Pagos por Empleado, desglose de dinero y estadísticas de planilla

Versión 1.28 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Son tres pantallas para **revisar** lo que calculó la planilla, cada una con un nivel de detalle distinto:

Pantalla	Qué responde
Pagos por Empleado	¿Cuánto ganó, cuánto se le descontó y cuánto neto recibe cada empleado en cada cálculo? Aquí también se agregan o corrigen **movimientos manuales**.
Desglose de dinero	¿Cuánto se pagó de cada concepto (salario, horas extra, seguro social…)? Una columna por concepto, sin agrupar o agrupada en bloques con subtotal (**Agrupar por**).
Estadísticas de planilla	Horas, costo, reservas y pagos agrupados por departamento, centro de costo, cargo, concepto o empleado, y si quiere por mes o cruzados con otra agrupación. El **costo de planilla** abre con una fila por empleado y una columna por concepto: ahí están las cuotas patronales y las reservas.

¿Cuándo debo usarlo?

- Antes de cerrar y pagar la planilla, para revisarla.
- Cuando un empleado reclama un monto.
- Para contestar preguntas de gerencia: «¿cuánto pagamos de sobretiempo en agosto?», «¿cuánto cuesta la planilla del proyecto X?».

Antes de comenzar

- La planilla debe estar calculada. Vea Calcular la planilla regular.
- Basta el permiso de **consulta de planilla** para ver estas pantallas y también para crear, editar o eliminar movimientos manuales en **Pagos por Empleado**.
- Si su usuario tiene el rol de **supervisor**, **Pagos por Empleado** le muestra solo a los empleados de sus centros de costo y no le deja crear, cambiar ni eliminar montos: los modifica el personal de planilla. Si todavía no tiene centros de costo asignados, la pantalla sale vacía con un aviso.
- Los filtros que usted use se **recuerdan**. Para volver a empezar pulse **Volver al mes en curso** o **Limpiar**. En **Estadísticas de planilla**, **Limpiar** vuelve a mostrar desde el 01/01 del año en

curso hasta hoy, con columnas por mes.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado**: la tercera del grupo, justo debajo de **Desglose de dinero** y **Desglose de horas**.
- **Recursos Humanos → Análisis → Pagos por Empleado** (la misma pantalla)
- **Planilla → Reportes → Desglose de dinero**
- **Planilla → Reportes → Estadísticas de planilla**
- **Planilla → Reportes → Costo de Planilla**, justo debajo de **Pasivo laboral**: la misma pantalla de estadísticas, ya con el costo de planilla elegido.
- La misma pantalla, ya con la estadística elegida, desde **Planilla → Reportes → Estadisticas**: **Horas y Monto**, **Solo Horas**, **Pagos Realizados** y **Verificador de Reservas y Prestaciones** .

Buscar opción

← Menú principal
Novedades e incidencias
Catálogos
Cálculos
Reportes
Desglose de dinero
Desglose de horas
Detalle de pagos
Comprobantes de pago
Pagos por Empleado
Comprobante Contable
Informe de SIPE
Planilla 03 - V5
Informe de acreedores
Balance de acreedores
Pendiente de pagar a acreedores
Acumulados
CxC empleados
Pasivo laboral
Costo de Planilla
Estadísticas de planilla
Estatus de Vacaciones
Estatus de Licencia por Incapacidad
Estatus de Impuesto sobre la Renta
Fondo de Cesantía
Informe cuota sindical
KPI
Informe de Asistencia
Tarjetas por Fecha
Estadísticas
Renta / ISR de Empleados
Portal del Empleado
Utilitarios
Configuración

Pagos por Empleado

• PlanillaPanama en vivo · PLANILLA PANAMA, S.A. · cia 1280

Empleado: — Buscar (varios) —
Tipo de cálculo: — Buscar (varios) —
Período: — Buscar (varios) —
Tipo de planilla: — Buscar (varios)
Departamento: — Buscar (varios)
Centro de costo: — Buscar (varios)
Pago desde: 01/11/2026
Pago hasta: 30/11/2026
Filtrar | Limpiar

