue **bloqueado**, si no tiene una clave del reloj asignada o si ya no está activo en la planilla. Hable con su supervisor.
«Su empresa todavía no tiene la nómina enlazada, así que aún no se pueden mostrar sus marcaciones.»	Su empresa todavía no conectó la planilla al portal. Avísele a Recursos Humanos.
«Todavía no hay quincenas calculadas a su nombre.»	Todavía no hay ninguna planilla **cerrada** con su nombre. Si es su primera quincena, aparecerá cuando la empresa cierre la planilla. Si ya cobró y no aparece, hable con Recursos Humanos.
«Su acceso al portal fue bloqueado. Si cree que es un error, consulte a su supervisor.»	Su supervisor bloqueó su acceso mientras usted estaba dentro. Hable con él o con Recursos Humanos para que lo habiliten de nuevo.
«No hay marcaciones suyas en los últimos 7 días. Si marcó y no aparece, avísele a su supervisor o pida la corrección aquí abajo.»	Si usted marcó, avísele a su supervisor o use **Marcación olvidada**.
«Todavía no tiene un horario asignado.»	Pídale a su supervisor que le asigne un horario.
Página **Demasiados intentos**: «Hizo demasiados intentos seguidos. Espere un minuto y vuelva a intentarlo.»	Sale después de 10 intentos de entrar en un minuto (o de 10 cartas pedidas en un minuto). Por seguridad, el portal frena los intentos seguidos. Espere un minuto y pulse **Ir a la entrada del portal**.
Página **La página venció**: «La página venció por inactividad. Vuelva a entrar.»	La pantalla quedó abierta mucho tiempo sin usarse (por ejemplo, la entrada del portal en el teléfono) y, por seguridad, la sesión se cerró. Pulse **Ir a la entrada del portal** y entre de nuevo.
Página **Página no encontrada**: «La página que busca no existe o ya no está disponible.»	La dirección está mal escrita o es de algo que no es suyo. Pulse **Ir a Mi trabajo**.
Página **Sin permiso**: «No tiene permiso para abrir esta página.»	Esa pantalla no es para usted. Pulse **Ir a Mi trabajo**; si cree que debería poder verla, consulte a su supervisor.
Página **Algo falló**: «Algo falló en el sistema y no se pudo completar lo que pidió. Intente de nuevo en unos minutos.»	Fue un problema del sistema, no suyo. Intente de nuevo en unos minutos; si vuelve a pasar, avísele a su supervisor.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar mi PIN desde el portal? No. Es el PIN del reloj y se cambia en la oficina, en su ficha de empleado.

¿Por qué no veo quincenas viejas en la lista de Mi comprobante? Esa lista muestra las últimas 12. Para las anteriores use **Mis comprobantes** y elija el año.

Ya pasó la quincena y no veo mi comprobante, ¿por qué? El comprobante aparece cuando la empresa cierra esa planilla. Si la planilla sigue abierta, todavía no se muestra. Si ya cobró y sigue sin aparecer, hable con Recursos Humanos.

¿El PDF sirve como constancia oficial? El PDF dice: «Este comprobante refleja lo calculado por la planilla; no sustituye la constancia oficial de la empresa.». Si necesita una constancia, emita su carta en **Carta de trabajo** (vea Carta de trabajo y documentos del empleado).

¿Mi supervisor ve lo que yo consulto? El portal no le avisa a nadie cuando usted abre su comprobante. Las descargas de documentos del expediente sí quedan registradas. En la oficina se ve la fecha y hora de su **Último ingreso** al portal.

Me bloquearon el acceso, ¿qué hago? Hable con su supervisor o con Recursos Humanos: desde la oficina pueden **Habilitar** su acceso de nuevo (vea Acceso de empleados al autoservicio).

Para Recursos Humanos: acceso de los empleados al portal

En eTax2, **Control de Asistencia → Acceso de empleados** muestra qué empleados vigentes tienen clave del reloj, quién ya entró al portal y cuándo fue su último ingreso, y permite **Bloquear** o **Habilitar** a cada uno (bloquear saca al empleado del portal en el acto, aunque lo tenga abierto, y no borra su historial ni sus solicitudes). El paso a paso está en Acceso de empleados al autoservicio.

