Acumulados y detalle de pagos

Versión 1.7 · Actualizado: 14/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Reporte	Para qué sirve
Acumulados	Ver las líneas de la planilla que **suman a cada acumulado** (XIII mes, vacaciones, ISR, prima, reservas...). Explica de dónde sale la base de un cálculo de XIII, vacaciones o liquidación.
Detalle de pagos	Ver **cada cheque o ACH** de la planilla y qué pagó: el neto de cada empleado o el descuento entregado a un acreedor.

Los dos son **solo de consulta**: no cambian nada ni generan asientos.

¿Cuándo debo usarlo?

- **Acumulados:** cuando el XIII, las vacaciones o una liquidación no le da lo que esperaba y quiere ver qué entró en la base.
- **Detalle de pagos:** para conciliar los cheques y ACH de la planilla con el banco o saber qué cubrió un pago.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso de **consulta de planilla**.
- Los dos piden un **rango de fechas de pago** (**Pago desde** / **Pago hasta**). Los filtros se recuerdan; **Limpiar** los borra.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Reportes → Acumulados**
- **Planilla → Reportes → Detalle de pagos**

Acumulados

1. Indique **Pago desde** y **Pago hasta** (por defecto, el mes en curso).

2. Si quiere, filtre por **Acumula en**, **Concepto que acumula**, **Empleado**, **Tipo de cálculo** o **Centro de costo**.
3. En **Agrupar por** elija **Acumula en**, **Empleado**, **Fecha de pago** o **Concepto**. Cada grupo trae su subtotal.
4. Si quiere una fila por empleado, acumulado, concepto y mes, marque **Resumir por mes**.
5. Pulse **Filtrar**. Si hay resultados, puede usar **Excel** o **Imprimir**.

Columnas: **Acumula en**, **Empleado**, **Centro de costo**, **Fecha de pago**, **Contrato**, **Tipo de cálculo**, **Concepto** y **Monto B/.** Con **Resumir por mes**, las columnas **Fecha de pago** y **Contrato** se cambian por **Mes** y **Líneas** (cuántas líneas suma esa fila).

Cómo leerlo:

- Una misma línea de la planilla sale **una vez por cada acumulado al que suma**. Por eso el total del reporte puede ser mayor que lo pagado: no lo compare con el neto.
- El monto lleva el signo del concepto (una tardanza resta).
- **Tipo de cálculo 0** = histórico cargado a mano (preelaborado); **6** = riesgos profesionales.
- El **Centro de costo** es el que tiene **hoy** la ficha del empleado, no el de cada planilla. Si el empleado cambió de centro, todo lo suyo sale bajo el centro actual, también al filtrar.
- De las planillas calculadas solo salen los empleados cuyo status en la ficha es **A**, **V**, **L**, **I** o **E**. El histórico cargado a mano y los riesgos profesionales salen siempre.

Detalle de pagos

1. Indique **Pago desde** y **Pago hasta** (por defecto, el mes en curso). Aquí el rango se aplica a la **fecha del cheque o ACH**.
2. Filtre si quiere por **Banco**, **Tipo de pago** (Cheque o ACH), **Destino**, **Empleado**, **Acreedor**, **Tipo de cálculo** o **N.º de pago (id)**, que es el número interno del cheque o ACH.
3. En **Agrupar por** elija **Pago**, **Empleado**, **Acreedor**, **Banco** o **Fecha de pago**.
4. Pulse **Filtrar**. Si hay resultados, puede usar **Excel** o **Imprimir**.

Columnas: agrupado por **Pago**, cada grupo muestra arriba el pago (tipo, número, beneficiario, banco, fecha y monto), y las columnas son **Empleado**, **Acreedor**, **Fecha planilla**, **Planilla**, **Tipo de cálculo** y **Monto planilla B/.** Con otra agrupación se añaden al inicio **# pago**, **Beneficiario**, **Banco**, **Fecha de pago** y **Monto del pago**. En un pago a acreedor también se ve el empleado al que se le hizo el descuento.

Cómo leerlo:

- Solo salen cheques y ACH **no anulados**.
- Un ACH de lote paga a varios empleados: el **Monto del pago** es el del documento completo y el **Monto planilla** es lo que cubre a cada empleado.
- Agrupado por **Pago**, si lo que cubre un pago no suma el monto del cheque o ACH, eTax2 lo marca con **no cuadra**. Revíselo antes de conciliar.
- La marca **no cuadra** solo aparece cuando ve el pago completo: no se revisa si filtró por **Empleado**, **Acreedor**, **Tipo de cálculo** o **Destino**.
- Si filtra por **Acreedor**, solo verá pagos a acreedores.

¿Qué ocurre después?

Nada: son consultas. Si encuentra un error en un cálculo, corríjalo en Pagos por Empleado mientras el período esté abierto. Para ver qué días de vacaciones le quedan a cada empleado, use **Planilla → Reportes → Estatus de Vacaciones** (vea Vacaciones).

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Los acumulados muestran la línea tantas veces como acumulados alimenta porque así se ve **completa** la base de cada uno (XIII, vacaciones, prima…).
- El detalle de pagos compara el pago con lo que cubre para detectar a tiempo pagos incompletos o duplicados.

Ejemplo práctico

Carmen Ruiz (ficticia) cobró B/.500.00 de salario en cada quincena de septiembre de 2026. En **Acumulados**, agrupado por **Acumula en**, esos B/.1,000.00 aparecen bajo XIII mes y también bajo vacaciones (según cómo estén configurados los conceptos).

Estos reportes **no generan asiento contable**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Indique el rango de fechas de pago.	Llene **Pago desde** y **Pago hasta**.
Sin líneas acumuladas para los filtros seleccionados. / **Sin pagos para los filtros seleccionados.**	Amplíe las fechas o quite filtros.

Mensaje	Qué hacer
Un pago marcado **no cuadra**	Abra el pago en el banco y compare con la planilla; puede faltar un empleado en el lote o estar duplicado.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el total de Acumulados no es igual al total pagado? Porque una línea puede sumar a varios acumulados y aparece una vez por cada uno.

¿Dónde veo cuánto se le debe hoy a un empleado? En Pasivo laboral.

¿Dónde quedó «Historial por empleado»? Se retiró del sistema el 03/11/2026. Para ver todo lo calculado a un empleado en un rango use **Desglose de dinero** filtrado por **Empleado** (una fila por planilla y una columna por concepto) o Pagos por Empleado, donde cada cálculo abre su **Detalle del cálculo**.

---

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