Ficha de empleado

Versión 1.15 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

La **Ficha de empleado** es el maestro de su personal: datos personales, información laboral, salario, forma de pago, ISR y seguro social. Desde ella también registra **contratos**, **aumentos de salario** y sus **personas relacionadas** (familiares y contactos), y consulta su horario de la semana, asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y documentos. Bajo el nombre muestra su cargo y, al desplegarlas, las **funciones del cargo**.

Vive en **Recursos Humanos**. Planilla y Control de Asistencia trabajan con estos mismos datos: lo que cambie aquí se ve en el cálculo de la planilla y en el reloj.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al contratar a una persona.
- Cuando cambian sus datos (dirección, banco, departamento, cargo, clave de renta).
- Para registrar un aumento de salario o un contrato nuevo (recontratación o renovación).
- Para corregir un salario que quedó mal digitado, más alto o más bajo de lo debido.
- Para darle o cambiarle la clave con que marca en el reloj.
- Cuando un empleado deja la empresa y ya no debe entrar en las planillas.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de nómina.
- Cada botón pide su acción en la opción **Ficha de empleado**: **+ Nuevo**, **+ Nuevo contrato**, **+ Registrar aumento** y **Corregir salario** piden **Insertar**; **Editar** (del empleado o de un contrato) pide **Actualizar**; **Dar de baja…** y **Borrar definitivamente…** piden **Borrar**. Si no la tiene, el botón no aparece.
- Tenga creados los **Departamentos** y **Centros de costo** (en **Recursos Humanos → Organización**) y los cargos (en **Recursos Humanos → Cargos y funciones**).
- El **Banco** del empleado se elige de la lista de bancos de la plataforma, la misma para todas las compañías: no hace falta crearlo antes en **Planilla → Configuración → Bancos de la nómina**. Si la compañía todavía no lo tiene ahí, eTax2 lo agrega al guardar. En el alta, si deja el **Banco** en blanco, se usa el banco que más usan los empleados de la compañía (o Banco General, si la

compañía todavía no tiene ninguno).

- Si al entrar a **+ Nuevo** ve «Todavía no se pueden crear empleados en esta compañía.», falta autorizar un usuario de nómina para la compañía. Pídalo al administrador.
- Si su nómina todavía se lleva en PlanillaPanama, el listado lo avisa con «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo…».
    - **Con permiso para escribir:** el aviso agrega «Crear, editar, dar de baja, contratos y aumentos escriben en esa misma base.» Todo funciona igual, y lo que guarde queda directamente en PlanillaPanama.
    - **Sin permiso para escribir:** la ficha es solo de consulta. El listado y la ficha muestran «Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama en solo consulta: para crear, editar o dar de baja empleados desde eTax2, pida a Win Soft el permiso de escritura.» y no aparecen **+ Nuevo**, **Editar**, **Dar de baja…**, **+ Nuevo contrato**, **+ Registrar aumento**, **Corregir salario** ni **+ Agregar persona**. Mientras tanto, haga esos cambios en PlanillaPanama.

Cómo llegar a esta opción

- **Recursos Humanos → Ficha de empleado**. También se abre con un clic en **Recursos Humanos**.

Buscar opción

← Menú principal
Ficha de empleado
Cargos y funciones
Contratos
Personas relacionadas
Aumentos de salario
Unificar Empleado
Organización
Ingreso y salida
Documentos del empleado
Talento
Análisis
Destinatarios de notificaciones

CATALOGO DE EMPLEADOS ACTIVOS, VACACIONES O LICENCIA

+ Nuevo
Exportar PDF
Exportar Excel

← Volver
Ayuda

Leyendo la **base de PlanillaPanama en vivo** · PLANILLA PANAMA, S.A. (compañía 1280), no la copia de eTax2.
Crear, editar, dar de baja, contratos y aumentos **escriben en esa misma base**.

Todos los campos | Código, nombre, cédul | Solo vigentes | Filtrar

64 empleado(s) — en la compañía: Activo: **64** Eliminado: **452** Inactivo: **361** · 813 eliminado(s) o inactivo(s) no se muestran — **ver todos**

Ver el texto completo

NOMBRE APELLIDO	CODIGO EMPLEADO	TIPO DE PLANILLA	CEDULA	DEPARTAMENTO	CENTRO DE COSTO	C
Prueba Isr Anualizada Sin	0163	Quincenal (2)	0163	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 183	COD-0016	Quincenal (2)	0000000-0-000000	sin turno	OPERAC (OPERAC)	E
TEST RELOJ NATIVO NO BORRAR	0162	Semanal (1)	TEST-0001-KIOSCO	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Nombre Apellido	0159	Quincenal (2)	0159	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Nombre Apellido	0161	Quincenal (2)	0161	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Nombre Apellido	0158	Quincenal (2)	0158	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 690	COD-0021	Quincenal (2)	COD-0021	VENTAS 2	VENTAS (003)	D
Empleado de ejemplo 667	0156	Quincenal (2)	0156	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 773	0153	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Nombre Apellido	0154	Quincenal (2)	0154	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 751	0151	Quincenal (2)	0151	VENTAS POST	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 791	0152	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Test Test	0150	Quincenal (2)	0150	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 160	0148	Quincenal (2)	0148	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Test1 Test1	0155	Mensual (4)	0155	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 483	COD-0025	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Nombre Apellido	0146	Quincenal (2)	0146	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 268	0145	Quincenal (2)	0145	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Usuario de ejemplo 39	0144	Quincenal (2)	0144	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Prueba Marin	0142	Quincenal (2)	0142	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 190	0141	Quincenal (2)	0141	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 835	0140	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 544	0139	Quincenal (2)	0139	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 498	0138	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 714	COD-0018	Quincenal (2)	COD-0018	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 788	0137	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 113	COD-0023	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 237	5566	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 867	135	Quincenal (2)	0000000-0-0000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 725	136	Quincenal (2)	0000000-0-0000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 34	115	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 542	0149	Quincenal (2)	0149	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 251	0127	Quincenal (2)	0000000-0-000000	VENTAS 2	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 18.	123	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 857	122	Quincenal (2)	0000000-0-0000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 712	119	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 256	117	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	ADMINISTRACIÓN (CC-0001)	A
Empleado de ejemplo 811	116	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	PROYECTO 005 (PRO-005)	A
Empleado de ejemplo 85	COD-0024	Quincenal (2)	0000000-0-000000	TALLER CLIMATER	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 286	104	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 102	106	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 23	107	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 436	108	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 420	109	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 340	COD-0015	Quincenal (2)	0000000-0-000000	CALIDONIA	BIENES RAICES (004)	A
Empleado de ejemplo 758	COD-0022	Quincenal (2)	0000000-0-000000	sin turno	LOS PUEBLOS (006)	A

