La planilla de principio a fin

Versión 1.12 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para seguir en orden **todo el ciclo de la planilla** en eTax2: dar de alta al empleado, calcular cada quincena, pagarla por el banco, llevarla a la contabilidad, cuadrarla con la Caja de Seguro Social (CSS), preparar el Formulario 03 de la DGI y, cuando toque, pagar vacaciones, décimo tercer mes y la liquidación de quien se va.

Cada paso dice qué hacer, dónde, qué hace eTax2 solo y qué efecto contable tiene. El detalle de cada pantalla está en el artículo enlazado.

¿A quién va dirigida?

- Al encargado de planilla que calcula y paga la nómina.
- Al auxiliar contable que registra el asiento de planilla y el pago en el banco.
- Al contador o dueño que revisa que la planilla, el banco y la CSS cuadren.

Antes de comenzar

- ☐ La compañía activa está **enlazada con su nómina**. Si una pantalla dice «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.», pídalo al administrador. Vea Parámetros de planilla.
- ☐ Tiene los catálogos: **Departamentos**, **Cargos y funciones** y **Centros de costo**. Vea Departamentos, cargos y centros de costo.
- ☐ El **banco de la nómina** (la cuenta de la empresa desde la que se paga) está registrado y activo. Vea Bancos de la nómina.
- ☐ Los **períodos de pago** del año existen y el que va a pagar está **Abierto (A)**. Vea Períodos de pago, tipos de cálculo y tipos de hora.
- ☐ Las cuentas de planilla están **mapeadas** al catálogo de eTax2 (se hace una vez). Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas.
- ☐ En Cuentas por defecto tiene configurada **Salarios por pagar**, y la cuenta bancaria de eTax2 tiene su cuenta contable.
- ☐ Tiene los permisos de **gestionar planilla** (calcular, cerrar, contabilizar) y de **gestionar bancos** (registrar el pago en el banco).

- ☐ El mes contable está **abierto** y usted está en la **compañía correcta** (chip del encabezado).

> **Importante:** eTax2 calcula con el mismo motor de nómina de **PlanillaPanama**. Si su compañía lee la nómina en vivo desde PlanillaPanama (lo verá en el aviso «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo») y esa nómina todavía no admite cambios desde eTax2, las pantallas que calculan, cierran o liquidan quedan solo para consulta (por ejemplo, **Planilla Regular** muestra «Esta nómina se puede consultar, pero todavía no procesar desde eTax2.»). En ese caso, esos pasos se hacen en PlanillaPanama.

Mapa del proceso

```
Nuevo empleado (Ficha de empleado)          ? sin asiento
   ?  eTax2 crea su contrato, horarios y contacto
Novedades del período (horas, ingresos, descuentos, vacaciones)
   ?
Calcular la planilla (período ABIERTO)      ? sin asiento; se puede repetir
   ?  revisar: Pagos por Empleado, Comprobantes de pago
Archivo ACH (revisar que «Cuadra») ? Cerrar Planilla
   ?
  con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido, el cierre graba los dos asientos de abaj
Asiento de la nómina (lo graba el cierre)   ?
 Gasto / Salarios por pagar, CSS por pagar (uno por fecha y tipo de cálculo)
   ?
Pago en el banco de eTax2                    ? Salarios por pagar / Banco
   ?
Informe de SIPE ? pagar la CSS               ? CSS por pagar / Banco
   ?  Formulario 03 (Planilla 03 - V5)        ? sin asiento
   ?  (cuando toca)
Vacaciones · Décimo tercer mes              ? salen en la planilla del período
   ?  (cuando alguien se va)
Salida ? Liquidación en eTax2                ?
 se paga en la planilla de su fecha de pago
```

Pasos

1. Dar de alta al empleado

- **Qué hacer:** capture sus datos personales, laborales, salario, forma de pago (con su **cuenta bancaria** si cobra por transferencia), cálculo de ISR y clave de renta (A o E). Presione **Crear empleado**.
- **Dónde: Recursos Humanos → Ficha de empleado → + Nuevo**.
- **Qué hace eTax2:** el sistema de nómina genera su **contrato de trabajo**, sus **horarios** y su **auxiliar contable**, y lo crea como **contacto** en eTax2 (para enlazar su pago en la contabilidad).

- **Efecto contable: ninguno**.
- **Detalle:** Contratar a un empleado y Ficha de empleado.

