Importar empleados y retenciones

Versión 1.6 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Pantalla	Qué hace
Importar Empleados y Descuentos	Crea o actualiza empleados y sus descuentos a acreedores desde el Excel de siempre de PlanillaPanama.
Importar Cargos y Descargos de Retenciones	Suma (cargo) o resta (abono) un monto al saldo de una retención del empleado.
Actualizar Saldos de Retenciones	Deja la retención con el saldo que usted indica. eTax2 registra la diferencia como un ajuste con fecha de hoy.

Las tres funcionan igual: usted sube el archivo, eTax2 lo **revisa sin grabar** y solo al confirmar carga las filas válidas.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso de **gestionar planilla**.
- La compañía activa debe estar enlazada con su nómina, y con permiso de escritura si es la nómina de PlanillaPanama.
- **Importar empleados no se puede deshacer:** sobrescribe la ficha del empleado y rehace sus descuentos.
- Al actualizar un empleado que ya existe, **toda casilla que deje en blanco borra ese dato de su ficha** (correo, seguro social, cuenta bancaria, cargo, departamento, centro de costo, tipo de contrato), igual que en PlanillaPanama.

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Utilitarios → Importar Empleados y Descuentos, **Importar Cargos y Descargos de Retenciones** o **Actualizar Saldos de Retenciones**.

Paso a paso

1. Presione **Descargar plantilla**. En empleados el botón se llama **Descargar Plantilla Empleados y Descuentos**.

2. Llene el Excel y elíjalo en **Archivo** (en cargos y saldos de retenciones el campo dice **Archivo Excel (.xlsx)**).
3. Presione **Revisar**. eTax2 muestra cada fila con su resultado y su motivo.
4. Si todo está bien, presione el botón de carga, que dice cuántas filas van:
    - **Cargar N empleados**;
    - **Cargar N movimientos**;
    - **Ajustar N saldos**.
5. Si no, presione **Descartar**, corrija el Excel y vuelva a empezar.
6. **Historial de cargas** guarda cada carga con su archivo original.

Importar empleados y descuentos

El archivo es un Excel `.xlsx` (hasta 10 MB y 3,000 filas) con **dos hojas**, y los datos empiezan en la fila 2:

Hoja 1 (empleados), 50 columnas de la A a la AX:

- codigo_empleado, Nombre, Apellido, cedula, dv, grupo, ss;
- tipo_contrato, tipo_planilla, Tipo de Salario;
- horas_semanales, tasa_por_hora, salario_bruto;
- gastos_representacion, combustible, prima_produccion, viatico, bonificacion;
- fecha_inicio, fecha_nacimiento, fecha_terminacion_contrato, fecha_terminacion_real;
- Departamento, Centro de Costo, Cargo;
- sexo, estado_civil, retiene_ss, reloj, sindicalizado, status, tipo_calculo_ir;
- forma_de_pago, banco, tipo_cta_bco, no_cuenta_bco_empleado;
- email, direccion, telefono1, celular;
- division, seccion, nivel, ubicacion;
- codigo_empleado_sap, codigo_prestamo_sap, departamento_sap, cargo_sap, costo_sap, ubicacion_sap.

Hoja 2 (descuentos), 18 columnas de la A a la R:

- codigo_empleado, acreedor, nombre_acreedor, prioridad;
- numero_documento, descripcion_descuento, saldo;
- hacer_pago, aplica_diciembre, tipo_descuento;
- monto1, monto2, monto3, monto4, monto5;
- forma_de_pago, tipo_de_cuenta, ruta.

Reglas que aplica la revisión:

- **Datos obligatorios:** código, nombre, apellido, cédula, fecha de inicio y sexo. Si falta alguno, la fila se rechaza.
- **Fecha de nacimiento (opcional):** si viene en blanco, un empleado nuevo queda con **11/05/1968**, que puede corregir luego en su ficha; un empleado que ya existe **conserva la fecha que tiene**.
- **Cómo reconoce al empleado:**
  - lo busca por la **cédula**;
  - si ya existe con otro código, se actualiza **con su código de siempre** y la revisión lo avisa;
  - un empleado nuevo se crea.
- **Salario:** el salario bruto se escribe **mensual**. En planilla quincenal, 500 queda en 250 por quincena.
- **Catálogos:** los departamentos, centros de costo, cargos, unidades (división), niveles, ubicaciones y acreedores que no existan se crean, y la revisión los lista antes de cargar.
- **Tipo de planilla:** si no existe en la compañía, el empleado queda quincenal. La revisión lo avisa en amarillo.
- **Banco (opcional):** si viene en blanco, un empleado nuevo queda con el **banco de la compañía** (el que más usan sus empleados) y un empleado que ya existe **conserva el banco que tiene**. El banco escrito se reconoce por su nombre o por la institución: «Banco General» encuentra el banco de la compañía con la ruta de Banco General aunque en la planilla tenga otro nombre. Solo si la compañía no tiene esa institución, la revisión lo avisa en amarillo y queda el banco de la compañía (o el que ya tenía el empleado).
- **Descuentos:** un descuento cuyo empleado no viene en la hoja 1 (o viene con error) sale en rojo y no se carga.

Cargos y descargos de retenciones

Excel `.xlsx` o `.xls` con las columnas **Codigo_Empleado · Fecha · Concepto · Descripcion · Monto · Numero_Documento**.