Empleados · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Buscar un empleado

1. La pantalla se titula «CATALOGO DE EMPLEADOS ACTIVOS, VACACIONES O LICENCIA». En el primer selector elija dónde buscar: **Todos los campos** (código, nombre, apellido, cédula y cuenta bancaria), **codigo empleado**, **Cedula** o **Cuenta Banco Salario**.
2. Escriba el texto en el buscador y pulse **Filtrar**. Si usted tiene permiso de gestión de planilla, con **Todos los campos** también encuentra a la persona por su **clave del reloj** (los 4 dígitos exactos).
3. El selector de estado muestra por defecto **Solo vigentes** (activos, de vacaciones y de licencia). Elija otro estado, o **Todos los estados**, para ver a los eliminados o inactivos. Debajo del buscador se ve cuántos hay de cada estado y, si hay ocultos, el enlace **ver todos**.
4. La tabla **Empleados** muestra: Nombre Apellido, codigo empleado, Tipo de Planilla, Cedula, Departamento, Centro de Costo, Cargo, Tipo de Contrato, Fecha Inicio, Fecha Terminacion Contrato, Fecha Terminacion Real, Status e Id. Sale ordenada por **Fecha Inicio**, la más reciente primero; puede ordenar por cualquier columna.
5. Haga clic en el nombre para abrir su ficha. Para descargar el listado con los mismos filtros y el mismo orden, use **Exportar Excel** o **Exportar PDF**.
6. Dentro de una ficha, el buscador **Ir a otro empleado…** y el botón **Buscar** lo llevan de vuelta al listado ya filtrado.

Las pestañas de la ficha

Arriba de la ficha están el nombre, el estado, el cargo y una línea con el **Código**, el **N.º de registro** (el número que pide el expediente documental para enlazar documentos), la cédula, la planilla, el ingreso con su antigüedad y la fecha de nacimiento. Debajo, las pestañas:

Pestaña	Qué muestra

Resumen	La tarjeta **Salario mensual** (o **Tasa por hora**, si cobra por hora), vacaciones disponibles y la asistencia del mes (cada uno con **Ver detalle**); **Indicadores de Asistencia** del mes elegido; **Próximos Eventos**; **Contacto** (teléfonos, correo, dirección y la clave del reloj); **Datos laborales** (ubicación, unidad, nivel, proyecto, si marca reloj) y los primeros **Documentos**, con su vencimiento: los del expediente, los **documentos renovables** que no estén anulados (con «Vencido» o «Vence en N d» si le faltan 30 días o menos) y los registrados en la nómina (**Ver todos** abre **Documentos**, en el menú **Expediente**). Aunque se llame «Salario mensual», la tarjeta muestra el **Salario bruto** de la ficha, que es lo de cada pago: en una planilla quincenal, la quincena.
Datos Personales	Todos los datos personales (cédula, nacimiento, nacionalidad, seguro social, dependientes, tallas…), la observación y la **Foto del empleado**.
Contrato	Los contratos de la persona: N.º, Cargo, Tipo, Inicio, Vence, Terminación real, Salario, Jornada y Estado.
Salario	Tipo de salario, salario, tasa, forma de pago, banco (con el nombre del banco de la plataforma; vea **El banco del empleado**, más abajo), ISR, seguro social, y los **Aumentos de salario**, con las correcciones de salario y su motivo.
Horario	El horario de la semana: qué turno le toca cada día (de domingo a sábado), con su jornada, entrada, inicio y fin del descanso, salida y horas, y al pie los días con turno y el total de horas de la semana. Un día sin turno sale como **Libre**: ese día no se le cuenta ausencia. Con permiso de gestión de planilla, **Editar horario** lo lleva a cambiarlo en **Control de Asistencia → Horarios**.
Asistencia	Las marcaciones del mes: Fecha, Entrada, Salida almuerzo, Entrada almuerzo, Salida, Estado y Autorizado.
Vacaciones	Los períodos de vacaciones, con días reales y días calendario.
Permisos	Los permisos registrados para la persona.
Incapacidades	Los días que la persona tomó con **certificado médico**, el más reciente primero: Fecha, **Minutos pagados**, **Minutos no pagados**, Año, N.º de planilla y Observación. Al pie, los días y el total de minutos pagados y no pagados. Es solo de consulta: los certificados se registran en la nómina. No muestra el fondo de incapacidad (el derecho de dos años), sino los días que de verdad se usaron.
Personas relacionadas	Sus familiares y contactos: Nombre, Parentesco, Cédula, Nacimiento, Teléfono, Celular, Correo y las marcas **Emergencia**, **Dependiente** y **Convive** (esta última solo si su base de nómina la tiene). El contacto de emergencia sale primero. Aquí mismo se agregan, se editan y se eliminan (vea **Anotar las personas relacionadas** más abajo). Son las mismas de **Recursos Humanos → Personas relacionadas**.

