Importar otros ingresos, aumentos, certificados, planillas previas y vacaciones

Versión 2.8 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para cargar de una sola vez, desde un Excel, datos de muchos empleados en la nómina de la compañía activa:

Pantalla	Qué carga
Importar Otros Ingresos o Egresos	Montos por concepto (prima, bonificación, descuento) en una planilla **abierta**.
Importar Aumentos	Aumentos de salario con su fecha.
Importar Certificados Médicos Pagados	Horas de certificado médico pagado por día.
Importar Planillas Previas	Lo que el empleado cobró **antes** de entrar al sistema; cuenta para el XIII, las vacaciones y la liquidación.
Importar Días Pendientes de Vacaciones	Los días de vacaciones que el empleado tiene pendientes a una fecha de corte.

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

Para importar empleados o descuentos a acreedores, vea Importar empleados y retenciones. Para horas ya procesadas, vea Consultar, verificar y borrar tarjetas de tiempo.

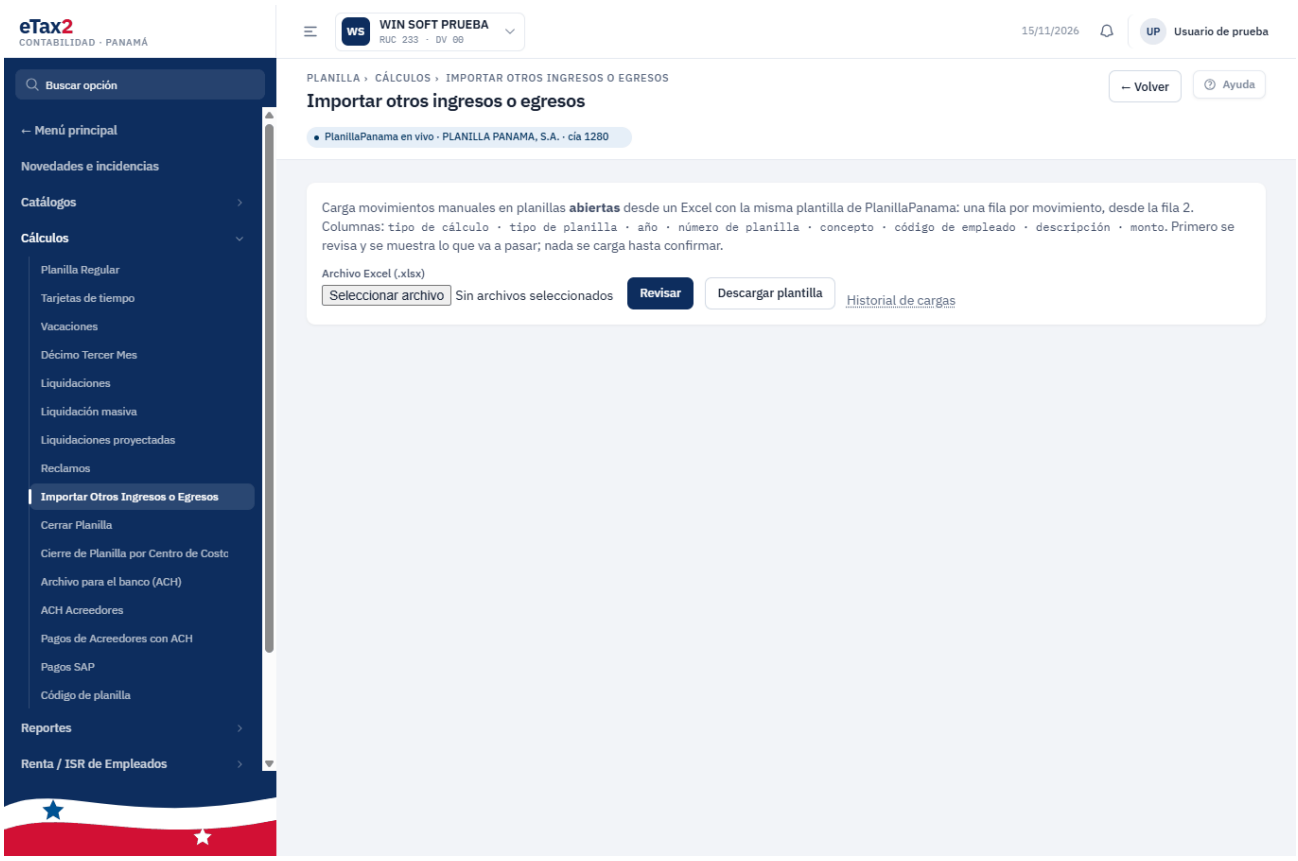
Antes de comenzar

- Necesita el permiso de **gestionar planilla**.
- La compañía activa debe estar enlazada con su nómina. Si la nómina está enlazada solo para lectura, la pantalla lo avisa y no carga.
- Use la plantilla de cada pantalla (**Descargar plantilla**). Los datos van desde la **fila 2**, bajo los encabezados.
- Fechas en dd/mm/aaaa o como fecha de Excel. Montos con punto decimal.

- Deje los códigos de empleado como texto, para que Excel no les quite los ceros a la izquierda (0001).

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Cálculos → Importar Otros Ingresos o Egresos; **Planilla → Utilitarios → Importar Aumentos**, **Importar Planillas Previas** o **Importar Días Pendientes de Vacaciones**; y **Control de Asistencia → Ausencias → Importar Certificados Médicos Pagados**.



Importar ingresos y egresos · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. Presione **Descargar plantilla** y llene el Excel.
2. En **Archivo Excel (.xlsx)** elija su archivo. Se aceptan `.xlsx` y `.xls`, de hasta 5 MB (10 MB en planillas previas y vacaciones).
3. Presione **Revisar**. eTax2 muestra cada fila con su resultado y su motivo: se carga, ya existe, repetida, sin monto, error, **se actualiza** (certificados) o **reemplazada** (días pendientes).