- **Concepto** es el código del concepto de la retención del empleado, que es el de su acreedor. Lo ve en **Planilla → Catálogos → Acreedores**, columna **Concepto**.
- Monto **positivo** = cargo (aumenta la deuda). Monto **negativo** = abono (la baja).
- Si deja vacía la **Descripcion**, se anota «CARGO MANUAL» o «DESCARGO MANUAL».
- **Numero_Documento** es opcional. Si el empleado tiene **más de un** préstamo del mismo concepto y no lo indica, la fila se rechaza para no cargar al préstamo equivocado.
- La revisión muestra el saldo actual y el saldo nuevo de cada fila.

Actualizar saldos de retenciones

Excel con las columnas **Codigo_Empleado · Acreedor** (código o nombre) **· Numero_Documento** (opcional) **· Saldo** (el saldo nuevo).

- Si el empleado tiene **más de una** retención con ese acreedor y no indica el **Numero_Documento**, la fila se rechaza.
- eTax2 calcula la diferencia con el saldo actual y la registra como un ajuste con fecha de hoy.
- Si el saldo ya es ese, la fila no hace nada.
- No crea retenciones nuevas ni cambia las cuotas. Las cuotas se cambian en **Planilla → Catálogos → Descuentos Empleados**.

¿Qué ocurre después?

- Los empleados creados o actualizados se ven en la ficha del empleado. Sus descuentos se aplican desde el siguiente cálculo de planilla.
- Los cargos, abonos y ajustes de saldo quedan como movimientos de la retención y cambian el saldo de inmediato.
- Cada carga queda en el historial y en la bitácora de auditoría.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

En PlanillaPanama estas cargas tenían fallas:

- con dos préstamos del mismo concepto, el cargo caía en cualquiera de los dos;
- un dato vacío se rellenaba con valores inventados, como un salario de B/.0.01.

Aquí esos casos se rechazan en la revisión, y cada fila se graba por separado.

Ejemplo práctico

El empleado ficticio 0002 debe B/.500.00 al acreedor «Financiera Ejemplo», documento 123. Son dos casos separados: cada uno parte de ese saldo de B/.500.00.

- **Caso 1.** En **Cargos y descargos** sube una fila con monto `-50.00`. La revisión muestra el saldo de B/.500.00 → B/.450.00.
- **Caso 2.** En **Actualizar saldos** sube `0002 · Financiera Ejemplo · 123 · 400.00`. La revisión muestra un ajuste de −B/.100.00 y el saldo queda en B/.400.00.

Si hiciera el caso 2 después de cargar el caso 1, el saldo de partida sería B/.450.00 y el ajuste, de −B/.50.00.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
El archivo no trae empleados: van en la primera hoja, desde la fila 2, bajo los encabezados de la plantilla.	Use la plantilla y no cambie el orden de las hojas.
Falta: …	Complete los datos obligatorios.
La … «…» no es una fecha (use dd/mm/aaaa).	Corrija la fecha.
El sexo «…» no es Masculino ni Femenino.	Escriba Masculino o Femenino (M o F).
El status «…» no es A, E, I, L ni V (el motor lo dejaría Eliminado).	Use uno de esos estados.
Salario por hora sin tasa por hora. / Falta el salario bruto mensual (el legado ponía 0.01).	Complete el salario o la tasa.
Planilla semanal: el motor la guarda por hora; ponga «hora» en Tipo de Salario y la tasa por hora.	Cambie el tipo de salario a hora.
El código … ya viene en la fila … / La cédula … ya viene en la fila …	Quite el empleado repetido del archivo.
El código … ya es de otro empleado de la compañía (con otra cédula).	Use otro código o corrija la cédula.
Falta el nombre del acreedor.	Complete nombre_acreedor en la hoja de descuentos.
El empleado … no viene (o viene con error) en la hoja de empleados: el descuento se carga solo junto con su empleado.	Agregue o corrija el empleado en la hoja 1.
El código de empleado … no existe en esta compañía.	Revise el código (con sus ceros) y la compañía activa.
La fecha «…» no es válida (dd/mm/aaaa o fecha de Excel).	Corrija la fecha.
El monto «…» tiene que ser un número distinto de 0 (positivo = cargo, negativo = abono).	Corrija el monto.
El empleado no tiene ninguna retención …	Revise el concepto o el acreedor; la retención se crea en Descuentos Empleados.
Tiene … préstamos …: indique el número de documento (…).	Escriba en Numero_Documento uno de los documentos que muestra el mensaje.

Mensaje	Qué hacer
El empleado no tiene una retención … con el documento «…» (tiene: …).	Corrija el número de documento.
El saldo «…» tiene que ser un número mayor o igual que 0.	Corrija el saldo.
El acreedor «…» no existe (ni por código ni por nombre).	Escriba el código o el nombre exacto del acreedor. Lo más seguro es escribir el código.
Es la misma retención que la fila …: solo se aplica la primera.	Deje una sola fila por retención.
El saldo ya es ese: no hay nada que ajustar.	No hace falta cargar esa fila.
No hay un archivo revisado para cargar: vuelva a subirlo.	Suba el archivo de nuevo y presione **Revisar**.

Lo que todavía no hace

- **Actualizar Saldos de Retenciones** usa una plantilla propia, no el formato de cliente con cédula y datos desde la fila 9.
- Esa pantalla tampoco crea retenciones nuevas ni cambia las cuotas.
- Importar empleados no se puede deshacer.

Preguntas frecuentes

¿Si importo un empleado que ya existe le cambia el código? No. Se le reconoce por la cédula y conserva su código, para no perder su historial.

Vea también Importar otros ingresos, aumentos, certificados y vacaciones.