Sustento normativo

- **Seguro social y seguro educativo:** al empleado se le descuenta el 9.75 % de seguro social y el 1.25 % de seguro educativo sobre el salario que cotiza. Son las tasas generales de la Caja de Seguro Social; verifique su vigencia con Recursos Humanos o en los canales oficiales de la CSS.
- **Impuesto sobre la renta:** se calcula con la tabla anual que fija la normativa vigente de la DGI. Consulte dgi.mef.gob.pa.
- **Vacaciones:** el Código de Trabajo de Panamá concede 30 días de vacaciones pagadas por cada 11 meses de trabajo continuo. Verifique la vigencia con su asesor laboral.

Decisión de eTax2: entrar con la cédula y el PIN del reloj, mostrar solo lo que calculó la planilla y no permitir cambios desde el portal son reglas de la aplicación, no de la ley.

Pedir vacaciones, permisos y marcaciones olvidadas

Versión 1.6 · Actualizado: 25/11/2026

¿Para qué sirve?

Desde el portal del empleado (**Mi trabajo**) usted puede pedir tres cosas sin ir a la oficina:

- **Pedir vacaciones**: los días que quiere tomar.
- **Pedir permiso**: faltar o salir unas horas o un día por un motivo (por ejemplo, una cita médica).
- **Marcación olvidada**: cuando marcó y el reloj no lo registró, o se le olvidó marcar.

Cada pedido es una **solicitud** que revisa su supervisor o Recursos Humanos. Mientras nadie la apruebe, **no cambia nada**: ni su asistencia, ni su planilla, ni su pago.

¿Cuándo debo usarlo?

- Con anticipación, cuando sepa que va a tomar vacaciones o necesita un permiso.
- Apenas note en **Mi semana** que falta una entrada o una salida que usted sí marcó.

Antes de comenzar

- Entre al portal con su cédula y su PIN del reloj (vea El portal del empleado).
- Para vacaciones, revise cuántos días tiene en la tarjeta **Mis vacaciones** del tablero.

Cómo llegar a esta opción

En el tablero de **Mi trabajo** (**empleados.etax2.com**) están los botones **Pedir vacaciones**, **Pedir permiso** y **Marcación olvidada**. Los mismos botones aparecen arriba en **Mis solicitudes** (botón **Ver todas** del tablero). En cada formulario, **← Volver** lo regresa a **Mis solicitudes** sin enviar nada.

Paso a paso

Pedir vacaciones

1. Pulse **Pedir vacaciones**.
2. Arriba verá cuántos días tiene: «Tiene … días disponibles.» (y cuántos ha ganado y tomado).
3. Elija la fecha **Desde** y la fecha **Hasta**.
4. Si quiere, escriba un **Comentario (opcional)**.

5. Pulse **Enviar solicitud**.

Pedir un permiso

1. Pulse **Pedir permiso**.
2. Elija el **Día del permiso**.
3. En **Tipo de permiso**, elija el que corresponda (la lista empieza en «— Elija —»). La lista es la de su empresa.
4. En **¿Cuántos minutos?**, escriba la duración, entre 1 y 1440. Debajo del campo se recuerda: «Una jornada completa suele ser 480 minutos (8 horas).»
5. Si quiere, escriba el **Motivo (opcional)**.
6. Pulse **Enviar solicitud**.

Avisar una marcación olvidada

1. Pulse **Marcación olvidada**. Arriba verá: «Úselo cuando marcó y el reloj no lo registró. Su supervisor revisa y, si lo aprueba, la hora queda puesta en su tarjeta. Solo sirve para completar la entrada o la salida de un día en que marcó una sola vez.»
2. Elija el **Día**.
3. En **¿Qué le faltó?**, elija **La entrada** o **La salida**.
4. En **¿A qué hora fue?**, escriba la hora.
5. En **Explique qué pasó**, cuente lo ocurrido. Aquí la explicación es **obligatoria**.
6. Pulse **Enviar solicitud**.

En todos los casos se abre **Mis solicitudes** con el aviso «Su solicitud quedó enviada. Su supervisor la va a revisar.».