Documentos no está en la barra de pestañas: se abre desde el menú **Expediente → Relación laboral → Documentos** (o con **Ver todos** del **Resumen**). Muestra los documentos del **Expediente documental** enlazados a esta persona (con su vencimiento), sus **Documentos renovables** y los documentos registrados en la nómina.

Para guardar la hoja de vida, un diploma, la copia de la cédula u otro papel de la persona, presione **+ Subir documento**. Se abre **Nuevo documento del expediente** con el aviso «Se guardará enlazado a» y el nombre del empleado: llene **Título** y **Carpeta**, elija el tipo (por ejemplo **Hoja de vida**), adjunte el archivo (PDF, Word .docx, imagen, Excel…) y presione **Guardar**. Vuelve a esta pestaña con el documento ya en la lista. Si guarda sin archivo, el documento queda en borrador y se abre su ficha para que lo adjunte. El botón aparece solo a quien puede crear documentos en el expediente.

Los **Documentos renovables** son el carnet de salud, las idoneidades, la licencia de conducir, el permiso de trabajo y demás documentos que vencen: Tipo, N.º documento, Desde, Vencimiento, Estado (**Activo**, **Vencido** si ya pasó el vencimiento, o **Anulado**), Archivo y Observación. Sale primero el más reciente y los anulados al final. Se registran, se cambian y se anulan en **Recursos Humanos → Ingreso y salida → Documentos Renovables**. El botón **+ Nuevo documento renovable** abre esa pantalla con el formulario **Nuevo documento** ya apuntando a la persona; al presionar **Guardar** vuelve a esta pestaña. El botón **Gestionar** abre la misma pantalla filtrada por la persona, para cambiar o anular los que ya tiene (vea Unidades, ubicaciones, niveles y documentos renovables). Los documentos confidenciales solo aparecen a quien puede gestionarlos. Mientras está abierta, el botón dice «Expediente · Documentos». Vea Bandeja, expediente y carpetas de documentos.

El mes de los **Indicadores de Asistencia** y de la pestaña **Asistencia** se cambia con el selector de mes del **Resumen** o con el selector **Mes** de la pestaña **Asistencia**: los dos cambian el mismo mes. Al abrir, muestra el último mes con marcaciones de la persona.

Ver las funciones del cargo

1. Abra la ficha del empleado.
2. Bajo su nombre aparece su **cargo** (y su departamento). Debajo del cargo está **Funciones del cargo**: haga clic para desplegarlo.
3. Se muestran las funciones escritas para ese cargo en **Recursos Humanos → Cargos y funciones**, como texto simple.

- Las funciones viejas, escritas con el editor de PlanillaPanama, se muestran como texto con sus saltos de línea: se pierde el formato (negritas, colores, tamaños), pero cada renglón sale en su propia línea y los puntos de una lista salen con «•».

- La ficha imprimible (botón **Imprimir** de la ficha) también trae **Funciones del cargo**, al final de **Información laboral** y ya desplegadas, con el mismo texto.
- Si el cargo no tiene funciones escritas, el bloque **Funciones del cargo** no aparece, ni en la pantalla ni en la ficha imprimible.
- Es solo de consulta. Para cambiarlas, edite el cargo en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** (campo **Funciones**): el cambio se ve en la ficha de todos los empleados con ese cargo. Vea Departamentos, cargos y centros de costo.

Crear un empleado

1. En el listado, presione **+ Nuevo**. Se abre la pantalla **Nuevo empleado**.
2. **Basta con el Nombre y el Apellido** (los únicos con *). Lo que deje en blanco lo completa el sistema al guardar (vea **Lo que el sistema completa en el alta**, abajo). Las secciones:
    - **Datos personales:** Código del empleado, Nombre, Apellido, Tipo de identificación, Cédula / pasaporte, Dígito verificador, Fecha de nacimiento, Sexo, Estado civil, Nacionalidad, Seguro social, Teléfono fijo, Teléfono móvil, Correo electrónico, Tipo de sangre, Dirección, Enfermedad crónica y tallas.
    - **Información laboral:** Estado, Departamento, Cargo, Proyecto / centro de costo, Ubicación, Unidad, Nivel, Tipo de contrato, Fecha de ingreso, Vencimiento de contrato, Horas semanales y la casilla **Marca en el reloj de asistencia**.
    - **Salario y forma de pago:** Tipo de salario, Salario bruto (B/.), Tasa por hora (B/.), Tipo de planilla, Forma de pago, Banco, Cuenta bancaria, Tipo de cuenta, Cálculo de ISR, Clave de renta, Renta fija, Sindicalizado y Retiene seguro social. En **Banco**, elija de la lista de bancos de la plataforma el banco donde el empleado tiene su cuenta (vea **El banco del empleado**, más abajo).
    - **Observaciones.**
3. Si deja el **Código del empleado** en blanco, el sistema le asigna el siguiente número. La **clave del reloj** no se pide en el alta: el sistema le asigna una y la verá después en la ficha. El **Jefe inmediato** tampoco: se asigna después, en **Editar**.
4. El **Salario bruto** es lo que cobra en **cada pago**: el mes en una planilla mensual, la quincena en una quincenal. Con salario **Fijo**, deje la **Tasa por hora** en blanco: el sistema la calcula con el salario, el tipo de planilla y las horas semanales (por ejemplo, B/. 950.00 al mes a 48 horas: 950 × 12 ÷ 52 ÷ 48 = B/. 4.5673). Con salario **Por hora**, la tasa es obligatoria.
5. Marque **Marca en el reloj de asistencia** si el empleado registra su asistencia en el reloj o el kiosco.
6. Presione **Crear empleado**. Verá «Empleado creado. El sistema le generó su contrato y sus horarios. También quedó registrado en Contactos como empleado.» Si eTax2 tuvo que agregar

