Calcular la planilla regular

Versión 1.10 · Actualizado: 13/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para que eTax2 **calcule la planilla** de un período: salario, horas, otros ingresos, descuentos de ley (Seguro Social, Seguro Educativo, impuesto sobre la renta) y descuentos a acreedores de cada empleado.

El cálculo **no paga** a nadie todavía. Solo deja los montos listos para revisarlos. El pago se hace después, al **cerrar la planilla**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al final de cada período de pago (semana, quincena o mes, según su tipo de planilla).
- Cada vez que corrija algo de un empleado dentro de un período **abierto** (horas, ingresos, descuentos) y necesite volver a calcularlo.

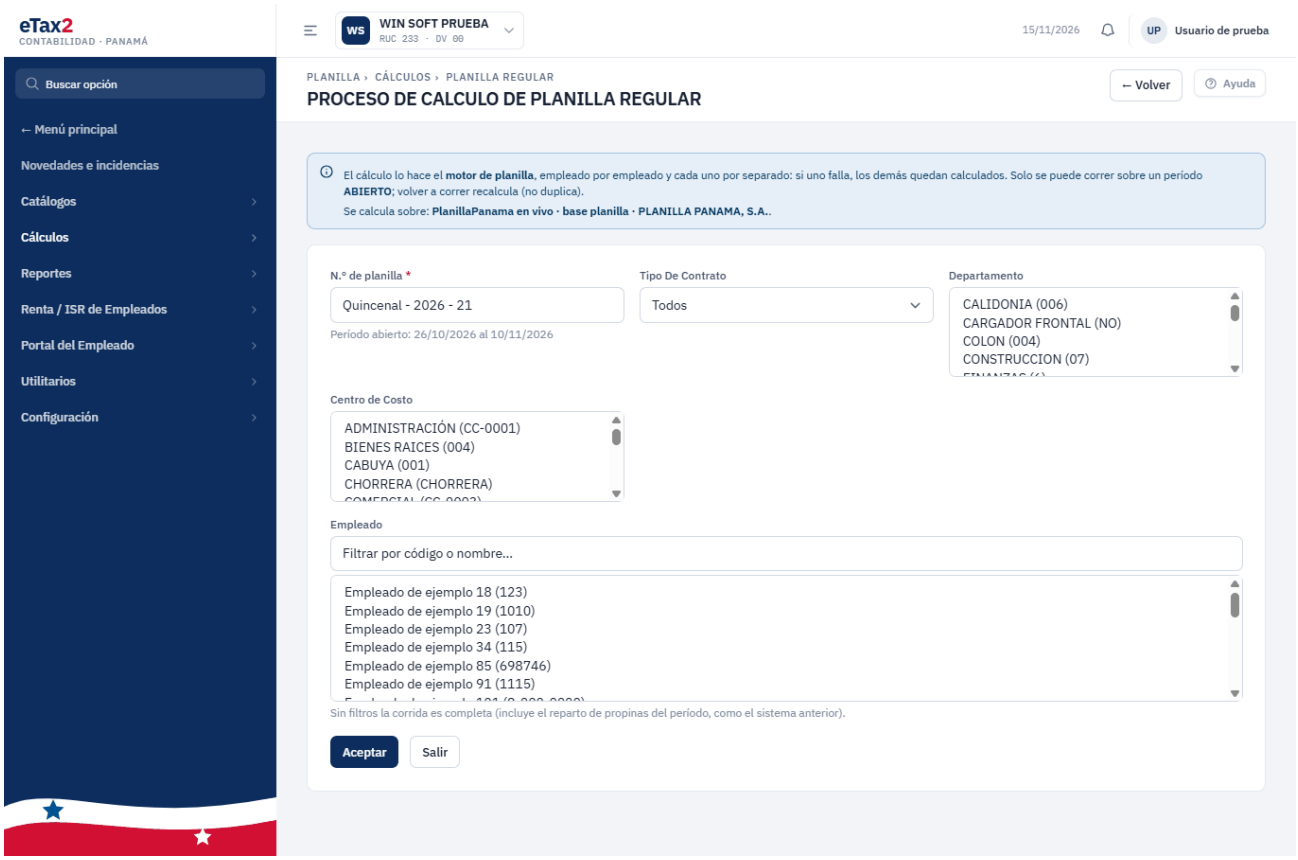
Antes de comenzar

- Tenga el permiso de **gestionar planilla**.
- El período que va a calcular debe estar **ABIERTO**. Un período cerrado no se puede volver a calcular.
- Revise que las novedades del período (horas, otros ingresos, descuentos, vacaciones) ya estén registradas. Las marcaciones y los horarios se revisan en **Control de Asistencia**; los ingresos, descuentos y vacaciones, en **Planilla**.
- Solo entran al cálculo los empleados en estado **A**, **V** o **L** del tipo de planilla elegido y que no tengan fecha de terminación. La excepción son los que conservan un contrato activo: eTax2 los reactiva antes de calcular.