65 cálculos · pago 01/11/2026 – 30/11/2026 · Neto **B/. 25,802.72**

+ Movimiento manual | Exportar a Excel

Ver el texto completo

EMPLEADO	TIPO	PLANILLA	INGRESOS B/.	DESCUENTOS B/.	NETO B/.	MOV.	ESTADO
EMP-001 · contrato 69634 Empleado de ejemplo 1 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-11 MENSUAL · pago 30/11/2026	2,000.00	277.14	1,722.86	4	• Abierto
EMP-002 · contrato 69731 Empleado de ejemplo 2 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-23 BISEMANAL · pago 18/11/2026	380.00	41.80	338.20	3	• Abierto
EMP-003 · contrato 21126 Empleado de ejemplo 3 CALIDONIA · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	625.00	97.02	527.98	4	• Abierto
EMP-004 · contrato 6401 Empleado de ejemplo 4 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	1,200.00	1,122.10	77.90	6	• Abierto
EMP-005 · contrato 69683 Empleado de ejemplo 5 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	400.00	44.00	356.00	3	• Abierto
EMP-006 · contrato 3499 Empleado de ejemplo 6 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	700.00	0.00	700.00	1	• Abierto
EMP-007 · contrato 69848 Empleado de ejemplo 7 TALLER CLIMATER · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	551.00	96.77	454.23	5	• Abierto
EMP-008 · contrato 106017 Empleado de ejemplo 8 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	700.00	112.86	587.14	4	• Abierto
EMP-009 · contrato 53513 Empleado de ejemplo 9 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	500.00	113.64	386.36	5	• Abierto
EMP-010 · contrato 69652 Empleado de ejemplo 10 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	925.00	157.47	767.53	5	• Abierto
EMP-011 · contrato 41648 Empleado de ejemplo 11 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	550.00	63.68	486.32	5	• Abierto
EMP-012 · contrato 77862 Empleado de ejemplo 12 sin turno · PROYECTO 002	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	500.00	63.90	436.10	4	• Abierto
EMP-013 · contrato 62834 Empleado de ejemplo 13 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	500.00	55.00	445.00	3	• Abierto
EMP-014 · contrato 107204 Empleado de ejemplo 14 sin turno · OPERAC	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	750.00	82.51	667.49	3	• Abierto
EMP-015 · contrato 75194 Empleado de ejemplo 15 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	314.08	34.55	279.53	3	• Abierto
EMP-016 · contrato 5773 Empleado de ejemplo 16 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	650.00	196.52	453.48	7	• Abierto
EMP-017 · contrato 34264 Empleado de ejemplo 17 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	1,000.00	196.57	803.43	4	• Abierto
EMP-018 · contrato 6330 Empleado de ejemplo 18 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	1.00	0.10	0.90	2	• Abierto
EMP-019 · contrato 75478 Empleado de ejemplo 19 CALIDONIA · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	550.00	76.69	473.31	4	• Abierto
EMP-020 · contrato 84498 Empleado de ejemplo 20 VENTAS 2 · ADMINISTRACIÓN	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	1.00	0.10	0.90	2	• Abierto
EMP-021 · contrato 69633 Empleado de ejemplo 21 CALIDONIA · BIENES RAICES	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	600.00	0.00	600.00	1	• Abierto
EMP-022 · contrato 53716 Empleado de ejemplo 22 xADMINISTRACION · NO APLICA	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	560.00	78.35	481.65	4	• Abierto
EMP-023 · contrato 77066 Empleado de ejemplo 23 VENTAS 2 · CABUYA	REGULAR	2026-21 QUINCENAL · pago 15/11/2026	500.00	63.68	436.32	4	• Abierto

Pagos por Empleado

Cómo leer la lista

Cada fila es **un cálculo**: un empleado, un tipo de cálculo (regular, vacaciones, XIII…) y un período.

Columna	Significado
Empleado	Código y contrato en letra pequeña, el nombre debajo y, si los tiene, el departamento y el centro de costo.
Tipo	Tipo de cálculo.
Planilla	Año y número de la planilla; debajo, el tipo de planilla y la fecha de pago.
Ingresos B/. / **Descuentos B/.**	Suma de ingresos y de descuentos.
Neto B/.	Neto a pagar = ingresos − descuentos.
Mov.	Cantidad de movimientos que componen el cálculo.
Estado	**PAGADO** (con el número del pago debajo, «pago #…», que abre su asiento si está registrado en eTax2) si ya tiene cheque o ACH; si no, **CERRADO** o **ABIERTO** según el período. Al lado, un icono abre en otra pestaña el **Comprobante de pago** de ese cálculo, si su usuario puede ver los comprobantes de pago.

Filtros: **Empleado**, **Tipo de cálculo**, **Período**, **Tipo de planilla**, **Departamento**, **Centro de costo**, **Pago desde** y **Pago hasta**. En **Tipo de planilla** y **Período** solo aparecen los tipos de planilla que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos. En **Período** cada planilla se muestra como «Tipo - año - número», por ejemplo «Quincenal - 2026 - 05», con «(cerrado)» al final si el período ya se cerró; puede elegir **varias**. Si elige un período, no hace falta poner fechas: el período ya fija la fecha de pago, y las casillas de fecha se vacían y se bloquean.

Pulse **Filtrar** para aplicar los filtros. Encima de la tabla verá cuántos cálculos salieron, los filtros aplicados y el **Neto**; al pie, la fila **Totales** suma todas las páginas, no solo la que está viendo. **Exportar a Excel** descarga la lista tal como la ve; el Excel trae además el departamento, el centro de costo, el tipo de planilla, la fecha de pago y el número de pago. Si hay **Avisos de seguro social**, aparecen arriba en un recuadro.

Ver el detalle de un cálculo

Pulse el neto de la fila (**Ver detalle del cálculo**). Se abre **Detalle del cálculo**: arriba, el empleado, el **Tipo de cálculo** y el **Número de planilla**; debajo, cada renglón con **Proyecto**, **Concepto**, la marca **Reg.** (**Auto**: lo calculó el sistema; **Man.**: capturado a mano), **Descripción**, **Monto B/.**, **Acum.**, **Descto. comercial** (a qué descuento de acreedor del empleado corresponde el renglón) e **Id**. Los montos de los descuentos se resaltan en amarillo. Al pie verá los **Ingresos**, los **Descuentos** y el neto grabado en **Total ---->**.

En **Acum.**, los renglones que el sistema calculó sobre salarios acumulados (vacaciones, XIII, prima de antigüedad…) tienen un enlace **Ver**. Abre la ventana «Acumulados para …» con cada **Fecha**, su **Concepto acumulado**, el **Monto B/.** y el **Acumulado B/.**; al pie, el **TOTAL ACUMULADO**, el **CÁLCULO** y el **MONTO PAGADO**. Es el mismo bloque que imprime el comprobante de pago.

Un candado □□ indica que el renglón no se puede tocar porque **ya tiene pago (cheque/ACH)** o el **período está cerrado** (en ese caso, arriba sale «Período cerrado — solo lectura»). También verá el candado en todos los renglones, y no tendrá los botones para guardar o eliminar, si su usuario es **supervisor** o si la compañía lee la planilla directamente de PlanillaPanama y no tiene permiso para modificarla allá.