4. Si todo está bien, presione el botón **Cargar**, que dice cuántas filas van. Por ejemplo, «Cargar 25 movimientos».
5. Si no, presione **Descartar**, corrija el Excel y vuelva a empezar.

6. Al terminar verá cuántas filas se cargaron y cuántas se descartaron.
7. **Historial de cargas** guarda cada carga con su archivo original. En planillas previas y días pendientes no hay ese enlace: las 10 últimas cargas salen al pie de la pantalla, en **Últimas cargas**, y el archivo se descarga haciendo clic en su nombre.

Columnas de cada archivo

Pantalla	Columnas (en este orden)
Otros ingresos o egresos	tipo de calculo · tipo de planilla · anio · numero de planilla · concepto · codigo de empleado · descripcion · monto
Aumentos	Codigo_Empleado · Fecha · Monto (monto **mensual** nuevo)
Certificados médicos pagados	codigo_empleado · fecha · horas (más de 0 y hasta 24)
Planillas previas	codigo de empleado · fecha · concepto · monto · tipo de planilla (1 semanal, 2 quincenal, 3 bisemanal, 4 mensual, o su nombre; vacío = el de la ficha)
Días pendientes de vacaciones	codigo_empleado · fecha (de corte) · dias_pendientes

Qué hace cada carga

- **Otros ingresos o egresos:**
  - el movimiento va a la planilla de **su** tipo de planilla, aunque el Excel diga otro (la revisión lo avisa);
  - si ya hay un movimiento igual en esa planilla, no se cambia;
  - un movimiento cargado por error se borra desde **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado**.
- **Aumentos:**
  - en salario fijo, eTax2 calcula el salario de cada pago a partir del monto mensual y la tasa por hora con las horas semanales del empleado;
  - en salario por hora, el monto es la nueva tasa;
  - una **rebaja** se guarda, pero no llega al contrato; la revisión la marca en amarillo;
  - un aumento con fecha futura se guarda y queda programado: el contrato cambia en el siguiente cálculo de planilla al llegar esa fecha, no antes. La revisión lo avisa: «Fecha futura: el contrato no cambia hasta que llegue la fecha y se reprocese.»
- **Certificados médicos:**
  - si el empleado ya tiene certificado ese día, se reemplazan los minutos;
  - si no, se crea uno pagado en el período abierto de esa fecha.