Ver cómo va su solicitud

1. En el tablero, pulse **Ver todas** debajo de **Mis solicitudes**.
2. Cada solicitud muestra el tipo (**Vacaciones**, **Permiso** o **Marcación olvidada**), su estado, la **Fecha** (en vacaciones, las dos fechas, por ejemplo «02/11/2026 al 16/11/2026»), la **Duración** en minutos o la **Hora que faltó** (por ejemplo «17:00 (salida)»), su **Motivo** y, cuando ya la revisaron, la **Respuesta** de quien la resolvió.

Estado	Qué significa
PENDIENTE	Nadie la ha resuelto todavía. Puede cancelarla.
APROBADA	Fue aprobada y ya quedó registrada.
RECHAZADA	No fue aprobada. En **Respuesta** está el motivo.

Estado	Qué significa
CANCELADA	Usted la canceló.

Si todavía no ha pedido nada, la lista dice «Todavía no ha pedido nada.».

Cancelar una solicitud

1. En **Mis solicitudes**, busque la solicitud **PENDIENTE**.
2. Pulse **Cancelar solicitud** y confirme en «¿Cancelar esta solicitud?».
3. Verá «Solicitud cancelada.».

Si su empresa pide varias firmas, al cancelarla las firmas que faltaban dejan de pedirse: nadie más la verá esperando su aprobación.

Solo se pueden cancelar las solicitudes **PENDIENTES**. Una solicitud ya aprobada o rechazada no se cancela desde el portal: hable con su supervisor.

¿Qué ocurre después?

1. Su solicitud llega a la bandeja de **Aprobaciones** de eTax2, donde la ve su supervisor o Recursos Humanos (vea Aprobar solicitudes de los empleados).
2. En algunas empresas la solicitud pasa por **varias personas** (por ejemplo, primero el supervisor y luego Recursos Humanos). Desde que usted la envía, la primera de ellas la ve esperando su firma. Mientras falte alguna firma, usted la sigue viendo **PENDIENTE**.
3. Cuando la aprueban, eTax2 la registra en el momento:
    - **Permiso:** queda anotado en la planilla, como un permiso registrado en la oficina (vea Permisos y ausencias justificadas).
    - **Marcación olvidada:** la hora queda puesta en su tarjeta de ese día y se recalculan sus horas. Sirve para un día en que usted **marcó una sola vez**: si ese día no hay ninguna marca suya, ya tiene entrada y salida, es de un período ya cerrado o pagado, o no es un día normal de trabajo (libre, feriado, vacaciones), su supervisor no la puede aplicar desde la bandeja y la corrige por otro medio. Si ese día quedó como **ausencia** solo porque faltó una marca, al aprobarla pasa a ser un día trabajado.
    - **Vacaciones:** quedan registradas en la planilla. El pago de las vacaciones lo prepara el departamento de planilla cuando corresponda (vea Vacaciones).
4. Si la rechazan, la persona que la rechazó debe escribir el motivo, y usted lo ve en **Respuesta**. Cuando la solicitud pasa por varias firmas, la rechaza quien tiene el turno de firmar, y las firmas que faltaban ya no se piden.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Nada cambia hasta que se aprueba:** así su pago nunca se mueve por un pedido que nadie revisó.
- **Rechazar exige explicar:** usted tiene derecho a saber por qué le dijeron que no, sin tener que ir a preguntar.
- **La marcación olvidada pide explicación:** es la única prueba de por qué debe contarse un tiempo que el reloj no registró.
- **No se repite el mismo pedido:** si ya tiene una solicitud pendiente del mismo tipo para el mismo día, no puede enviar otra; así su supervisor no recibe duplicados.

Ejemplo práctico

Ana Gómez (empleada ficticia) tiene una cita médica el 12/10/2026 por la mañana:

1. Pulsa **Pedir permiso**.
2. **Día del permiso**: 12/10/2026. **Tipo de permiso**: el de cita médica que tiene su empresa. **¿Cuántos minutos?**: 240 (4 horas). **Motivo**: «Cita en la policlínica».
3. Pulsa **Enviar solicitud** y ve «Su solicitud quedó enviada. Su supervisor la va a revisar.».
4. Al día siguiente ve su solicitud **APROBADA**. El permiso ya está en la planilla.