También puede abrir el detalle desde **Tarjetas de tiempo**, pulsando el neto del empleado: se abre en una ventana. Y desde el detalle, el botón **Tarjetas de tiempo** lo lleva a las marcaciones de ese empleado en ese período (la pantalla **Marcaciones por empleado** de **Control de Asistencia**), con todos los días de su tarjeta, también los que caen fuera de las fechas del período (por ejemplo, los días hasta el día de pago de quien entró a mitad de quincena). El botón **Comprobante de pago** abre en otra pestaña el comprobante de ese cálculo; sale cuando el cálculo tiene renglones y su usuario puede ver los comprobantes de pago. El botón ⟳ vuelve a cargar el detalle y **← Volver** regresa a la lista.

Ver el asiento del pago

Si el pago está registrado en eTax2, el «pago #…» de la fila **PAGADO** es un enlace: al pulsarlo se abre el **asiento contable** donde se grabó (débito a Salarios por pagar y crédito al banco, o a la caja si fue en efectivo), y desde ahí **← Volver** regresa a la consulta con los mismos filtros. Si el cheque o ACH se amplió después en PlanillaPanama, cada ampliación tiene su propio asiento y aparece al lado como **complemento**. El enlace solo sale si su usuario puede ver los asientos de Contabilidad. Un pago que no está registrado en eTax2 sigue como texto: no tiene asiento en esta contabilidad.

Anular un pago

Debajo del «pago #…» de una fila **PAGADO** aparece **Anular** si su usuario puede gestionar la planilla y los bancos. Al pulsarlo se abre **Anular pago de planilla** con el número, la fecha y el monto del pago. Se anula el pago **completo**, con todas las personas que cubre, no solo esa fila; sus líneas vuelven a quedar por pagar y la pantalla regresa a la consulta con los mismos filtros.

- **Pago registrado en eTax2**: elija la **Fecha de anulación** (por defecto, la fecha del pago; puede elegir otra hasta hoy) y pulse **Anular**. Se reversa en Bancos con esa fecha y el cheque o ACH queda anulado en la planilla. Si el pago ya está **conciliado**, en lugar del botón verá «conciliado»: primero hay que reabrir la conciliación del banco.
- En los dos casos la planilla queda **abierta** para recalcularla: si el período de pago estaba cerrado, se vuelve a abrir, y el asiento de nómina que eTax2 tuviera para ese día de pago se anula con reverso en su misma fecha (si su mes está cerrado en Contabilidad, el primer día del mes abierto siguiente). Al cerrar otra vez, eTax2 graba el asiento nuevo. Si el período no se puede abrir, el pago se anula igual y un aviso dice por qué; ábralo en **Planilla → Configuración → Períodos de pago**.
- **Pago que no está en eTax2** (compañías que no llevan la planilla en la contabilidad de eTax2): se anula como en PlanillaPanama, sin fecha, en la planilla y en la contabilidad anterior. El período contable de la fecha del pago debe estar abierto en la contabilidad anterior.
- En una compañía que lleva la planilla en eTax2, el pago que se cerró en PlanillaPanama y no está registrado muestra «no está en eTax2» y no se anula desde aquí: si hace falta, corríjalo primero en Bancos.

Ver quién cambió el cálculo (Bitácora)

En el detalle, pulse **Bitácora**. Se abre **Bitácora del cálculo** con los cambios hechos a ese cálculo, del más reciente al más antiguo (hasta 100):

Columna	Significado
Cuándo	Fecha y hora del cambio, en hora de Panamá (dd/mm/aaaa hh:mm).
Quién	Usuario que lo hizo.
Acción	**Alta**, **Cambio**, **Eliminación**, **Recálculo** (cuando eTax2 volvió a correr la planilla regular del empleado), **Recálculo de liquidación** (cuando volvió a correr su liquidación) o **Recálculo de retenciones** (cuando rehízo las retenciones legales del cálculo). Los recálculos no llevan concepto ni montos.
Concepto	Concepto del renglón afectado.
Monto anterior / **Monto nuevo**	El monto antes y después; «—» si no aplica.

Si no hay nada que mostrar, verá «Sin cambios registrados para este cálculo.» Las altas muy antiguas, que no guardaban el detalle del renglón, no aparecen. Los cambios registrados antes del 12/10/2026 muestran la hora cinco horas adelantada. **Cerrar** oculta la bitácora.

Agregar un movimiento manual

1. En **Pagos por Empleado**, pulse **+ Movimiento manual**.
2. Elija el empleado (contrato), el tipo de cálculo (regular, vacaciones, XIII…), el período y el concepto. Escriba el monto y, si quiere, una **Descripción (opcional)**. En **Período** solo salen los del tipo de planilla del empleado elegido; mientras no elija el empleado, la lista dice «Escoja primero el empleado».
3. Pulse **Guardar movimiento**.

El monto se escribe **siempre positivo**: el concepto decide si suma o resta. El período debe estar **abierto**.

También puede hacerlo en el **Detalle del cálculo**: □ **Nuevo** agrega una fila, y □□ **Guardar seleccionados** o □□ **Eliminar seleccionados** actúan sobre las filas marcadas (antes de eliminar, eTax2 le pide confirmar). Una fila nueva que todavía no guardó se quita con ×.

¿Qué ocurre después?

eTax2 vuelve a calcular el neto del empleado y, en cualquier tipo de cálculo, rehace sus retenciones legales (seguro social y seguro educativo) para que queden de acuerdo con lo que usted agregó o cambió. Además, si el cálculo es de **planilla regular**, vuelve a correr la planilla de ese empleado; si es una **liquidación**, vuelve a correr la liquidación. El mensaje lo confirma, por ejemplo: «Movimiento manual creado (id …). Planilla regular y retenciones legales del empleado recalculadas.», «Guardado: … fila(s) actualizada(s), … nueva(s). Liquidación y retenciones legales recalculadas.» o «… fila(s) eliminada(s). Retenciones legales del cálculo recalculadas.» Cada alta, cambio, eliminación y recálculo queda en la **Bitácora** del cálculo.