2. Revisar el contrato

- **Qué hacer:** confirme el tipo (Indefinido, Definido, Por obra), el salario, la jornada y, si es definido, el vencimiento.
- **Dónde:** en la ficha, pestaña **Contrato**, o **Recursos Humanos → Contratos**.
- **Qué hace eTax2:** el contrato **manda sobre la ficha**: al guardarlo, la planilla copia sus condiciones a la ficha. Solo puede haber **un contrato abierto** por empleado.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Contratos y personas relacionadas.

3. Registrar las novedades del período

- **Qué hacer:** antes de calcular, deje cargado lo que cambia en la quincena: horas (reloj o tarjetas de tiempo), otros ingresos fijos, aumentos, descuentos a acreedores, vacaciones que se pagan en ese período.
- **Dónde: Planilla → Catálogos → Otros ingresos fijos** / **Descuentos Empleados**; **Recursos Humanos → Aumentos de salario**; **Planilla → Cálculos → Vacaciones**; **Planilla → Cálculos → Reclamos**.
- **Qué hace eTax2:** lo toma en el siguiente cálculo. Un aumento con fecha futura queda programado.
- **Efecto contable:** ninguno todavía.
- **Detalle:** Otros ingresos fijos y aumentos, Acreedores y descuentos, Reclamos de horas, Tarjetas de tiempo y desglose de horas.

> Las opciones **Importar Otros Ingresos o Egresos** e **Importar Horas ya procesadas** tienen su propio estado de disponibilidad. Vea Importar horas e ingresos antes de contar con ellas.

4. Calcular la planilla de la quincena

- **Qué hacer:** en **N.º de planilla** elija la planilla abierta de la quincena, que se muestra como «Tipo - año - número» (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 18»; debajo debe salir «Período abierto: … al …»), y presione **Aceptar**. Si solo corrigió a un empleado, elíjalo en **Empleado** y procese solo a él.
- **Dónde: Planilla → Cálculos → Planilla Regular**.

- **Qué hace eTax2:** calcula **empleado por empleado** el salario, las horas, los ingresos, el Seguro Social, el Seguro Educativo, el ISR y los descuentos a acreedores. Si uno falla, los demás sí quedan calculados y el que falló aparece en **Empleados con error (los demás sí quedaron calculados):** con su motivo. Puede recalcular cuantas veces quiera mientras el período esté abierto.
- **Efecto contable: ninguno**. Calcular no es pagar ni contabilizar.
- **Detalle:** Calcular la planilla regular.

5. Revisar antes de pagar

- **Qué hacer:** revise empleado por empleado y entregue o envíe los talonarios.
- **Dónde: Planilla → Reportes → Pagos por Empleado** y **Planilla → Reportes → Comprobantes de pago** (botón ✉ **Enviar correos**).
- **Qué hace eTax2:** muestra ingresos, deducciones y neto de cada empleado. Al enviar los comprobantes, el resumen indica cuántos se enviaron y cuántos quedaron «sin correo en la ficha».
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Detalle:** Pagos por Empleado y desglose de dinero y Comprobantes de pago.

6. Descargar el archivo ACH y cerrar la planilla

- **Qué hacer:**
  1. En **Archivo para el banco (ACH)** elija el **Período** (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 20 · pago …»), presione **Ver** y confirme que **Contra el neto de la planilla** diga **Cuadra**. Atienda los avisos (empleados sin cuenta o con cuenta dudosa). Escriba la **Referencia** (por ejemplo `PLANILLA 20-2026`), presione **Descargar archivo ACH** y confirme el total que le muestra. Súbalo a la banca en línea.
  2. En **Cerrar Planilla** marque los lotes y presione **Cerrar los marcados (n)**.
- **Dónde: Planilla → Cálculos → Archivo para el banco (ACH)** y **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla**.
- **Qué hace eTax2:** el cierre crea, en la nómina, el documento de pago de cada contrato (ACH o cheque), marca las líneas como **pagadas** y fija las cuentas contables y las provisiones de esas líneas. El archivo ACH solo tiene formato de **Banco General**.
- **Efecto contable en eTax2:** depende de la compañía.
  - **Con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido:** el cierre graba solo el asiento de la nómina (paso 7) y el pago en el banco o la caja (paso 8). Vea Pasar la contabilidad de la planilla a eTax2.