el banco a los bancos de la nómina, el mensaje también lo dice (vea **El banco del empleado**). Si el sistema completó datos de relleno, el mensaje termina con cuáles, por ejemplo: «Datos de relleno que hay que corregir en la ficha: cédula provisional 482913057, fecha de nacimiento 11/05/1968, sexo Masculino y salario B/. 1.00. El salario se cambia desde la ficha con «Corregir salario».»

Lo que el sistema completa en el alta

Cada campo que deje en blanco queda así:

Campo	Queda
Código del empleado	El siguiente número de la compañía.
Cédula / pasaporte	Un **número provisional** de 9 dígitos, al azar, que no tiene ningún otro empleado de la compañía ni ningún contacto de la compañía. Es de relleno: cámbielo por la cédula real en **Editar**.
Fecha de nacimiento	11/05/1968 (de relleno).
Sexo	Masculino (de relleno).
Salario bruto (B/.)	B/. 1.00, salario fijo (de relleno). Se cambia con **Corregir salario**.
Correo electrónico	En blanco. Al editar la ficha sí se pide.
Tipo de identificación, Estado civil, Estado, Tipo de contrato	Cédula, Soltero, Activo, Indefinido.
Fecha de ingreso, Horas semanales	Hoy, 48.
Departamento, Cargo, Proyecto / centro de costo, Tipo de planilla	El primero de la lista (el que el formulario ya trae elegido).
Forma de pago, Banco	Efectivo; el banco que más usan los empleados de la compañía.
Cálculo de ISR, Clave de renta, Sindicalizado, Retiene seguro social	Anualizada sin extras, A, No, Sí.

Lo que usted escriba siempre manda: el sistema solo llena lo vacío. Un salario escrito en 0 no se cambia por 1: se rechaza, como antes.

Editar un empleado

1. Abra la ficha y presione **Editar**. Arriba verá el aviso «Antes de guardar, tenga en cuenta:» con lo que afecta cada cambio.
2. Cambie lo necesario y presione **Guardar cambios**. Verá «Empleado actualizado.» y que su ficha en Contactos quedó con los mismos datos.
3. El **cargo, proyecto, tipo de contrato, tipo de salario, horas semanales, fecha de ingreso, vencimiento de contrato y tipo de planilla** son datos del **contrato**, que manda sobre la ficha. Si cambia alguno aquí, se guarda también en su contrato vigente y el mensaje lo dice: «También se actualizó su contrato N.º 000790 (cargo, jornada).». Si ese contrato ya fue liquidado, no se puede cambiar y el sistema lo explica.
4. El código del empleado no se puede cambiar. El **Salario bruto (B/.)** y la **Tasa por hora (B/.)** se ven en gris y no se cambian aquí: se suben con un aumento y, si quedaron mal digitados, se corrigen con **Corregir salario** (vea más abajo).

El banco del empleado

El campo **Banco** (en **Nuevo empleado** y en **Editar**) trae los bancos de la plataforma, en orden alfabético, la misma lista para todas las compañías. Un banco cuyo nombre termina en «(sin ruta ACH)» no tiene en el catálogo la ruta que identifica al banco en el archivo ACH.

- **Al editar**, viene elegido el banco que corresponde al que el empleado ya tiene. Si su banco no corresponde a ninguno de la lista, la primera opción es su nombre con «(se conserva)»: déjela así para no cambiarlo. Si el empleado no tiene banco, dice «— elija el banco —».
- **Al guardar**, eTax2 busca entre los bancos de la nómina de la compañía (**Planilla → Configuración → Bancos de la nómina**) el que es esa misma institución: el de la misma ruta ACH o, si el banco no tiene ruta, el del mismo nombre. Con ese banco arma la línea del empleado en el archivo ACH y agrupa y contabiliza su pago. Si el empleado ya tenía ese banco, no cambia nada.
- **Si la compañía no tiene ese banco en la nómina**, eTax2 lo agrega y el mensaje de guardado termina en «Se agregó «…» a los bancos de la nómina: para contabilizar el pago, enlácelo a una cuenta bancaria de eTax2 en Contabilidad de la planilla › Bancos.». El enlace se hace en **Planilla → Configuración → Contabilidad de la planilla (pagos en eTax2)**, tabla **Bancos de la nómina → cuenta bancaria de eTax2** (vea Contabilidad de la planilla en eTax2). Mientras no lo enlace, el cierre no podrá registrar en eTax2 el pago hecho por ese banco.
- **Cómo se ve:** la pestaña **Salario**, la ficha imprimible y la columna **Banco** de **Exportar Excel** muestran el nombre del banco de la plataforma. Por ejemplo, un banco de la nómina llamado «CUENTA CORRIENTE» que tiene la ruta ACH de Banco General se ve como «Banco General». Si no corresponde a ninguno, se ve el nombre que tiene en la nómina.

- Si el banco que necesita no está en la lista, pida a Win Soft que lo agregue al catálogo de bancos de la plataforma.

Asignar el jefe inmediato

El **jefe inmediato** es la persona de quien depende el empleado. Con él se arma el **Organigrama por empleado** (vea Organigrama).