Ese mismo mes, el 20/10/2026 olvidó marcar la salida a las 17:00:

1. Pulsa **Marcación olvidada** y llena **Día**: 20/10/2026, **¿Qué le faltó?**: **La salida**, **¿A qué hora fue?**: 17:00, **Explique qué pasó**: «El reloj estaba sin luz».
2. Ese día sí había marcado la entrada, así que su supervisor puede aprobarla. Cuando la aprueba, la salida de las 17:00 aparece en **Mi semana**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya tiene una solicitud pendiente de este tipo para ese día.»	Ya la había enviado. Revísela en **Mis solicitudes**. Si quiere cambiarla, cancélela y envíe una nueva.
«Esa solicitud ya fue resuelta: no se puede cancelar.»	Ya la aprobaron o rechazaron. Hable con su supervisor.
«Sus días disponibles no se pueden consultar ahora mismo. Puede pedir igual: su supervisor los verifica antes de aprobar.»	Puede enviar la solicitud; su supervisor revisará sus días.

Mensaje	Qué hacer
La lista **Tipo de permiso** está vacía	Su empresa no tiene tipos de permiso configurados o todavía no conectó la planilla. Avísele a Recursos Humanos.
Al enviar, le marca que falta un dato	Llene los campos obligatorios: fechas, tipo de permiso, minutos, o la explicación de la marcación olvidada.
«El campo fecha final debe ser una fecha posterior o igual a fecha.»	En vacaciones, la fecha **Hasta** no puede ser anterior a **Desde**. Corrija una de las dos.

Preguntas frecuentes

¿Quién aprueba mi solicitud? Su supervisor o Recursos Humanos, según cómo lo tenga organizado su empresa. Algunas empresas piden más de una firma.

¿Puedo cambiar una solicitud ya enviada? No se edita. Si sigue **PENDIENTE**, cancélela y envíe una nueva.

Me aprobaron las vacaciones, ¿cuándo me las pagan? El pago lo calcula el departamento de planilla. Pregunte a Recursos Humanos en qué quincena se incluye.

¿Por qué me aparece «PENDIENTE» si mi supervisor ya la aprobó? En su empresa esa solicitud necesita otra firma, por ejemplo la de Recursos Humanos. Cambia a **APROBADA** cuando firma la última persona.

Olvidé marcar la entrada y la salida del mismo día, ¿sirve Marcación olvidada? Puede enviarla, pero la aprobación solo completa un día en que marcó una vez (el formulario lo recuerda). Si ese día no tiene ninguna, avísele a su supervisor para que la registre desde la oficina.

Sustento normativo

Las vacaciones, los permisos y el registro de la jornada se rigen por el Código de Trabajo de Panamá y los reglamentos internos de cada empresa, según la normativa vigente. Verifique la vigencia con su asesor laboral o con Recursos Humanos.

Decisión de eTax2: que la solicitud no cambie nada hasta que se aprueba, que el rechazo lleve un motivo y que la marcación olvidada exija explicación son controles de la aplicación, no requisitos de la ley.

Carta de trabajo, documentos y chat del empleado

Versión 1.1 · Actualizado: 12/10/2026

¿Para qué sirve?

Desde el portal del empleado (**Mi trabajo**) usted puede:

- **Emitir su carta de trabajo** (con salario) o su **constancia laboral** (sin cifras) en PDF, al momento y sin pedírsela a nadie. Cada carta lleva un **folio** y un **código QR** para que el banco o la embajada compruebe que es auténtica.
- **Descargar sus documentos**: su contrato firmado, su carné, sus certificados y otros que la empresa haya puesto en su expediente.
- **Preguntar** por su quincena, sus vacaciones o sus solicitudes en el chat □□ **Pregúnteme**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando un banco, una financiera o un arrendador le pida una carta de trabajo con su salario.
- Cuando una embajada o un trámite le pida una constancia de que trabaja en la empresa.
- Cuando necesite una copia de su contrato u otro documento suyo.
- Cuando no entienda un descuento de su comprobante.

Antes de comenzar

- Entre al portal con su cédula y su PIN del reloj (vea El portal del empleado).
- Para emitir una carta necesita tener un **contrato vigente** en la planilla de la empresa.