    - **Con el interruptor apagado: ninguno**. El cierre registra el pago en la nómina, pero no crea el movimiento del banco ni el asiento en eTax2: lleve la planilla a su sistema contable con el paso 7 y registre el pago con el paso 8.
- **Detalle:** Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

> Revise bien antes de confirmar. Para deshacer un cierre, use **Reabrir** en **Planillas cerradas** de esa misma pantalla: anula sus pagos (cada uno con su reverso) y, si la compañía contabiliza la planilla en eTax2, también el asiento de nómina de ese día; el período vuelve a quedar abierto. Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

7. La planilla en la contabilidad

- **Con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido:** el cierre (paso 6) ya grabó el asiento de la nómina: uno por cada **fecha de pago y tipo de cálculo** (regular, vacaciones, XIII…), con la fecha de su día de pago y el empleado o acreedor como auxiliar cuando la cuenta lo pide. Véalo en **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla → Planillas cerradas**, con **Ver** en la columna **Asientos**. No hay nada más que hacer.
- **Con el interruptor apagado:** eTax2 no graba el asiento. Abra **Planilla → Reportes → Comprobante Contable**, indique **Desde (día de pago)** y **Hasta**, revise que debajo diga «✓ Comprobante cuadrado — Débitos = Créditos = …» y descárguelo con **PDF** o **Excel** para registrarlo en su sistema contable. El Comprobante Contable es solo un reporte: no genera asientos en eTax2. Si lleva la contabilidad en eTax2, encienda el interruptor (vea Pasar la contabilidad de la planilla a eTax2).
- **Efecto contable:** Débito **Gasto de salarios** y **Gasto de cuotas patronales** / Crédito **Salarios por pagar**, **CSS por pagar** (retenciones y cuotas patronales) y, si aplica, ISR retenido y descuentos a acreedores por pagar. Las cuentas exactas dependen de su mapeo.
- **Si hay un error después de cerrar:** el asiento de una planilla cerrada no se recalcula. Reabra la planilla en **Cerrar Planilla** (anula su pago y su asiento), corrija, recalcule y vuelva a cerrarla.
- **Detalle:** Comprobante contable y mapeo de cuentas.

8. Registrar la salida del dinero en el banco

- **Con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido** y el banco de la nómina enlazado, el cierre ya registró el pago: **no lo registre otra vez**. Revise solo que **Pagos por registrar** esté vacío en **Contabilidad de la planilla**.
- **Qué hacer (interruptor apagado):** cuando el banco debite las transferencias, regístrelas en eTax2 contra **Salarios por pagar**:

    - **Contabilidad → Bancos → Movimientos** → **+ Nuevo**, **Tipo de transacción Pago a empleado**: pide el **Empleado** * y propone **Salarios por pagar**. Se registra uno por empleado. Con cheque, use **Cheque emitido** con el empleado de beneficiario.
    - Si su cuenta de Salarios por pagar **no** lleva auxiliar por empleado, puede registrar el total del archivo ACH en un solo movimiento (por ejemplo, la línea del estado de cuenta importado) contra esa cuenta.
- **Qué hace eTax2:** baja el saldo del banco, genera el asiento y deja el movimiento listo para conciliar.
- **Efecto contable:** Débito **Salarios por pagar** / Crédito **Banco**.
- **Detalle:** Cheques, depósitos y notas bancarias.

> Los **descuentos a acreedores** (préstamos, pensiones) se pagan aparte, desde **Planilla → Reportes → Pendiente de pagar a acreedores**, y ese pago **sí** crea el movimiento bancario con su asiento. Vea Acreedores y descuentos.

9. Cuadrar y pagar la CSS (SIPE) y preparar el Formulario 03

- **Qué hacer:**
    1. Cada mes, revise en el **Informe de SIPE** lo que se declara por empleado (columnas **SSS**, **SDT**, **SED**, **RPR**, **ISR**) y compárelo con la planilla preelaborada del SIPE.
    2. Pague la planilla de la CSS según su procedimiento y registre la salida del banco en eTax2 contra **CSS por pagar** (y el ISR retenido, si lo paga en el mismo trámite).
    3. Genere el **Formulario 03** de la DGI con la planilla ya cerrada del mes: elija **Año** y **Mes**, presione **Generar** para revisarlo y **Excel** para descargarlo. No tiene que esperar ni subir el archivo del SIPE. Antes, registre el **Código de planilla** del mes que asigna la CSS.
- **Dónde: Planilla → Reportes → Informe de SIPE**; **Planilla → Reportes → Planilla 03 - V5**; **Planilla → Cálculos → Código de planilla**; para el pago, **Contabilidad → Bancos → Movimientos** → **+ Nuevo** o **Contabilidad → Bancos → Notas de débito/crédito**.
- **Qué hace eTax2:** el Informe de SIPE sale de la nómina ya calculada, agrupado por cédula y por **fecha de pago**. El Formulario 03 lo calcula el motor de nómina con lo pagado en el período; la pantalla lo muestra y lo descarga, pero no guarda una copia.
- **Efecto contable:** el pago a la CSS: Débito **CSS por pagar** / Crédito **Banco**. El Informe de SIPE y el Formulario 03 no generan asiento.
- **Detalle:** Informe de SIPE, Planilla 03 y Formulario 03 y Código de planilla.