1. Abra la ficha y presione **Editar**.
2. En **Información laboral**, elija en **Jefe inmediato** a la persona de la lista. Puede buscarla escribiendo su código o su nombre. La lista trae a los empleados activos y de vacaciones de la misma compañía, como «Nombre Apellido (código)», ordenados por nombre, apellido y código; el propio empleado no aparece.
3. Si no depende de nadie (por ejemplo, el gerente general), elija **— Sin jefe (encabeza el organigrama) —**.
4. Presione **Guardar cambios**.

- Si su jefe actual ya no está activo, sigue en la lista con la marca «— ya no está activo», para que guardar otro dato no se lo quite.

Cambiar la clave del reloj

La **clave del reloj** son los 4 dígitos con que el empleado marca en el kiosco y entra al autoservicio del empleado. En la ficha, pestaña **Resumen**, recuadro **Contacto**, se ve tapada (••••); pulse **ver** para mostrarla. Solo la ve quien tiene permiso de gestión de planilla.

1. Abra la ficha y presione **Editar**.
2. En **Clave del reloj**, escriba otros 4 dígitos, o presione **Recalcular** y confirme «¿Generar una clave nueva? Quedará en firme al pulsar Guardar.»: el sistema propone una clave libre y la pone en el campo.
3. Presione **Guardar cambios**. Hasta entonces sigue vigente la clave anterior.

- La clave no se repite dentro de la compañía ni entre las compañías que marcan en el mismo reloj.
- Si deja la clave en blanco, el empleado no puede marcar ni entrar al autoservicio.

Anotar las personas relacionadas

Los familiares y contactos del empleado se anotan en su ficha, pestaña **Personas relacionadas**.

1. Abra la ficha y la pestaña **Personas relacionadas**.

2. Presione **+ Agregar persona**. Se abre el formulario **Nueva persona relacionada**.
3. Escriba el **Nombre de la persona** (obligatorio) y, si los tiene, **Parentesco** (el campo sugiere los ya usados en la compañía), **Cédula**, **Fecha de nacimiento**, **Teléfono**, **Celular** y **Correo**.
4. Marque lo que corresponda: **Contacto de emergencia**, **Dependiente** y, si su base de nómina la tiene, **Convive con el empleado**.
5. Presione **Guardar persona**. Verá «Persona registrada: …» y la persona en la tabla, sin salir de la pestaña.

Para cambiar una, presione **Editar** en su fila: el formulario se abre con sus datos («Editando: …»); corrija y presione **Guardar cambios**. Para quitarla, presione **Eliminar** y confirme.

- «Dependiente» y «Convive» salen impresos en el contrato de trabajo. El cálculo de la planilla no las usa: el ISR se calcula con la **Clave de renta** de **Editar** (A o E), sin dependientes.
- Si un dato no pasa (por ejemplo, falta el nombre), la ficha vuelve a esta pestaña con el formulario abierto y lo que había escrito.
- Los botones aparecen solo a quien tiene permiso para agregar, editar o eliminar personas relacionadas y si la compañía puede escribir en su nómina.

Registrar un aumento de salario

1. En la ficha, pestaña **Salario**, sección **Aumentos de salario**, presione **+ Registrar aumento**.
2. Indique la **Fecha del aumento** y el **Salario nuevo (B/.)** o la **Tasa por hora nueva (B/.)**: escriba uno y el otro se calcula.
3. Presione **Guardar aumento**. El mensaje confirma el salario y la tasa de antes y de después, y dice si quedó **aplicado** o **programado**.

- Se admite un solo aumento por empleado y por día, y no se admite si la fecha cae en un período ya cerrado.
- El aumento tiene que subir el salario o la tasa por hora. Si el salario quedó mal digitado, use **Corregir salario**.
- La tabla muestra Fecha, Salario anterior, Salario nuevo, Var., Tasa anterior, Tasa nueva, Departamento y Registrado por. Los de fecha futura llevan la marca **programado**; las correcciones, la marca **corrección** y debajo su motivo.

Corregir un salario mal digitado

Si el salario o la tasa por hora quedaron mal escritos (por ejemplo, B/.5,000.00 en vez de B/.500.00), corríjalos con **Corregir salario**. Funciona como un aumento que también puede **bajar** el monto, y pide un motivo.

1. En la ficha, pestaña **Salario**, sección **Aumentos de salario**, presione **Corregir salario**. Se abre **Corregir un salario mal digitado**.
2. Indique la **Fecha de la corrección** y el **Salario correcto (B/.)** o la **Tasa por hora correcta (B/.)**: escriba uno y el otro se calcula. La fecha viene con el **inicio del período abierto** (o con la primera fecha que se admite, si hay un aumento o un contrato posterior a ese inicio). Debajo verá: «Las horas del período abierto anteriores a esta fecha se pagan con el salario anterior (el equivocado). Use el inicio del período abierto para corregir toda la quincena.»
3. Escriba el **Motivo de la corrección** (hasta 150 caracteres), por ejemplo «Se digitó 5,000.00 en vez de 500.00».
4. Presione **Guardar corrección**. Verá «Salario corregido: B/. … → … (tasa … → …). Se actualizó el contrato y la ficha del empleado, y la corrección quedó en el historial de aumentos con su motivo. Las planillas ya pagadas no cambian; si hay que devolver o pagar diferencias, regístrelas como otros ingresos o descuentos.» Si la fecha cae a mitad de un período abierto, el mensaje lo avisa (vea abajo); la corrección se guarda igual.