Cómo llegar a esta opción

En el tablero de **Mi trabajo**, use los botones **Carta de trabajo**, **Mis documentos** o □□ **Pregúnteme**.

Paso a paso

Emitir su carta de trabajo o constancia laboral

1. Pulse **Carta de trabajo**. Se abre **Mi carta de trabajo**.
2. Revise el cuadro **Así saldrá**: **Nombre**, **Cédula**, **Cargo**, **Labora desde**, **Salario (solo en la carta de trabajo)** y **Firma**.

3. Si algún dato está mal, **no la emita todavía**: pida la corrección a Recursos Humanos. La carta queda registrada tal como se imprime.
4. En **Pedir una carta**, elija el **Tipo**:
    - **Carta de trabajo — con salario (bancos, préstamos)**.
    - **Constancia laboral — sin cifras (trámites, visas)**.
5. Pulse **Emitir y descargar PDF**. El PDF se descarga en su aparato.

Volver a descargar una carta ya emitida

En **Cartas emitidas** están sus últimas 20 cartas, con **Folio**, **Tipo** y **Fecha**. Pulse **PDF** en la que necesite. Se descarga la misma carta, con los datos que tenía el día que la emitió.

Qué dice la carta

- El membrete con el nombre, RUC, dirección y teléfono de la empresa.
- El **folio** (por ejemplo `CT-2026-000015` para una carta de trabajo o `CL-2026-000003` para una constancia) y la fecha.
- Su nombre, cédula, número de seguro social (si está registrado), la fecha desde la que labora y su cargo.
- En la **carta de trabajo**, su salario mensual bruto en números y en letras. Si le pagan por hora, dice la tarifa por hora y las horas semanales.
- La firma de la persona que su empresa designó para firmar cartas. Si no hay nadie designado, firma **Recursos Humanos**.
- Al pie, un **código QR** y la dirección para verificarla.

Cómo verifica la carta un banco o una embajada

Quien reciba la carta **no necesita usuario ni contraseña**:

1. Escanea el código QR con el teléfono, o escribe la dirección que aparece al pie de la carta.
2. Se abre **Verificación de carta** con el aviso «✔ Esta carta es auténtica: fue emitida desde el portal del empleado de eTax2.».
3. La página muestra el tipo de carta, **Folio**, **Empresa**, **A nombre de**, **Cédula**, **Emitida el** y **Firma**.
4. Debe comparar el folio y el nombre con la carta que tiene en la mano.

La página de verificación **no muestra el salario**. Quien tiene la carta ya lo leyó; quien no la tiene, no tiene por qué verlo.

Descargar sus documentos

1. Pulse **Mis documentos**.
2. Cada documento muestra su título, el tipo y hasta cuándo es válido (o la fecha del documento). Algunos tienen una etiqueta:
    - **Vigente**: está al día.
    - **Vence en … días**: vence en los próximos 30 días.
    - **Vencido**: ya venció; pida a Recursos Humanos que lo renueve.
3. Pulse ⬇ con el nombre del archivo para descargarlo.

Aquí solo aparecen los documentos **vigentes** que la empresa marcó como visibles para usted. No puede subir, cambiar ni borrar documentos. Si le falta alguno, pídalo a Recursos Humanos. (La empresa los carga como se explica en Bandeja, expediente y carpetas.)

Preguntar en el chat «Pregúnteme»

1. Pulse □□ **Pregúnteme**.
2. Escriba su pregunta en **Escriba su pregunta…** y pulse ➤ (o Enter). También puede tocar una sugerencia, como **¿Cuánto recibí esta quincena?**, **¿Por qué me descontaron seguro social?** o **¿Cuántos días de vacaciones tengo?**.
3. El asistente responde con sus datos: su comprobante, sus vacaciones y sus solicitudes.

El chat solo **consulta**: no cambia datos, no pide préstamos ni aprueba nada, y nunca habla de otros empleados. Para eso, hable con Recursos Humanos o con su supervisor.

¿Qué ocurre después?