En una **liquidación**, si elimina un monto que calcula el sistema (por ejemplo, una tardanza) y el recálculo lo vuelve a generar, eTax2 se lo avisa: «El recálculo de la liquidación volvió a generar …: es un monto que calcula el sistema. Para quitar un monto así, cámbielo a 0.00 en vez de eliminarlo: el recálculo respeta los montos que usted cambia.» Si lo que eliminó fue el seguro social o el seguro educativo, el aviso dice «El seguro social y el seguro educativo no se pueden eliminar: se recalculan siempre según lo que se paga.»

Desglose de dinero

Una fila por **empleado × número de planilla × fecha de pago × tipo de cálculo**, con **una columna por concepto**, separadas en **Ingresos** y **Deducciones**, cada grupo con su columna **Total**, el **Gran total** (que es el neto) y la fila **TOTAL** abajo. Ese es el formato **Por concepto**; el campo **Formato** ofrece otros diez informes con los mismos criterios (vea «Los demás formatos», más abajo).

Los criterios

- Son **dos pantallas**, para que el informe tenga todo el espacio. Al abrir **Desglose de dinero** verá solo los **criterios**, ya llenos con los últimos que usó en esta compañía (o el mes en curso). Cuando vienen de su última consulta, junto a **Limpiar** dice «Son los últimos filtros que usó.»; se recuerdan aunque cierre la sesión. Pulse **Ver reporte** y el informe se abre en su propia pantalla, a todo lo ancho. Arriba, junto al título, están **Cambiar filtros** (vuelve a los criterios con los mismos valores), **Excel** e **Imprimir**; **← Volver** también regresa a los criterios.
- **Formato** elige el informe. Al cambiarlo solo aparece el **Agrupar por** que le corresponde y los demás criterios se quedan como están; el informe sale con **Ver reporte**.
- Filtros: **Pago desde** y **Pago hasta** (fechas de pago), **Tipo de planilla**, **Tipo de cálculo**, **Tipo de contrato**, **Departamento**, **Centro de costo**, **Cargo**, **Empleado**, **Forma de pago**, **Banco** y **N.º de planilla**. En cada lista puede elegir **varios** valores y buscar escribiendo; una lista vacía es «— Todos —». **Tipo de cálculo**, **N.º de planilla**, **Departamento** y **Centro de costo** miran cada renglón de la planilla; **Tipo de planilla**, **Tipo de contrato**, **Cargo**, **Empleado**, **Forma de pago** y **Banco** miran la ficha del empleado. En **Tipo de planilla** y **N.º de planilla** solo aparecen los tipos de planilla que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos. **Banco** lista solo los bancos de los empleados de la compañía.
- En **N.º de planilla** cada planilla se muestra como «Tipo - año - número», por ejemplo «Quincenal - 2026 - 05», y puede elegir **varias**. Si la compañía tiene planillas previas importadas, al final de la lista está la opción «Acumulados (preelaboradas, sin N.º de planilla)»: elíjala para ver esas planillas previas. Si elige solo planillas con número, los acumulados no salen.
- Debe elegir **al menos un filtro**; si no tiene nada recordado, trae el mes en curso. Los **Formatos 1** y **3** no lo exigen: sin fechas muestran todas las planillas abiertas.
- **Limpiar** olvida los criterios recordados y vuelve al mes en curso. No toca las columnas que eligió con **Columnas**.

El informe por concepto

- **Cabecera**: a la izquierda, el día, la fecha y la hora en que sacó el informe y su usuario; al centro, el nombre de la compañía, el título del formato y una línea con lo filtrado: la planilla y su rango de fechas si todo cae en una sola planilla (o «N períodos de pago» si son varias), el rango de

fechas de pago, el **Agrupar por** elegido y, si los usó, los filtros de N.º de planilla, tipo de planilla, tipo de contrato y departamento. La cabecera sale también al imprimir. Si la compañía lee su nómina directamente de la base de PlanillaPanama, junto al título verá la etiqueta «PlanillaPanama en vivo · *nombre de la compañía* · cía *número*»; el número es el de la compañía en PlanillaPanama.

- **Resumen**: encima de la tabla dice cuántas filas («registros»), conceptos y empleados trae lo filtrado y el **Gran total** de todo; con varias páginas dice también cuáles está viendo («mostrando 1–10»).
- Solo salen columnas de conceptos que tienen movimiento en lo filtrado.
- Los montos llevan el signo del concepto: las deducciones y las tardanzas salen **negativas**, en rojo.
- Además de lo calculado, incluye las planillas previas importadas, como tipo de cálculo **ACUMULADOS** con número de planilla 0 (siempre que **N.º de planilla** esté vacío o incluya la opción «Acumulados»).
- **Partes fijas**: al desplazar la tabla hacia la derecha se quedan quietas **Cód.**, **Empleado**, **Cédula** (si la puso), **Tipo de cálculo**, **N.º planilla** y **Fecha**; al bajar, los títulos se quedan arriba, y la fila **TOTAL** se queda al pie del cuadro. **Tipo de cálculo** es columna solo con **Sin agrupar**, después del empleado; al agrupar, el tipo de cálculo va en el título de cada bloque. Una línea más gruesa separa a un empleado del siguiente.
- **Ordenar**: de entrada el informe va por código. Pulse el título de cualquier columna (código, empleado, cédula, tipo de cálculo, N.º planilla, fecha, cada concepto, los totales o el gran total) para ordenar el informe por ella; púlselo otra vez para invertir el orden. Una flecha ▲ o ▼ marca la columna del orden vigente. Los montos se ordenan por su valor, y una fila sin ese concepto cuenta como 0. **Excel** e **Imprimir** salen en el mismo orden. El orden que elija se recuerda para usted en esta compañía, aunque cierre la sesión: la próxima vez que pida el informe, aun con otras fechas, sale ordenado igual. Cada formato recuerda su propio orden, y **Limpiar** no lo cambia; para volver al de entrada, pulse **Cód.**
- **Columnas** (encima de la tabla, con el formato **Por concepto**) deja quitar y poner columnas: marque las que quiere ver y pulse **Aplicar**. Están agrupadas en **Empleado y planilla**, **Ingresos** , **Deducciones** y **Total**; **Todas / ninguna** marca o desmarca un grupo entero y **Mostrar todas** las vuelve a poner. **Empleado** se ve siempre. La **Cédula** del empleado está en **Empleado y planilla** pero no sale hasta que usted la marca, porque es un dato personal; puesta, va después del nombre. La elección se recuerda para usted en esta compañía, y **Excel** e **Imprimir** salen con las mismas columnas. Quitar una columna cambia lo que se ve, no lo que se pagó: **Total**, **Gran total** y la fila **TOTAL** siguen incluyendo los conceptos quitados, y el informe lo avisa bajo el título («Columnas quitadas: …»). Si un concepto que quitó no aparece en otro rango, sigue