> eTax2 no presenta la planilla ante la CSS ni el Formulario 03 ante la DGI, ni hace el pago por usted: eso se hace en el SIPE, en la DGI y en su banco.

10. Vacaciones

- **Qué hacer:** registre la vacación con **Acumular desde / hasta**, **Vacación desde / hasta** y **Fecha de planilla**. Nace **Inactiva**: póngala **Activa** para que se pague.
- **Dónde: Planilla → Cálculos → Vacaciones**; saldos en **Planilla → Reportes → Estatus de Vacaciones**.
- **Qué hace eTax2:** calcula el monto (salarios del período acumulado ÷ 11) y lo deja en la planilla del período de la **Fecha de planilla**. Al calcular ese período, pone al empleado en vacaciones y lo reactiva al regresar.
- **Efecto contable:** entra en el asiento de la nómina de ese período (y en su Comprobante Contable), como una línea más de la planilla.
- **Detalle:** Registrar y pagar vacaciones.

11. Décimo tercer mes

- **Qué hacer:** antes de cada pago (abril, agosto y diciembre), cree la **partida** (**Tipo de planilla**, **Tipo de contrato**, **Día de pago**, **Acumula desde / hasta**) y presione **Recalcular**.
- **Dónde: Planilla → Cálculos → Décimo Tercer Mes**.
- **Qué hace eTax2:** calcula a cada empleado (lo devengado ÷ 12) y deja el pago en la planilla del período que contiene el **Día de pago**. Se paga al cerrar esa planilla.
- **Efecto contable:** entra en el asiento de la nómina de ese día de pago (y en su Comprobante Contable).
- **Detalle:** Calcular el décimo tercer mes.

12. Liquidación de quien se va

- **Qué hacer:**
  1. **Abra el proceso de salida:** en la ficha, **Expediente → Salida** (pantalla **Salida del trabajador**). Escriba la **Fecha de salida** y el **Motivo** (por ejemplo «renuncia voluntaria») y presione **Abrir salida**. Complete las tareas de la **Lista de comprobación** con **Marcar hecha**. Las líneas de activos que la persona no ha devuelto no se marcan a mano: pulse **Recibir el activo**, registre la devolución con **Recibir** y **Confirmar devolución** en **Activos entregados** y la tarea queda hecha sola.

2. **Si quiere saber antes cuánto costará**, simúlela en **Planilla → Cálculos → Liquidaciones proyectadas**: no da de baja a nadie.
3. **Registre la liquidación en eTax2:** en **Planilla → Cálculos → Liquidaciones** presione **+ Nuevo**. Elija el **Empleado** y el **Contrato**, llene **Fecha de corte (salida)**, **Fecha de pago (planilla)** y **Fecha de indemnización**, elija el **Motivo de salida** y marque lo que incluye. Presione **Registrar y calcular** y confirme «¿Registrar la liquidación? El empleado queda dado de baja y su contrato cerrado.». Para liquidar a varios con las mismas fechas, use **Planilla → Cálculos → Liquidación masiva**.
4. **Revise el detalle:** verá «Liquidación registrada y calculada. Neto: B/. …». Compruebe que el **Total** de **Lo que se pagó** sea la suma de los renglones.
5. **Pague:** cierre la planilla del período que contiene la **Fecha de pago (planilla)**, como en el paso 6. Cuando todo lo obligatorio esté hecho, presione **Cerrar salida** y confirme «¿Cerrar el proceso de salida?». Si falta algo obligatorio, la pantalla lo muestra en **Falta por hacer:**.