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Cálculos → Planilla Regular

También llega aquí al pulsar **Planilla** en el menú: es la primera pantalla del módulo. El título de la pantalla es **PROCESO DE CALCULO DE PLANILLA REGULAR**.



Planilla Regular · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. En **N.º de planilla** elija la planilla que va a calcular. Cada una se muestra como «Tipo - año - número», por ejemplo «Quincenal - 2026 - 18»; para encontrarla, escriba en el buscador el tipo, el año o el número. Este campo reemplaza a los antiguos **Tipo de planilla**, **Año** y **Numero de Planilla**: el tipo y el año salen de la planilla elegida.
2. Revise la planilla propuesta: la lista trae **solo las planillas abiertas** de los tipos que la compañía usa (si no tiene empleados semanales ni pagos semanales, no aparece ninguna «Semanal»), y eTax2 propone la primera abierta (por día de pago) del último tipo que se calculó. Debajo del campo verá el aviso «Período abierto: … al …» con las fechas del período. La lista de **Empleado** muestra solo los empleados del tipo de esa planilla.
3. (Opcional) Limite la corrida con los filtros:
    - **Tipo De Contrato** («Todos» por defecto).
    - **Departamento**.
    - **Centro de Costo**.
    - **Empleado** (si lo deja vacío, entran todos los del tipo de planilla). Para encontrar a alguien, escriba su código o su nombre en la casilla «Filtrar por código o nombre…», encima de la lista; debajo, eTax2 le dice cuántos lleva elegidos (por ejemplo, «2 empleados elegidos.»).

4. Presione **Aceptar**. El botón **Salir** cierra la pantalla sin calcular.
5. Si su compañía usa el reloj en la nube, eTax2 le recuerda que las marcaciones se bajan cada 10 minutos entre las 6:00 a. m. y las 6:00 p. m. y le pide confirmar antes de correr. Fuera de ese horario, revise que las marcaciones estén al día.
6. Espere a que termine. La pantalla **Corriendo planilla…** muestra una barra de avance, el tiempo transcurrido y cuánto falta. No cierre la página mientras avanza: si intenta salir o recargar, el navegador le pedirá confirmar, y salir deja calculada solo una parte de los empleados.
7. Si todos se calcularon bien, eTax2 lo lleva directo a las **Tarjetas de tiempo** del período, con el aviso «Planilla corrida.» y cuántos empleados se calcularon correctamente.
8. Si alguno falló, la pantalla se queda en **Resultado de la corrida** y lo lista bajo **Empleados con error (los demás sí quedaron calculados)**, con el motivo. Desde ahí puede usar **Ver tarjetas de tiempo**, **Ver Pagos por Empleado** para revisar los montos, o **Correr otra planilla** para calcular otro período.

> **Consejo:** si solo corrigió a un empleado, elíjalo en **Empleado** y procese solo a él. Es más rápido y no toca a los demás.

¿Qué ocurre después?

eTax2 hace automáticamente lo siguiente:

- Antes de calcular, **reactiva** a los empleados que tienen fecha de terminación puesta pero conservan un contrato activo.
- Pone en planilla a los empleados que regresan de **vacaciones** en ese período.
- Si no filtra por **Empleado**, **Departamento** ni **Centro de Costo**, reparte también las **propinas** del período. Filtrar solo por **Tipo De Contrato** no lo impide.
- Calcula **empleado por empleado**. Si uno falla, los demás **sí quedan calculados**: solo tiene que corregir el problema de ese empleado y volver a procesarlo.
- Los montos quedan **sin pagar** hasta que usted cierre la planilla. Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Empleado por empleado:** un error en una persona (por ejemplo, un dato incompleto en su ficha) no debe detener el pago de todos los demás.