quitado; un concepto nuevo sale a la vista. Mientras haya columnas quitadas, el botón lo dice, por ejemplo «Columnas 2 quitadas».

- **Filas por página** (al pie de la tabla): 5, 10, 25, 50, 100, 200 o **Todos**; de entrada, 10. Lo que elija también se recuerda, como el orden (la pestaña que abre **Imprimir** con todas las filas no lo cambia). La fila **TOTAL** suma siempre todo lo filtrado, no solo la página que está viendo.
- **Excel** descarga todas las filas, no solo la página, en el mismo orden y con las mismas columnas; arriba lleva la compañía, el título, la línea de lo filtrado, la fecha, la hora y su usuario. **Imprimir** saca el informe entero en hoja horizontal: si tiene más de una página, abre otra pestaña con todas las filas, la imprime y la cierra al terminar.
- **En el papel o en el PDF** salen todas las columnas, con la letra más grande que quepa a lo ancho de la hoja. Si son tantas que la letra quedaría demasiado pequeña, el cuadro sale en **partes** («Parte 1 de 2», «Parte 2 de 2»): primero todas las filas con las primeras columnas y después todas las filas con las que siguen. Cada parte repite las columnas que dicen de quién y de qué pago es la fila (**Cód.**, **Empleado**, **Tipo de cálculo**, **N.º planilla** y **Fecha**). Para que salga en una sola parte, quite con **Columnas** las que no necesite, o elija papel **legal** en la ventana de impresión: si ahí cabe, sale entero.
- **Agrupar por** (con el formato **Por concepto**) trae los seis modelos del «Desglose de Dinero (Detallado)» de PlanillaPanama: **Sin agrupar**, **Tipo de cálculo**, **Tipo de cálculo › Departamento**, **Tipo de cálculo › Centro de costo**, **Tipo de cálculo › Unidad › Ubicación › Departamento** y **Tipo de cálculo › Costo SAP**; además, **Tipo de cálculo › Cargo** y **Tipo de cálculo › Tipo de contrato**. Departamento, centro de costo, unidad y ubicación son los de cada renglón de la planilla; el costo SAP, el cargo y el tipo de contrato son los de la ficha del empleado (el costo SAP sale como «descripción-código» del centro de costo con ese código). Al agrupar, **Filas por página** también reparte el informe en páginas: cada grupo abre con su título y cierra con su fila **Subtotal** (con unidad, ubicación y departamento hay un subtotal por cada nivel), cada tipo de cálculo cierra con el suyo, y al pie lista a los empleados en vacaciones o licencia que no tienen planilla en el rango («sin nómina en el rango»), para que no se olviden al pagar. Un renglón sin unidad o sin ubicación sale en «(sin unidad)» o «(sin ubicación)», no se pierde. Si un grupo no cabe en una página, sigue en la siguiente con su título repetido (el tipo de cálculo dice «(continuación)») y su **Subtotal** sale donde el grupo termina, siempre por el grupo completo; la fila **TOTAL** de abajo es de todo el informe en cada página, y **Imprimir** imprime el informe entero.

Los demás formatos

Todos usan los mismos criterios, llevan la misma cabecera y tienen **Excel** e **Imprimir**, que también ajusta la letra al ancho de la hoja; los tres con cargas patronales y provisiones, el **Resumen por**

empleado con horas y el **Resumen de planilla** salen en partes si tienen demasiadas columnas. Los tres con cargas patronales y provisiones se ordenan pulsando el título de cualquier columna y tienen **Columnas** (vea abajo); los demás, salvo el **Resumen de planilla**, se ordenan pulsando el título **Cód.** o **Empleado** (en el informe en horas, **Código** o **Nombre y apellido**). Los que se reparten en páginas traen **Filas por página**; el **Resumen de planilla** y el **Informe de planilla en horas y dinero** salen enteros. Las planillas previas importadas («Acumulados») solo salen en el formato **Por concepto**. Hasta el 02/11/2026, el Resumen de planilla, el Informe de planilla en horas y dinero y los Formatos 1, 2 y 3 eran opciones aparte en **Reportes**.