- La corrección **no borra ni cambia** el aumento o el salario equivocado: queda como un registro más del historial, con la marca **corrección** y su motivo. También aparece en **Recursos Humanos → Aumentos de salario**.
- La fecha es la de **hoy o una anterior**: una corrección no se programa. Tiene que ser **posterior al último aumento o corrección** del empleado y no puede ser anterior al inicio del contrato vigente. Si el aumento equivocado es de hoy, registre la corrección a partir de mañana.
- **Use el inicio del período abierto.** Al calcular la planilla, las horas del período abierto anteriores a la fecha de la corrección se pagan con el salario anterior, que es el equivocado. Si la fecha cae a mitad de un período abierto, el mensaje dice «La fecha de la corrección (…) cae dentro del período abierto del … al …» y le recomienda usar el inicio del período. Si el empleado tiene un aumento o una corrección después de ese inicio, la corrección no puede ir antes del día siguiente a ese registro: el mensaje se lo indica, y la diferencia de los días anteriores regístrela como otros ingresos o descuentos.
- Si el empleado tiene un **aumento programado**, elimínelo primero en **Recursos Humanos → Aumentos de salario**, corrija el salario y vuelva a programar el aumento con el monto correcto.
- No se admite si el contrato vigente ya fue liquidado, ni si la fecha cae en un período ya cerrado.
- **Las planillas ya pagadas no cambian.** Si al empleado se le pagó de más o de menos, registre la diferencia como otro ingreso o un descuento.

Crear un contrato nuevo (recontratación o renovación)

1. En la pestaña **Contrato**, presione **+ Nuevo contrato**.
2. Complete los datos y presione **Crear contrato**. El contrato anterior debe estar **cerrado**. Verá «Contrato creado. La ficha del empleado quedó con las condiciones del nuevo contrato.»

- En un contrato nuevo **sí** se fija el salario, porque estrena sus propias condiciones.
- Si deja el número en blanco, el sistema lo numera solo. En un contrato definido sin fecha de vencimiento, la pone a 30 días del inicio.

Corregir o cerrar un contrato

1. En la pestaña **Contrato**, presione **Editar** en la fila del contrato.
2. Corrija lo necesario y presione **Guardar contrato**. Verá «Contrato actualizado. La ficha del empleado se sincronizó con los nuevos datos.»

- Para cerrar el contrato vigente, póngale su **terminación real** y cámbielo a **Cerrado**. Si lo cierra sin terminación real, el sistema le pone la fecha de hoy. Si lo vuelve a **Abierto**, la terminación real se borra.
- Para reabrir un contrato cerrado, el empleado no puede tener otro abierto: el sistema lo avisa con «… Ciérrelo primero (póngale su terminación real y cámbielo a Cerrado) y vuelva a abrir este.».
- Un contrato nuevo o abierto no admite un **cargo** inactivo, y ningún contrato admite un **centro de costo** inactivo: el sistema le pide elegir uno activo o activarlo.
- El salario y la tasa no se cambian en el contrato: se cambian con un aumento o, si quedaron mal digitados, con **Corregir salario** en la pestaña **Salario**.
- Un contrato **ya liquidado** no se puede modificar.

Dar de baja o borrar

Las dos opciones están en el botón **⋯** (Más acciones), junto a **Editar**. Cada una pide confirmación. Si el empleado tiene foto, ese menú trae también **Ver foto en grande**.

- **Dar de baja…**: el empleado queda con estado «Eliminado» y deja de entrar en las planillas. Su historial se conserva y puede reactivarlo cambiando su **Estado** desde **Editar**. Si ya está dado de baja, la opción no aparece y la ficha muestra el aviso «Este empleado está dado de baja (estado «Eliminado»): no entra en las planillas. …».
- **Borrar definitivamente…**: solo aparece si el empleado **no tiene historial de nómina** (por ejemplo, lo creó por error) y la compañía no lleva su nómina en la base de PlanillaPanama en vivo. Se borran también su contrato y sus horarios. No se puede deshacer.

Imprimir la ficha

Presione **Imprimir**, junto a **Editar**. Se abre en otra pestaña la ficha imprimible, con **Datos personales**, **Información laboral** (con las **Funciones del cargo**), **Salario y forma de pago**, **Contratos** y, si los tiene, **Contactos de emergencia**. Pulse **Imprimir / Guardar PDF** para imprimirla o guardarla como PDF.

El menú Expediente

En la ficha, el menú **Expediente** reúne las secciones de Recursos Humanos de esa persona. Cada una tiene su artículo:

Sección	Opciones	Artículo
Desempeño y desarrollo	Objetivos, Desempeño, Plan de desarrollo, Carrera	Desempeño, objetivos y carrera
	Competencias, Capacitación	Competencias y capacitación
Relación laboral	Documentos	Bandeja, expediente y carpetas de documentos
	Casos, Disciplina	Casos y disciplina
	Ingreso, Salida	Listas de ingreso y salida
Costo y recursos	Activos, Reparto de costo	Activos entregados y reparto de costo

¿Qué ocurre después?

- **Al crear:** el sistema de nómina genera automáticamente su **contrato de trabajo**, sus **horarios** de la semana, su **auxiliar contable** y su **clave del reloj**. El empleado también se crea como **contacto** en eTax2, para usarlo en adelantos, préstamos o liquidaciones sin capturarlo dos veces.
- **Al editar:** cambiar departamento, proyecto o forma de pago actualiza esos datos en los cálculos de **períodos abiertos**; lo pagado y los períodos cerrados no se tocan. Cambiar el tipo de salario o los dependientes afecta los **cálculos futuros** (sueldo, seguro social, ISR, décimo y vacaciones). El salario y la tasa por hora solo cambian con un aumento o con **Corregir salario**.
- **Aumento con fecha de hoy o pasada:** se aplica de inmediato al contrato y a la ficha. **Con fecha futura:** queda programado y se aplica en el siguiente cálculo de planilla al llegar la fecha.
- **Corrección de salario:** cambia de inmediato el salario y la tasa del contrato vigente y de la ficha, y queda en el historial de aumentos con su motivo. En el período abierto, las horas anteriores a la fecha de la corrección se siguen pagando con el salario anterior (el equivocado); desde esa fecha, con el correcto. Las planillas ya pagadas no se recalculan.