- **Solo períodos abiertos:** un período ya pagado no debe cambiar, porque sus montos ya se entregaron al banco y a la contabilidad.
- **Calcular no es pagar:** así usted puede revisar, corregir y recalcular cuantas veces necesite antes de comprometer el dinero.

Ejemplo práctico

Planilla quincenal N.º 18 de 2026 («Quincenal - 2026 - 18» en la lista), del 16/09/2026 al 30/09/2026. La empleada ficticia **Ana Pérez** gana B/.1,000.00 en la quincena y no tiene otros ingresos ni descuentos.

Concepto	Cálculo	Monto
Salario de la quincena		B/.1,000.00
Seguro Social (empleado)	1,000.00 × 9.75 %	−B/.97.50
Seguro Educativo (empleado)	1,000.00 × 1.25 %	−B/.12.50
Neto a pagar		**B/.890.00**

Cuando esta planilla se cierre, si la compañía la contabiliza en eTax2, el cierre graba un asiento por cada fecha de pago y tipo de cálculo (si no, el mismo comprobante sale en **Planilla → Reportes → Comprobante Contable** para llevarlo a su sistema contable); en el asiento de esta planilla regular, la parte de la empleada quedaría así. Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas. **Las cuentas dependen del mapeo de cuentas de su compañía**; las cuotas patronales y el impuesto sobre la renta, si aplican, aparecen como líneas adicionales.

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de salarios	B/.1,000.00	
Seguro Social por pagar		B/.97.50
Seguro Educativo por pagar		B/.12.50
Salarios por pagar		B/.890.00
Totales	**B/.1,000.00**	**B/.1,000.00**

Comprobación: 97.50 ÷ 9.75 % = 1,000.00 y 12.50 ÷ 1.25 % = 1,000.00, igual al salario.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer

La planilla elegida ya no está abierta en esta compañía.	Alguien cerró esa planilla después de que usted abrió la pantalla. Vuelva a abrir la pantalla y elija otra de la lista **N.º de planilla**: ahí solo salen las abiertas. Un período cerrado no se puede recalcular.
No hay períodos abiertos. (debajo de **N.º de planilla**, con la lista vacía)	La compañía no tiene ninguna planilla abierta. Abra o cree el período antes de calcular.
Ningún empleado coincide con los filtros (estados A/V/L del tipo de planilla elegido).	Quite filtros o verifique el estado y el tipo de planilla de los empleados.
El empleado no existe o no está en un estado calculable en esta compañía.	Verifique que el empleado esté en estado A, V o L y en la compañía activa.
El período ya no está abierto.	Alguien cerró el período mientras calculaba. Consulte con su supervisor.
Esta nómina se puede consultar, pero todavía no procesar desde eTax2.	Su nómina solo tiene permiso de consulta y el botón **Aceptar** queda deshabilitado. Pida al administrador que habilite la escritura.
La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.	El formulario no aparece. Pida a Win Soft que enlace su compañía en **Configuración Global → Base de Planilla**.
No se pudo conectar con la nómina de esta compañía. Inténtelo de nuevo en unos minutos; si sigue, avise a Win Soft.	El servidor donde vive su nómina no respondió. Espere unos minutos y vuelva a abrir la pantalla. Si el aviso sigue, avise a Win Soft: el detalle del fallo queda registrado para soporte.

Preguntas frecuentes

¿Puedo calcular varias veces el mismo período? Sí, mientras esté abierto. Cada cálculo reemplaza el anterior.

Un empleado salió con error, ¿tengo que calcular todo otra vez? No. Corrija lo indicado y procese solo a ese empleado con el filtro **Empleado**.

¿Dónde veo el detalle de cada empleado? En **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado**. Si la corrida tuvo errores, también con el botón **Ver Pagos por Empleado** de **Resultado de la corrida** .

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** las cuotas de Seguro Social y Seguro Educativo que se retienen al empleado y el impuesto sobre la renta sobre salarios se calculan según la normativa vigente de la **Caja de Seguro Social** y de la **DGI**. El Código de Trabajo de Panamá regula el salario y los

períodos de pago.

- **Lo que decide eTax2:** calcular por separado a cada empleado, permitir recalcular solo períodos abiertos y separar el cálculo del pago.

Vea también: Vacaciones, Décimo tercer mes y Planilla 03.

---

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