Formato	Una fila por	Qué muestra
Detalle con cargas patronales y provisiones	Empleado, planilla, tipo de cálculo, contrato, pago, y centro de costo y departamento de cada renglón	**Tipo de cálculo**, **Centro de costo**, **Departamento**, **Fecha**, **N.º planilla** y **N.º pago** (el cheque o la transferencia en que salió), y los montos (vea abajo).
Detalle con horas, cargas patronales y provisiones	Lo mismo que el anterior	Lo mismo, más **Contrato**, **Inicio del contrato**, **Status** (el actual de la ficha) y, primero, el bloque **Horas**: **Regulares**, **A descontar** y **Extras**.
Por mes con cargas patronales y provisiones	Empleado, departamento de cada renglón y mes	**Departamento**, **Año** y **Mes**, con las mismas columnas de montos.
Resumen en dinero (neto por empleado y planilla)	Empleado, planilla y tipo de cálculo	**Departamento** (el de la ficha), **Tipo de planilla**, **Tipo de cálculo**, **Año**, **Mes**, **N.º planilla**, **Fecha** y **Neto B/.**. Una fila con neto cero no sale.
Resumen por empleado con horas	Empleado, con el centro de costo y el departamento de sus renglones, sumando todo el rango	**Cédula**, **Cargo**, **Fecha de inicio**, **Forma de pago**, **Tipo de planilla**, **Centro de costo**, **Departamento**, las **Horas** de sus tarjetas, los ingresos y deducciones en columnas fijas y el **Neto**.
Resumen de planilla (ingresos y deducciones en columnas)	Lo que elija en su **Agrupar por**	Vea Informes de acreedores, cuota sindical y CxC de empleados.
Informe de planilla en horas y dinero	Cada renglón de la planilla, partido por tipo de hora cuando corresponde	Vea abajo.

Formato	Una fila por	Qué muestra
Formato 1, **Formato 2** y **Formato 3**	Empleado, planilla, tipo de cálculo, contrato y pago	El neto por planilla. Vea Estadísticas y reportes de RRHH.

Los tres con cargas patronales y provisiones ponen los montos en este orden. Solo se ven las columnas que tienen movimiento en lo filtrado.

- **Ingresos**: una columna por **concepto** (salario regular, sobretiempo, vacaciones, XIII mes…), con su nombre y en el mismo orden que el formato **Por concepto**, y **Total ingresos**.
- **Deducciones**: una columna por **concepto** (seguro social, seguro educativo, impuesto sobre la renta, descuentos…) y **Total deducciones**.
- **Salario por pagar**: ingresos más deducciones, lo que recibe el empleado.
- **Cargas patronales** (**S.S. patronal**, **S.S. XIII patronal**, **S.E. patronal** y **Riesgos profesionales**), **Costo patronal** (la suma de las cuatro) y **S.S. por pagar** (el costo patronal más el seguro social, el S.S. del XIII, el seguro educativo y el ISR retenidos al empleado).
- **Provisiones** (**Vacaciones**, **XIII mes**, **Prima de antigüedad** e **Indemnización**) y **Total provisiones**.

Encima de la tabla verá cuántos registros y empleados trae y el **Salario por pagar**, el **Costo patronal** y las **Provisiones** de todo lo filtrado. Además:

- **Ordenar**: pulse el título de cualquier columna (código, empleado, tipo de cálculo, centro de costo, departamento, fecha, N.º planilla, N.º pago, cada concepto, cada carga patronal o provisión, las horas o cualquier total) para ordenar por ella; púlselo otra vez para invertir el orden. Una flecha ▲ o ▼ marca la columna del orden vigente, y una fila sin ese concepto cuenta como 0. Cada formato recuerda su propio orden, igual que el formato **Por concepto**.
- **Columnas** (encima de la tabla) deja quitar y poner columnas, como en el formato **Por concepto**: están agrupadas en **Empleado y planilla** (en el por mes, **Empleado y mes**), **Horas** , **Ingresos**, **Deducciones**, **Salario por pagar**, **Cargas patronales**, **Provisiones** y **Reservas**. **Empleado** se ve siempre. Cada uno de los tres formatos recuerda sus propias columnas, aparte de las del formato **Por concepto**. Quitar una columna no cambia ningún total: **Total ingresos**, **Salario por pagar**, **Costo patronal** y los demás siguen incluyendo lo quitado, y el informe lo avisa bajo el título («Columnas quitadas: …»), también en **Excel** e **Imprimir**.
- Ingresos y deducciones salen por concepto aunque el concepto no tenga columna en la **Estructura de informes** (listado 8). La estructura decide dos cosas: si una **reserva** es carga patronal o provisión, y qué **deducciones** son retenciones que se pagan a la CSS con la planilla (seguro social, S.S. del XIII, seguro educativo e ISR) y entran en el **S.S. por pagar**. Por eso, si

una reserva o una deducción no tiene columna, arriba sale el aviso «… no tiene columna en la Estructura de informes (listado 8)…» con el enlace **Completar la estructura**, y al pie se listan esos conceptos con su monto. Un ingreso sin columna no se avisa: sale en la suya y no cambia ningún total.
- Una reserva sin columna va en un bloque aparte, **Reservas** › **Sin columna**, que no suma al costo patronal ni a las provisiones: no se sabe cuál de las dos es.
- Las cargas patronales y las provisiones se calculan al **cerrar la planilla**. Si una planilla abierta del rango todavía no las tiene, esas columnas salen en cero para ella y el informe lo avisa: «Una planilla abierta todavía no tiene cargas patronales ni provisiones…».
- Las horas del detalle con horas salen de la tarjeta de tiempo, con las mismas reglas que **Tarjetas de tiempo**. Si una tarjeta reparte su dinero en dos filas (dos pagos o dos departamentos), sus horas van en una sola, para que el total no las cuente dos veces.
- La Estructura de informes la arregla el super administrador; vea Conceptos de nómina y estructura de informes.