- **Banco:** el banco elegido decide el banco del empleado en el archivo ACH y el banco de la nómina con que se agrupa y contabiliza su pago. Si la compañía no lo tenía en la nómina, eTax2 lo agrega y hay que enlazarlo a una cuenta bancaria de eTax2 (vea **El banco del empleado**).
- **Contrato nuevo:** la ficha toma las condiciones del nuevo contrato.
- **Baja:** su contacto queda inactivo, salvo que esa misma persona también sea cliente o proveedor.
- Cada cambio queda registrado con su usuario en la bitácora del sistema de nómina.
- La ficha no genera asientos contables; el costo del empleado llega a la contabilidad con el Comprobante contable de planilla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La baja no borra:** el historial de nómina es la base de liquidaciones, décimo, vacaciones y declaraciones; perderlo dejaría esos cálculos sin sustento.
- **El salario sube con un aumento, no editándolo:** el aumento actualiza el contrato y la ficha a la vez y deja el historial del salario anterior, que se necesita para la liquidación.
- **Un salario mal digitado se corrige con un registro nuevo, no borrando el anterior:** así queda a la vista qué salario rigió, desde cuándo se corrigió y por qué. La corrección va después del último aumento porque el cálculo de la planilla toma siempre el último registrado; si fuera antes, el monto equivocado volvería a aplicarse. Y se propone el inicio del período abierto porque el cálculo paga con el salario anterior las horas de ese período que son anteriores a la fecha del último aumento o corrección.
- **Las funciones se escriben en el cargo, no en cada ficha:** todos los que ocupan el mismo puesto hacen lo mismo; se escriben una vez y se ven en la ficha de cada uno.
- **Solo un contrato abierto a la vez:** así no hay dudas de qué salario y condiciones rigen.
- **La cédula no se repite en la compañía** (salvo que la compañía tenga apagada esa validación en los parámetros de su nómina): evita duplicar a una persona en la planilla y en las declaraciones.
- **Basta con el nombre y el apellido para crear un empleado:** el resto se puede completar después. La cédula provisional tampoco repite la identificación de un contacto porque el empleado se enlaza con Contactos por su identificación: si coincidiera con la de un proveedor, quedaría enlazado a él.
- **Se edita directamente la nómina real:** los cambios se ven al instante en el cálculo, sin copias que sincronizar.

Ejemplo práctico

Nueva empleada ficticia: **Ana Pérez**, cédula 8-000-0000, ingreso 01/10/2026, salario fijo mensual **B/.1,000.00**, pago quincenal por transferencia, 0 dependientes.

Después de **Crear empleado**, verá su ficha con el contrato y los horarios generados. El 01/01/2027 recibe un aumento a **B/.1,100.00**: si lo registra hoy con esa fecha, queda programado y se aplicará en el primer cálculo de planilla de enero.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Falta …» (por ejemplo «Falta la fecha del aumento.»)	Complete el campo indicado.
«Ya existe un empleado con ese código en esta compañía.»	Use otro código o déjelo en blanco para numeración automática.
«La clave del reloj debe tener exactamente 4 dígitos.»	Escriba 4 números o déjela en blanco.
«Esa clave del reloj ya la tiene otro empleado. Pulse Recalcular o escriba otra.»	Pulse **Recalcular** para que el sistema proponga una libre, o escriba otra.
«No se pudo generar la clave.» (bajo el campo **Clave del reloj**)	Vuelva a intentarlo o escriba la clave a mano.
«La opción seleccionada no pertenece a la compañía activa.»	Confirme la compañía activa y vuelva a elegir la opción de la lista.
«Ese banco no está en el catálogo de bancos de la plataforma.»	El banco elegido ya no está activo en la lista de la plataforma. Recargue la página y elija otro banco.
«El jefe inmediato tiene que ser otro empleado de esta compañía.»	Elija en **Jefe inmediato** a otra persona de la lista, o **— Sin jefe (encabeza el organigrama) —**.
«Esta compañía no tiene ningún usuario autorizado en el sistema de nómina, y sin eso el alta se rechaza. …»	Pida al administrador que autorice un usuario de nómina para la compañía.
«Un empleado de salario fijo necesita un salario bruto mayor que cero.»	En el alta, escriba un **Salario bruto (B/.)** mayor que cero, o déjelo en blanco (queda en B/. 1.00).
«Un empleado por hora necesita una tasa por hora mayor que cero.»	En el alta, escriba la **Tasa por hora (B/.)**.
«… debe ser anterior a hoy.» (fecha de nacimiento)	Revise la **Fecha de nacimiento**: no puede ser hoy ni una fecha futura.
«… no puede ser anterior a la fecha de ingreso.» (vencimiento del contrato)	El **Vencimiento de contrato** tiene que ser igual o posterior a la **Fecha de ingreso**.