- **Dónde:** ficha → **Expediente → Salida**; **Planilla → Cálculos → Liquidaciones**, **Liquidación masiva** y **Liquidaciones proyectadas**. La lista de tareas se define en **Recursos Humanos → Ingreso y salida → Listas de ingreso y salida**.
- **Qué hace eTax2:** el motor de nómina (el mismo de PlanillaPanama) calcula la liquidación, **da de baja al empleado y cierra su contrato**, y deja el pago en la planilla de la **Fecha de pago**. Mientras esa planilla esté abierta y no se haya pagado puede usar **Editar** o **Recalcular**, o eliminarla con la papelera, que reabre el contrato y deja al empleado activo; después eTax2 ya no deja recalcularla ni eliminarla, porque tocaría dinero pagado.
- **Efecto contable:** registrar la liquidación no genera asiento por sí sola. Con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido, la graba el cierre de la planilla de su día de pago, en un asiento propio de su tipo de cálculo; con el interruptor apagado, sale en el **Comprobante Contable** de ese día para llevarla a su sistema contable.
- **Detalle:** Liquidaciones de trabajadores, liquidación masiva y proyectadas, Listas de ingreso y salida (la pantalla **Salida del trabajador**, paso a paso), Activos y reparto de costo y Pasivo laboral.

Ejemplo completo con montos

Datos ficticios. **Ana Pérez** entra el **16/09/2026** con salario de **B/.800.00** mensual, planilla **quincenal** (B/.400.00 por quincena), cobra por transferencia. Para simplificar, se supone que no le corresponde retención de ISR y que la planilla no genera provisiones; si su planilla las genera, aparecen como líneas adicionales.

Tasas **ilustrativas** (su planilla aplica las vigentes):

Concepto	Tasa	Base octubre	Monto
Seguro Social empleado	9.75 %	800.00	78.00
Seguro Educativo empleado	1.25 %	800.00	10.00
Seguro Social patronal	13.25 %	800.00	106.00
Seguro Educativo patronal	1.50 %	800.00	12.00
Riesgos profesionales	0.98 %	800.00	7.84
SS empleado sobre el XIII	7.25 %	200.00	14.50
SS patronal sobre el XIII	10.75 %	200.00	21.50

Comprobación: 78.00 / 9.75 % = 800.00 ✔; 10.00 / 1.25 % = 800.00 ✔; 106.00 / 13.25 % = 800.00 ✔; 12.00 / 1.50 % = 800.00 ✔; 7.84 / 0.98 % = 800.00 ✔; 14.50 / 7.25 % = 200.00 ✔; 21.50 / 10.75 % = 200.00 ✔.

Neto de cada quincena: 400.00 − 39.00 − 5.00 = **B/.356.00**.

Lo que pasa:

- 15/10/2026 y 31/10/2026: se calculan, se pagan por ACH (B/.356.00 cada una) y se cierran las dos quincenas de octubre. Con «Contabiliza la planilla en eTax2» encendido, cada cierre graba su asiento con su día de pago: **dos asientos** en octubre.
- 16/11/2026: se paga a la CSS lo de octubre.
- 15/12/2026: partida de XIII de diciembre (devengado del 16/09 al 15/12 = 3 meses × 800.00 = 2,400.00; XIII = 2,400.00 ÷ 12 = **B/.200.00**; neto 200.00 − 14.50 = **B/.185.50**).

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
15/10/2026	Planilla regular del 15/10/2026	Gasto de salarios	400.00	
		Gasto de cuotas patronales (53.00 + 6.00 + 3.92)	62.92	
		Salarios por pagar – Ana Pérez		356.00
		CSS por pagar (39.00 + 5.00 + 53.00 + 6.00 + 3.92)		106.92

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
31/10/2026	Planilla regular del 31/10/2026	Gasto de salarios	400.00	
		Gasto de cuotas patronales (53.00 + 6.00 + 3.92)	62.92	
		Salarios por pagar – Ana Pérez		356.00
		CSS por pagar (39.00 + 5.00 + 53.00 + 6.00 + 3.92)		106.92
15/10/2026	Pago a empleado (ACH 1.ª quincena)	Salarios por pagar – Ana Pérez	356.00	
		Banco		356.00
31/10/2026	Pago a empleado (ACH 2.ª quincena)	Salarios por pagar – Ana Pérez	356.00	
		Banco		356.00
16/11/2026	Pago de la CSS de octubre	CSS por pagar	213.84	
		Banco		213.84
15/12/2026	Asiento del XIII del 15/12/2026	Gasto de décimo tercer mes	200.00	
		Gasto de cuotas patronales (XIII)	21.50	
		Salarios por pagar – Ana Pérez		185.50
		CSS por pagar (14.50 + 21.50)		36.00
15/12/2026	Pago a empleado (XIII)	Salarios por pagar – Ana Pérez	185.50	
		Banco		185.50
		Totales	**2,258.68**	**2,258.68**