Resumen por empleado con horas. Usa las columnas fijas del listado 5 de la Estructura de informes: en **Ingresos**, **Sueldo base**, **Sobretiempo**, **Aus./tardanzas**, **Comisiones**, **XIII mes**, **Vacaciones** y los demás rubros, con **Total ingresos**; en **Deducciones**, **Seguro social**, **Seguro educativo**, **ISR**, **CxC empleados 1** y **2** y **Otras deducc.**, con **Total deducciones**; al final, el **Neto**. Las **Horas** (**Regulares**, **A descontar** y **Extras**) son las de sus tarjetas de tiempo. Lo que no tiene columna en el listado 5 va a **Sin columna**, con el mismo aviso y la misma lista al pie. Encima de la tabla verá los registros, los empleados y el **Neto** de todo lo filtrado.

Informe de planilla en horas y dinero. Muestra cada renglón de la planilla con **Tipo de cálculo**, **Nombre y apellido**, **Código**, **Cédula**, **Fecha**, **Concepto**, **Descripción** y su monto en **Ingreso B/.**, **Deducción B/.** o **Retención B/.**, más el **Monto B/.**.

- Si las horas valorizadas del empleado en ese concepto y esa planilla suman exactamente el monto del renglón, el renglón se parte en una fila por tipo de hora, con sus **Horas**, su **Recargo** y la **Tasa por hora** (la que tiene hoy la ficha del empleado).
- Los conceptos 102, 103, 104, 106 y 310 van en **Retención**; los demás conceptos de deducción, en **Deducción**; el resto, honorarios incluidos, en **Ingreso**.
- Cada empleado cierra con un **Subtotal** por planilla y tipo de cálculo; los bloques salen según su propio **Agrupar por** (**Tipo de cálculo**, **Departamento**, **Centro de costo** o **Cargo**; los tres últimos, de la ficha del empleado), cada uno con su **Subtotal**, y al final la fila **TOTAL**.
- Encima de la tabla verá cuántas filas y empleados trae y el **Monto total**.

Estadísticas de planilla

1. En **Estadística** elija qué medir: **Horas y monto**, **Costo de planilla**, **Reservas y prestaciones** o **Pagos realizados**. Al cambiarla, la pantalla se vuelve a cargar con las opciones de esa estadística. Si entró por **Planilla → Reportes → Costo de Planilla** o por **Planilla → Reportes → Estadisticas → …**, ya viene elegida (y en **Horas y Monto** y **Solo Horas**, también la medida).
2. En **Medida** elija horas o monto (según la estadística).
3. En **Agrupar por** elija qué va en las filas: departamento, centro de costo, cargo, concepto, tipo de hora, tipo de cálculo o empleado (según la estadística).
4. Indique **Desde (fecha de pago)** y **Hasta** (Hasta no puede ser anterior a Desde).
5. En **Columnas** elija qué va en las columnas: **Solo el total**, **Mes** (una columna por mes) u otra agrupación de la lista. Por ejemplo, **Agrupar por** Empleado y **Columnas** Concepto da una fila por empleado y una columna por concepto. Si elige en **Columnas** lo mismo que en **Agrupar por**, sale solo el total.
6. Si quiere, acote con las listas de **Empleado**, **Departamento**, **Centro de costo**… que aparecen debajo; solo muestran los valores que tienen datos en el rango. La de **Concepto** se busca por su código o su descripción.
7. Pulse **Filtrar**. Verá la tabla y un gráfico de barras: se llama **Distribución** si hay 15 grupos o menos, y **Los 15 mayores** si hay más. Puede usar **Excel** o **Imprimir**; con muchas columnas, use **Excel**.

Las filas de la tabla van de mayor a menor total. La excepción es **Agrupar por** Empleado: ahí van por nombre, para encontrar a cada persona. El gráfico muestra siempre primero los mayores.

Costo de planilla: dónde están las reservas y la cuota del patrono

Costo de planilla abre con una fila por **empleado** y una columna por **concepto**, igual que «Estadísticas de costo de personal» de PlanillaPanama. Las columnas van en el mismo orden que allá (el orden de impresión de cada concepto): primero los salarios y demás ingresos, y al final las cuotas patronales (seguro social, seguro educativo, riesgos profesionales) y las reservas (vacaciones, décimo tercer mes, prima de antigüedad, indemnización). La última fila trae el total de cada concepto.

- Abre así cuando entra por **Planilla → Reportes → Costo de Planilla** (justo debajo de **Pasivo laboral**) y cuando la elige en **Estadística**. Después puede cambiar **Agrupar por** y **Columnas** como quiera.
- Si entra por **Planilla → Reportes → Estadísticas de planilla**, la pantalla recuerda lo último que usted consultó.

- No incluye los pagos de vacaciones, décimo tercer mes, prima de antigüedad ni indemnización: para verlos junto con sus reservas elija **Reservas y prestaciones**.
- Para volver a calcular las reservas de un período abierto, vea **Actualizar Reservas** en Utilitarios de planilla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Todas estas pantallas calculan el neto con la **misma fórmula** de la planilla (cada monto con el signo de su concepto). Con el mismo rango de fechas y sin otros filtros, el neto coincide entre ellas y con el comprobante de pago. Tenga en cuenta dos diferencias: el **Desglose de dinero** suma además las planillas previas importadas (tipo **ACUMULADOS**), y si filtra por departamento o centro de costo, **Pagos por Empleado** usa los de la ficha del empleado, mientras que **Desglose de dinero** usa los de cada renglón de la planilla; por eso, con esos filtros, los totales pueden diferir.
- Si una línea no tiene departamento, centro de costo o cargo, **no desaparece**: sale sin nombre o con un rótulo como «(sin dato)», para que ningún monto se pierda del total.
- Ningún monto se pierde por la **Estructura de informes**, como pasaba en PlanillaPanama: en el **Resumen por empleado con horas**, un concepto sin columna sale aparte, en **Sin columna**; en los formatos con cargas patronales y provisiones, los ingresos y deducciones salen por concepto, y una reserva sin columna va en **Reservas › Sin columna**. Así el salario por pagar o el neto de cada formato cuadra con el neto de la planilla, y la lista del pie dice qué conceptos falta acomodar.
- Un movimiento no se puede tocar con el período cerrado o ya pagado, porque cambiaría un pago que ya se entregó.

