Enviar las comisiones a la planilla

Versión 1.4 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

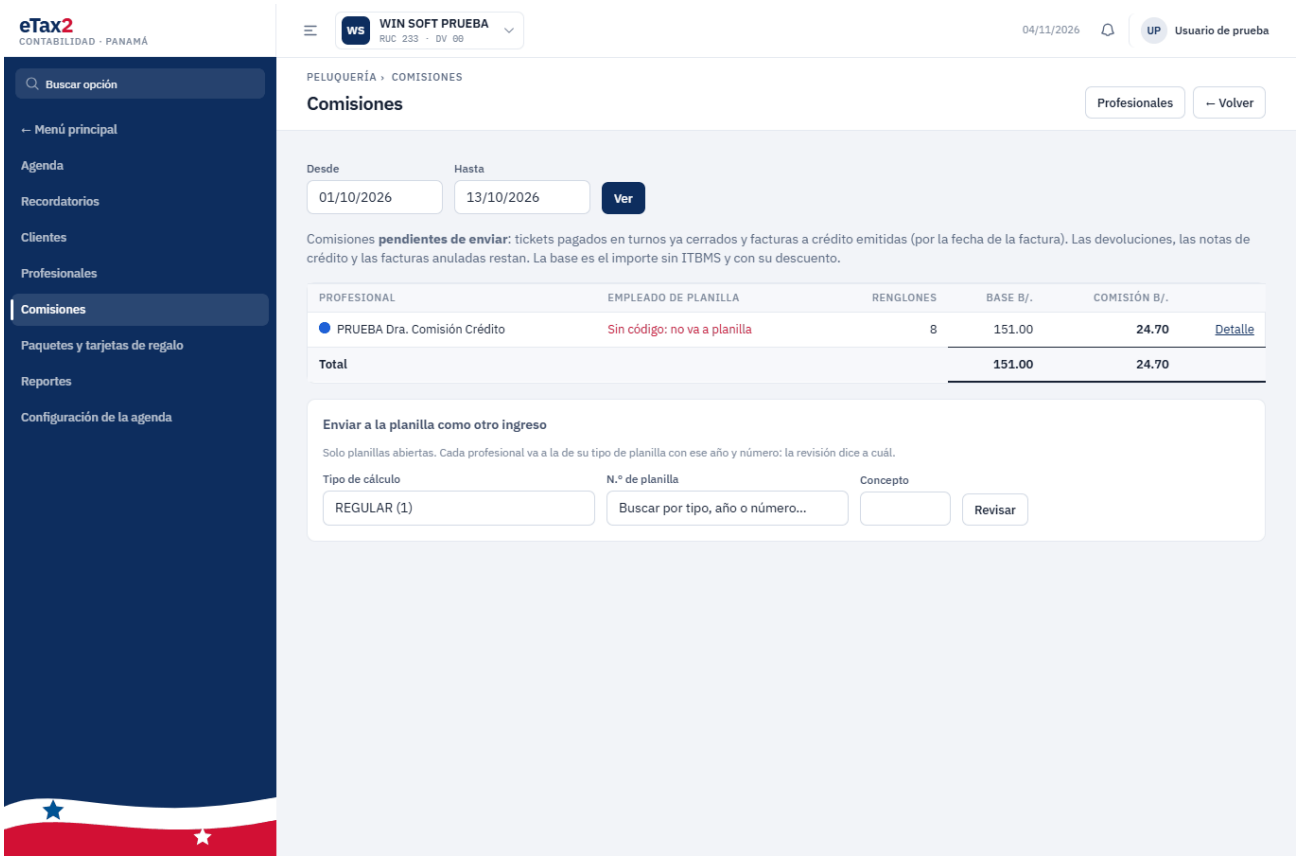
Muestra cuánto ganó cada profesional en comisiones en un rango de fechas y las envía a la planilla como **otro ingreso**, para que se paguen con el salario y con sus deducciones de ley.

Antes de comenzar

- Cada profesional debe tener su **Empleado de planilla** en Profesionales y reglas de comisión.
- La compañía debe tener planilla en eTax2. Si no la tiene, la pantalla dice: «Esta compañía no tiene planilla en eTax2: las comisiones se pueden consultar, pero no enviar.»
- Necesita el permiso de enviar comisiones.
- La planilla de destino debe estar abierta, y debe conocer el concepto de otro ingreso para comisiones (su código o su descripción). Si la nómina no tiene ninguna planilla abierta, la pantalla dice «La nómina no tiene planillas abiertas.»

Cómo llegar a esta opción

Peluquería → Comisiones.



Comisiones por profesional · Captura del 04/11/2026

Paso a paso

Consultar las comisiones

1. Escriba **Desde** y **Hasta** y pulse **Ver**.

2. La tabla **Comisiones por profesional** muestra, para cada uno: **Empleado de planilla**, **Renglones**, **Base B/.** y **Comisión B/.**, con el total al pie.