Resultado: **Salarios por pagar** queda en **B/.0.00**; **CSS por pagar** queda en **B/.36.00** (la cuota del XIII, que se paga con la CSS de diciembre); el gasto laboral del período es B/.1,147.34 (800.00 + 125.84 + 200.00 + 21.50).

> Cada quincena queda en su propio asiento con su día de pago, así Salarios por pagar nunca queda deudor entre el pago y el asiento. Por quincena: 39.00 / 9.75 % = 400.00 ✔; 5.00 / 1.25 % =

> 400.00 ✔; 53.00 / 13.25 % = 400.00 ✔; 6.00 / 1.50 % = 400.00 ✔; 3.92 / 0.98 % = 400.00 ✔.

Más adelante (ilustrativo, sin asiento en la tabla):

- **Vacaciones:** al cumplir 11 meses, si sus salarios del período acumulado suman B/.8,800.00, la vacación es 8,800.00 ÷ 11 = **B/.800.00**, con las retenciones de ley como en cualquier planilla.
- **Liquidación:** los montos dependen del motivo de salida y los calcula el motor de nómina al registrarla en **Planilla → Cálculos → Liquidaciones**. Vea el ejemplo de Liquidaciones de trabajadores, liquidación masiva y proyectadas.

> Las cuentas exactas dependen del mapeo de cuentas de su compañía.

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Archivo ACH	**Planilla → Cálculos → Archivo para el banco (ACH)**	**Contra el neto de la planilla** dice **Cuadra**.
Lotes sin pagar	**Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla**	No queda ningún lote viejo sin cerrar.
Asiento de la nómina	**Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla → Planillas cerradas**, columna **Asientos**	Cada lote cerrado tiene su asiento de nómina, y el **Comprobante Contable** del mismo rango dice «✓ Comprobante cuadrado».
Salarios por pagar	Balance de Comprobación y Libro Mayor	Queda en **B/.0.00** después de registrar todos los pagos del mes. Un saldo es un pago no registrado o un pago duplicado.
CSS por pagar	Mayor de esa cuenta	Es igual al **Total a pagar** del Informe de SIPE del mes pendiente de pagar.
Retenciones	Informe de SIPE	Cada columna dividida entre su tasa da la base declarada. SSS, SDT y SED suman la cuota del empleado y la de la empresa: con las tasas de este ejemplo, SSS = 78.00 + 106.00 = 184.00, y 184.00 / 23.00 % = 800.00. El **Total a pagar** de octubre (184.00 + 22.00 de SED + 7.84 de RPR = 213.84) es el pago a la CSS del 16/11/2026.

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Banco	Conciliación bancaria	Los débitos del ACH están conciliados; diferencia **B/.0.00**.
Provisiones	Pasivo laboral	El pasivo estimado se parece a las provisiones registradas en contabilidad.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Error	Cómo se corrige
Calculó con un dato mal cargado	Mientras el período esté **abierto**, corrija el dato y procese solo a ese empleado.
El ACH dice **NO CUADRA — revisar**	No lo suba al banco. Revise los empleados sin cuenta, con cuenta dudosa o que cobran en efectivo o cheque.
Al cerrar: «Nómina del …: no se contabilizó — Faltan N cuenta(s) por mapear al catálogo de eTax2 antes de contabilizar: …»	La planilla sí quedó cerrada, sin asiento. Asigne las cuentas en **Planilla → Configuración → Mapeo de Cuentas (Planilla)**, reabra la planilla en **Cerrar Planilla** y vuelva a cerrarla.
El Comprobante Contable dice «✗ Descuadrado — …»	Revise el rango y las cuentas de los conceptos de planilla. Con la planilla descuadrada, el cierre tampoco graba el asiento.
Registró el pago del banco dos veces (por ejemplo, con Pago a empleado y con la línea del estado de cuenta)	Anule uno de los dos. Salarios por pagar quedará en cero.
Salarios por pagar no queda en cero	Compare empleado por empleado el comprobante contra los pagos del banco.
La vacación no se pagó	Probablemente sigue **Inactiva**: actívela y recalcule.
Corrigió salarios y el XIII no cambió	Vuelva a **Recalcular** la partida.
El período ya está cerrado y hay un error	Reabra la planilla en **Cerrar Planilla** (anula sus pagos y, si se contabiliza en eTax2, su asiento), corrija, recalcule y vuelva a cerrarla.
«El período … está cerrado: esta liquidación ya se pagó y no se puede corregir.»	La planilla en la que cayó la liquidación ya se cerró. Haga la corrección en un período abierto.
«Ese contrato ya está cerrado: no se puede liquidar otra vez.»	Ese contrato ya tiene su liquidación. Búsquela en **Planilla → Cálculos → Liquidaciones**.
El Formulario 03 dice que falta el Código de planilla	Regístrelo en **Planilla → Cálculos → Código de planilla** y vuelva a **Generar**. Si su nómina se lee en vivo desde PlanillaPanama, la pantalla le pedirá registrarlo allá.