Mensaje	Qué hacer
«El cargo … está inactivo: elija uno activo o actívelo en Cargos.» o «El centro de costo … está inactivo: elija uno activo o actívelo en Centros de costo.»	Elija otro, o actívelo en **Recursos Humanos → Cargos y funciones** o **Recursos Humanos → Organización → Centros de costo**.
«Escriba el salario nuevo o la tasa por hora nueva (el otro se calcula).»	Llene uno de los dos montos del aumento.
«Ya hay un aumento registrado para este empleado con fecha … Solo se admite uno por día: use otra fecha.»	Registre el aumento con otra fecha.
«Un aumento tiene que subir el salario o la tasa por hora. Actualmente son B/. … y B/. …. Si el salario quedó mal digitado, use «Corregir salario» en la ficha del empleado.»	Revise el monto. Si el salario estaba mal escrito, use **Corregir salario**.
«Falta el motivo de la corrección.»	Escriba por qué se corrige el salario.
«Escriba el salario correcto o la tasa por hora correcta (el otro se calcula).»	Llene uno de los dos montos de la corrección.
«La corrección no cambia nada: el salario y la tasa por hora del contrato ya son B/. … y B/. ….»	El salario ya es el correcto; no hace falta corregirlo.
«El salario y la tasa por hora corregidos tienen que ser mayores que cero.»	Escriba un monto mayor que cero.
«El contrato vigente empieza el …: su salario se podrá corregir desde esa fecha.»	El contrato vigente empieza en el futuro; haga la corrección a partir de esa fecha.
«Una corrección no se programa: use la fecha de hoy o una anterior.»	Ponga la fecha de hoy o una pasada.
«La corrección tiene que llevar una fecha posterior a la del último aumento o corrección de este empleado (…): …»	Use una fecha posterior a esa. Si el último registro es de hoy, haga la corrección a partir de mañana.
«La fecha de la corrección no puede ser anterior al inicio del contrato vigente (…).»	Use una fecha igual o posterior al inicio del contrato.
«Este empleado tiene un aumento programado para el … calculado sobre el salario que va a corregir. …»	Elimine el aumento programado en **Recursos Humanos → Aumentos de salario**, corrija el salario y vuelva a programar el aumento.
«El contrato vigente de este empleado ya fue liquidado: …»	El salario de un contrato liquidado no se corrige.

Mensaje	Qué hacer
«Este empleado no tiene contrato registrado, y el salario se guarda en el contrato. …»	Cree el contrato con **+ Nuevo contrato** y el salario correcto.
«Este empleado ya tiene el contrato … abierto, y el sistema de nómina no admite dos a la vez. Ciérrelo primero (póngale su terminación real y cámbielo a Cerrado) y vuelva a crear este.» (al crear) o «… y vuelva a abrir este.» (al reabrir un contrato cerrado)	Cierre el contrato vigente (póngale su terminación real y cámbielo a Cerrado) y cree o reabra el otro.
«Este empleado ya tiene el contrato … con fecha de inicio … Dos contratos no pueden empezar el mismo día: use otra fecha.»	Ponga al contrato nuevo otra fecha de inicio.
«Este empleado ya está marcado como eliminado.»	Ya fue dado de baja. Para reactivarlo, cambie su **Estado** en **Editar**.
«Este empleado ya tiene historial de nómina (…»	No se puede borrar definitivamente. Use **Dar de baja…**, como indica el mensaje.
«Esta compañía tiene su nómina en PlanillaPanama y todavía no se le ha concedido permiso para escribir en ella desde eTax2. …»	Aparece si entra a crear, editar o dar de baja sin ese permiso (por ejemplo, desde un enlace guardado). No se guardó nada: pida el permiso a Win Soft o haga el cambio en PlanillaPanama.
«Escriba el nombre de la persona.» (personas relacionadas)	Escriba el **Nombre de la persona** y vuelva a guardar: el formulario sigue abierto con lo demás que escribió.
«La fecha de nacimiento no puede ser futura.» (personas relacionadas)	Revise la **Fecha de nacimiento** de la persona.
«El correo no tiene forma de correo.» (personas relacionadas)	Corrija el **Correo** (por ejemplo, nombre@dominio.com) o déjelo en blanco.
«Sin empleados que coincidan con el filtro.»	Revise el buscador y el selector de estado (por defecto solo vigentes).

Preguntas frecuentes

Me equivoqué al digitar un salario, ¿cómo lo corrijo? En la ficha, pestaña **Salario**, con **Corregir salario**: escriba el monto correcto y el motivo, y deje la fecha que viene propuesta (el inicio del período abierto), para que todo el período se pague con el salario correcto. En **Editar** el salario no se cambia. Si el aumento equivocado es de hoy, haga la corrección a partir de mañana. Lo ya pagado no

cambia; la diferencia se registra como otro ingreso o un descuento.

¿Dónde cargo los salarios pagados antes de usar eTax2? Con Importar Detalle de Planilla SIPE.

¿Cómo liquido a un empleado que se va? Vea Liquidaciones. Para no olvidar nada de su salida (accesos, equipo, entrevista), abra su lista de salida: vea Listas de ingreso y salida.

¿Dónde registro vale de alimentación o gastos deducibles? Vea Renta / ISR de empleados.

¿Dónde cambio a quién reporta un empleado? En su ficha, con **Editar → Jefe inmediato → Guardar cambios**. El **Organigrama por empleado** se dibuja con ese dato.

¿Dónde escribo lo que hace cada puesto? En **Recursos Humanos → Cargos y funciones**, campo **Funciones** del cargo. Se ve en la ficha de cada empleado con ese cargo, en **Funciones del cargo**.

El empleado olvidó su clave del reloj, ¿qué hago? Ábrala en la ficha (pestaña **Resumen**, recuadro **Contacto**, **ver**) o genérele otra con **Editar → Recalcular → Guardar cambios**.

¿Dónde veo los indicadores de todo el personal? En **Recursos Humanos → Análisis → DashBoard Recursos Humanos**. Vea Estadísticas y reportes de RRHH.

---

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