3. Pulse **Detalle** para ver cada renglón del profesional. El detalle trae hasta dos tablas, y cada una sale solo si tiene renglones:

    - **Cobrado en caja (tickets)**: **Fecha**, **Ticket**, **Descripción**, **Base B/.**, **%** y **Comisión B/.** Una devolución lleva «(devolución)» junto al ticket.
    - **Vendido a crédito (facturas)**: **Fecha**, **Factura**, **Descripción**, **Base B/.**, **%** y **Comisión B/.** Una factura anulada lleva «(anulada)», y lo que restó una nota de crédito lleva «(nota de crédito)».

Si el profesional no tiene nada pendiente en el rango, dice «No hay renglones pendientes de este profesional en el rango.»

Solo se muestran comisiones **pendientes de enviar**:

- De tickets **pagados** en turnos **ya cerrados**, por la fecha del ticket.
- De **facturas a crédito** emitidas, por la fecha de la factura. Hoy las genera la cuenta de una atención de **Veterinaria** facturada a crédito: al emitir la factura, cada renglón con profesional congela su comisión, con el mismo porcentaje que daría el Punto de Venta y sobre la base sin ITBMS de la factura.

Las devoluciones y las facturas anuladas restan. La anulación de una factura entra con la fecha de su nota de crédito.

Enviarlas a la planilla

1. En **Enviar a la planilla como otro ingreso**, llene:
    - **Tipo de cálculo** (por ejemplo, 1 para la planilla regular),
    - **N.º de planilla**: elíjala de la lista. Cada planilla se muestra como «Tipo - año - número», por ejemplo «Quincenal - 2026 - 18», y puede escribir el tipo, el año o el número para encontrarla. Solo salen las planillas **abiertas** de los tipos que la compañía usa (los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos). Este campo reemplaza a los antiguos **Año** y **N.º de planilla**,
    - **Concepto**: el otro ingreso de comisiones en la planilla. Búsquelo por su código o su descripción y elíjalo de la lista.
2. Pulse **Revisar**. Aparece la tabla **Revisión** con el **Empleado**, la **Planilla**, el **Monto B/.** y el **Resultado** esperado de cada uno.

    Cada profesional va a la planilla de **su** tipo de planilla con el año y el número elegidos. Por ejemplo, si elige «Quincenal - 2026 - 18» y un profesional cobra en la planilla semanal, su comisión va a la semanal 18 de 2026. La columna **Planilla** de la revisión dice a cuál va cada uno, con el mismo rótulo. Si la planilla de su tipo no existe o está cerrada, la columna **Resultado** lo indica y esa comisión no se envía.

3. Si todo está bien, pulse **Enviar a planilla**.

¿Qué ocurre después?

- eTax2 avisa «Enviado a la planilla: … empleado(s), B/. ….» o «No se envió nada a la planilla.», con los avisos de lo que no pudo cargar.
- Los renglones enviados, de tickets y de facturas, quedan marcados y **no vuelven a salir** como pendientes. Así una comisión no se paga dos veces.
- El envío queda en **Envíos anteriores**: **Enviado**, **Rango**, **Planilla**, **Concepto**, **Empleados** y **Total B/.**
- Al calcular la planilla, la comisión entra como otro ingreso del empleado, con su Seguro Social, Seguro Educativo e impuesto sobre la renta.

Ejemplo práctico

Del 01/09/2026 al 15/09/2026:

Profesional	Renglones	Base B/.	Comisión B/.
Ana	42	B/.1,250.00	B/.500.00
Luis	30	B/.800.00	B/.320.00
Total		**B/.2,050.00**	**B/.820.00**

Comprobación: B/.500.00 ÷ 40 % = B/.1,250.00; B/.320.00 ÷ 40 % = B/.800.00.

Errores comunes

Lo que ve	Qué hacer
«Sin código: no va a planilla»	El profesional no tiene **Empleado de planilla**. Cárguelo y vuelva a revisar.
«No hay comisiones pendientes en ese rango.»	No hay tickets cobrados en turnos cerrados ni facturas a crédito con comisión, o ya se enviaron. Revise que se haya hecho el corte Z.
No aparece el botón **Enviar a planilla**.	Pulse primero **Revisar**.
«La planilla elegida no es de la nómina de esta compañía.»	Vuelva a abrir la pantalla en la compañía correcta y elija la planilla otra vez de la lista **N.º de planilla**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no sale lo que cobré hoy? Porque el turno sigue abierto. La comisión cuenta cuando se hace el corte Z. Mientras tanto, el profesional ya lo ve en **Hoy**, en su enlace de comisiones en el celular.

¿Qué pasa si se devuelve un ticket después de enviar las comisiones? La devolución genera una comisión negativa, que sale como pendiente en el siguiente envío y resta.

¿Y si se anula una factura a crédito después de enviar las comisiones? Igual: la anulación genera una comisión negativa con la fecha de la nota de crédito, que sale como pendiente en el siguiente envío y resta.

---

https://emenu2.com/manual/peluqueria/enviar-comisiones-a-planilla — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.