Preguntas frecuentes

¿El cierre de la planilla ya registra el pago en el banco de eTax2? Solo si la compañía tiene encendido «Contabiliza la planilla en eTax2»: entonces el cierre graba el asiento de la nómina y el pago. Si está apagado, el cierre registra el pago solo en la nómina, y en eTax2 usted hace los pasos 7 y 8. Vea Pasar la contabilidad de la planilla a eTax2.

¿Puedo contabilizar por quincena en vez de por mes? No hace falta: aunque elija el mes completo, eTax2 graba un asiento por cada fecha de pago y tipo de cálculo. El rango es libre; lo ya contabilizado se salta.

¿Los filtros del comprobante cambian el asiento? No. El asiento incluye todo el rango de fechas, sin filtros.

¿Dónde se pagan los préstamos y pensiones descontados? En **Planilla → Reportes → Pendiente de pagar a acreedores**. Vea Acreedores y descuentos.

Empecé a usar eTax2 a mitad de año. ¿Qué pasa con lo ya pagado? Cárguelo con **Planilla → Utilitarios → Importar Detalle de Planilla SIPE**, para que el ISR, el XIII y las vacaciones se calculen con la base correcta. Vea Informe de SIPE.

¿Dónde entra la planilla en el cierre de mes? Vea Cierre de mes paso a paso.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **Calcular no es pagar.** Puede revisar y recalcular sin tocar el banco ni la contabilidad.
- **El ACH se revisa antes de descargarse.** El archivo mueve dinero real: eTax2 le muestra a quién paga, quién queda fuera y si cuadra.
- **Un asiento por fecha de pago y tipo de cálculo.** Cada planilla queda con su fecha, no se duplica el gasto y el asiento es exactamente lo que usted revisó en pantalla. Si la planilla cambia después, se registra la diferencia en otro asiento.
- **Liquidar es dar de baja.** Registrar la liquidación cierra el contrato y deja inactivo al trabajador; por eso eTax2 pide confirmarlo y, una vez pagada o cerrada la planilla en que se paga, ya no deja recalcularla ni eliminarla.
- **El Formulario 03 sale de la planilla.** Si la nómina se calcula en eTax2, el informe se genera con lo pagado, sin esperar el archivo del SIPE.
- **El pago en el banco pasa por Bancos.** Así queda en la conciliación y el saldo de Salarios por pagar muestra si falta algo.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** el **Código de Trabajo** de Panamá regula el salario, los plazos de pago, las vacaciones (30 días por cada 11 meses de trabajo) y los derechos al terminar la relación laboral. El décimo tercer mes se paga en tres partidas según el Decreto de Gabinete 221 de 1971 y la normativa vigente. Las cuotas de Seguro Social, Seguro Educativo y Riesgos Profesionales se declaran y pagan a la **CSS** por medio del SIPE, y el ISR sobre salarios se retiene según la normativa de la **DGI**. Las tasas del ejemplo son ilustrativas.
- **Lo que decide eTax2:** calcular empleado por empleado, cerrar por lotes, generar el ACH solo en formato de Banco General, contabilizar un asiento por fecha de pago y tipo de cálculo, calcular la liquidación con el motor de nómina sin recalcularla después de pagada y generar el Formulario 03 desde la planilla.

> Las tasas, topes y plazos cambian. Verifique su vigencia con la CSS y en dgi.mef.gob.pa. Esta guía no sustituye la asesoría profesional.