- Cada carta queda **registrada** con su folio, la fecha y una copia de los datos del día. Si mañana le cambian el salario, la carta de hoy sigue diciendo lo que decía.
- Los folios son **consecutivos por año** y por tipo dentro de su empresa.
- Cada vez que descarga un documento de **Mis documentos**, queda anotado quién lo descargó y cuándo.
- La conversación del chat dura mientras la página esté abierta. Si sale o recarga, empieza de nuevo.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Los datos salen del contrato vigente**, no de la ficha: el contrato es lo pactado y la ficha puede estar atrasada después de un aumento.
- **La antigüedad cuenta los contratos seguidos:** si su contrato se renovó sin interrupción, la carta dice la fecha en que empezó el primero.

- **Si le pagan por hora, la carta no inventa un salario mensual:** dice la tarifa y la jornada, que es lo pactado.
- **El QR** permite que cualquiera compruebe la carta en segundos, sin llamar a la empresa.

Ejemplo práctico

Luis Herrera (empleado ficticio) va a pedir un préstamo y el banco le pide una carta de trabajo:

1. Entra a **Carta de trabajo** y revisa **Así saldrá**: cargo «Asistente contable», **Labora desde** 01/03/2023, **Salario** B/. 1,200.00 mensuales, **Firma** «Rosa Castillo».
2. Elige **Carta de trabajo — con salario (bancos, préstamos)** y pulsa **Emitir y descargar PDF** .
3. Se descarga la carta con folio `CT-2026-000015`. En el texto dice que devenga un salario mensual bruto de B/. 1,200.00, en números y en letras.
4. El oficial del banco escanea el QR y ve «✔ Esta carta es auténtica…», con el folio `CT-2026-000015` y el nombre Luis Herrera.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«No tiene un contrato vigente en la planilla, así que hoy no se puede emitir la carta. Si cree que es un error, hable con Recursos Humanos.»	Recursos Humanos debe registrar o renovar su contrato en la planilla.
«No tiene un contrato vigente en la planilla; pídala a Recursos Humanos.»	Igual que el anterior: sale al pulsar **Emitir y descargar PDF**.
«Su empresa todavía no tiene la planilla conectada al portal.»	Su empresa aún no conecta la planilla. Pida la carta a Recursos Humanos.
El **Cargo** sale «—» o un dato está mal	No emita la carta. Pida la corrección a Recursos Humanos.
«Su expediente todavía no tiene documentos visibles para usted. Si le falta alguno (contrato, carné, certificado), pídalo a Recursos Humanos.»	Pida el documento a Recursos Humanos.
«Registrado sin archivo adjunto.»	El documento está anotado pero sin archivo. Pida a Recursos Humanos que lo adjunte.
«Su empresa todavía no tiene la planilla conectada al portal, así que no puedo consultar sus datos.» (en el chat)	El chat no tiene datos para responder. Consulte a Recursos Humanos.

Mensaje	Qué hacer
«El asistente no está disponible en este momento. Si necesita algo, hable con su supervisor.»	Intente más tarde o hable con su supervisor.
«No pude conectar. Revise su conexión e intente de nuevo.»	Revise su internet y vuelva a preguntar.
La página de verificación no abre o da error	Revise que la dirección esté completa. Si la carta es falsa o la dirección fue alterada, no aparece ninguna carta.

Preguntas frecuentes

¿Cuál elijo, carta de trabajo o constancia laboral? La **carta de trabajo** incluye su salario: sirve para bancos y préstamos. La **constancia laboral** no incluye cifras: sirve para trámites y visas.

¿Puedo emitir varias cartas? Sí. Cada una lleva su propio folio y todas quedan en **Cartas emitidas** .

Me aumentaron el salario, ¿la carta vieja cambia? No. Cada carta guarda los datos del día en que se emitió. Emita una nueva cuando el contrato ya tenga el salario nuevo.

¿El chat puede equivocarse? Responde con lo que calculó la planilla. Si algo no cuadra, hable con Recursos Humanos: el chat no recalcula ni corrige nada.

Sustento normativo

La ley no exige que una carta de trabajo tenga folio ni código QR: es una práctica de eTax2 para que se pueda verificar. El contenido (salario, cargo, fecha de inicio) sale del contrato registrado en la planilla de la empresa. Si un banco o una entidad pide un formato especial, consulte con Recursos Humanos.

Decisión de eTax2: el folio, el QR, que la página de verificación no muestre el salario y que solo se vean los documentos vigentes y no confidenciales son reglas de la aplicación.

Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.