Ejemplo práctico

Usted agrega a **Luis Gómez** (ficticio) un movimiento manual de **B/.50.00** de bonificación en la quincena abierta del 16/09/2026 al 30/09/2026. En la lista, su **Ingresos B/.** sube B/.50.00 y, como es planilla regular, eTax2 vuelve a calcular sus deducciones automáticas sobre la nueva base, según los conceptos y tasas configurados.

Esta pantalla **no genera asiento contable**. El asiento de la planilla lo graba el cierre de la planilla; vea Comprobante contable y mapeo de cuentas.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer

El período está cerrado: no admite nuevos movimientos.	Elija un período abierto. Un período cerrado ya no se modifica.
El período no pertenece a la compañía activa. / **El contrato no pertenece a la compañía activa.**	Revise la compañía activa en el encabezado y vuelva a elegir.
El cálculo no existe en esta compañía. / **El registro … no existe en esta compañía.**	El enlace es de otra compañía o el renglón ya se borró. Revise la compañía activa y vuelva a abrir el detalle desde la lista.
El registro … ya tiene pago (cheque/ACH): no puede modificarse.	Ese renglón ya se pagó; no se cambia desde aquí.
El concepto … es de provisión (R) y no puede registrarse.	Elija otro concepto: las provisiones las calcula el sistema.
El período … es de planilla … y el empleado es de planilla ….	Al agregar un movimiento manual eligió un período de otro tipo de planilla. Elija un período del tipo de planilla del empleado.
Se guardó, pero el recálculo de la planilla regular falló: … (en lugar de «de la planilla regular» puede decir «de la liquidación», «de las retenciones legales» o «de la ficha del empleado»)	El movimiento quedó guardado, pero el sistema no pudo terminar el recálculo. Lea el motivo, corríjalo y vuelva a correr la planilla del empleado (o a recalcular su liquidación).
No se recalculó la liquidación: este contrato no tiene una liquidación en este período. / **No se recalculó la liquidación. …**	El movimiento quedó guardado, pero la liquidación no se volvió a correr: no existe en ese período, ya se pagó o su período está cerrado. Lea el motivo.
Como supervisor, la pantalla Pagos por Empleado es solo de consulta: los montos los modifica el personal de planilla.	Pida el cambio al personal de planilla.
Las filas nuevas sin guardar no están en la base: quítelas de la grilla.	Quite con ✕ las filas nuevas que no quería guardar antes de eliminar.
Marque al menos una fila.	Marque las filas antes de pulsar **Guardar seleccionados** o **Eliminar seleccionados**.

No hay cálculos con estos filtros. / **Sin datos para los filtros seleccionados.**	Amplíe las fechas o quite filtros.
Elija al menos un filtro (…) para ver el informe.	Indique al menos un rango de fechas u otro filtro.
La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla. (en **Desglose de dinero**)	eTax2 no sabe de qué nómina leer. Pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**.
… no tiene columna en la Estructura de informes (listado …)	Los montos no se pierden: en el **Resumen por empleado con horas** van en **Sin columna**; en los formatos con cargas patronales y provisiones, cada ingreso y deducción sale en su columna, pero una reserva sin columna no suma al costo patronal ni a las provisiones, y una retención sin columna no entra en el **S.S. por pagar**. Todos se listan al pie. Pida al super administrador que complete la **Estructura de informes** (enlace **Completar la estructura**).
Una planilla abierta todavía no tiene cargas patronales ni provisiones…	Es normal: se calculan al cerrar la planilla. Ciérrela, o vea **Actualizar Reservas** en Utilitarios de planilla.
Sin datos en el rango para esta estadística.	Amplíe **Desde** y **Hasta**.
«…» no está disponible para esta compañía…	La base de planilla de su compañía no tiene esa estadística; elija otra en **Estadística**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué una deducción sale en negativo en el desglose? Porque el monto lleva el signo del concepto; así el **Gran total** es directamente el neto.

¿Cómo sé quién cambió un monto? Abra el **Detalle del cálculo** y pulse **Bitácora**: verá quién, cuándo, qué concepto y el monto antes y después.

¿Puedo cambiar un renglón «Auto»? Sí. Mientras el período esté abierto y el renglón no tenga pago, puede cambiar o eliminar también un renglón **Auto**. Si cambia el concepto, el monto, la descripción o el descuento comercial, el renglón pasa a **Man.** y el sistema ya no lo vuelve a calcular. Si solo cambia el proyecto, queda como estaba. La excepción son el seguro social y el seguro educativo: eTax2 los recalcula siempre según lo que se paga.

¿Dónde quedó «Desglose de dinero (detallado)»? Salió del menú el 03/11/2026: abría esta misma pantalla agrupada por tipo de cálculo. Use **Desglose de dinero** y elija en **Agrupar por** el modelo que necesite; ahí están todos los del detallado de PlanillaPanama. Un enlace o favorito viejo sigue abriendo la pantalla con esa agrupación.

¿Dónde quedó «Neto por centro de costo y cargo»? Se retiró del sistema el 03/11/2026. Para ver cuánto del neto cayó en cada centro de costo use **Desglose de dinero** con **Agrupar por** en **Tipo de cálculo › Centro de costo**: toma el centro de costo de cada renglón de la planilla, como hacía aquella pantalla.

¿Dónde quedó «Consulta de pagos» o «Consulta de Pagos por Empleado»? Es la misma pantalla: desde el 15/11/2026 se llama **Pagos por Empleado**, en el mismo lugar del menú y con los mismos permisos.

---

https://emenu2.com/manual/planilla/consulta-de-calculos-y-desglose-de-dinero — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.