- **Planillas previas:**
  - sirve para planillas **semanales, quincenales, bisemanales o mensuales**: cada fila lleva su tipo de planilla, y si lo deja vacío se usa el de la ficha del empleado;
  - los pagos se **suman por quincena**: del 1 al 15 quedan en el 15 y del 16 al fin de mes en el último día. Una semanal con pagos el 07, 14, 21 y 28 de enero de B/. 250.00 queda en 15/01 = B/. 500.00 y 31/01 = B/. 500.00;
  - si el mes ya tiene el **registro mensual del SIPE**, el total del mes no cambia: la otra quincena se queda con lo que sobra. Si una quincena trae más que el registro mensual, o si las dos quincenas del archivo no lo suman, la revisión las rechaza;
  - si el mes no tiene registro mensual, cada quincena se carga tal cual y la otra no se toca;
  - todas las filas de una misma quincena deben traer el mismo tipo de planilla;
  - la fecha no puede ser posterior a la apertura de la compañía, salvo que la compañía tenga desactivada esa validación;
  - lo cargado se consulta y corrige en **Planilla → Configuración → Preelaboradas**.
- **Días pendientes:**
  - por cada empleado se crea una vacación de referencia que deja disponibles los días del archivo;
  - si el empleado ya tenía una vacación de referencia a esa fecha, o vacaciones de un solo día, se reemplazan; la revisión lo avisa;
  - si el archivo repite el mismo empleado y fecha, vale la **última** fila;
  - solo se tocan los empleados del archivo;
  - el resultado se ve en **Planilla → Cálculos → Vacaciones** y en **Planilla → Reportes → Estatus de Vacaciones**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

En PlanillaPanama estas importaciones cargaban a ciegas. Aquí mueven dinero y acumulados de la nómina, así que primero se revisa todo.

Al confirmar, eTax2 vuelve a revisar el archivo, porque entre la revisión y la carga pudo cerrarse una planilla. Además, cada fila se graba por separado: una que falla no detiene a las demás.

Ejemplo práctico

Archivo de otros ingresos con una fila ficticia: tipo de cálculo `1`, tipo de planilla `2`, año `2026`, planilla `19`, concepto `81`, empleado `0001`, «Prima de Produccion», monto `150.00`.

Al revisar sale «se carga». Al cargar, el empleado 0001 tiene B/.150.00 de prima en la planilla 19 de 2026, que se paga con el próximo cálculo. El asiento contable se hace al cerrar la planilla, no al importar.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
El archivo no trae movimientos (aumentos, certificados, filas): van desde la fila 2, bajo los encabezados de la plantilla.	Use la plantilla y ponga los datos desde la fila 2.
No se pudo leer el archivo: …	Guarde el archivo como Excel `.xlsx` y vuelva a subirlo.
No hay un archivo revisado para cargar: vuelva a subirlo.	Suba el archivo de nuevo y presione **Revisar**.
Falta: …	Complete las columnas indicadas.
El código de empleado … no existe en esta compañía.	Revise el código (con sus ceros) y la compañía activa.
Solo se carga a empleados activos (su estado es «…»). / El empleado tiene fecha de terminación (…).	No se cargan ingresos a empleados inactivos o terminados.
No existe la planilla … de … del tipo de planilla del empleado (…). / La planilla … de … está cerrada.	Abra o elija una planilla abierta del tipo del empleado.
El concepto … no existe. / El tipo de cálculo … no existe.	Use los códigos del catálogo de conceptos y tipos de cálculo.
El año y el número de planilla tienen que ser números enteros.	Corrija el año y el número de planilla.
El monto «…» no es un número.	Escriba el monto con punto decimal y sin símbolos.
Igual a la fila …: el motor solo carga la primera (no suma).	Junte las dos filas en una con el total.
Mismo empleado y fecha que la fila …	Deje una sola fila por empleado y fecha (aumentos y certificados).
Ya hay un movimiento igual en esa planilla (B/. …): el motor no lo cambia.	Bórrelo primero si quiere reemplazarlo.
La fecha «…» no es válida (dd/mm/aaaa o fecha de Excel).	Corrija la fecha (aumentos y certificados).
La fecha «…» no es válida: use dd/mm/aaaa o una fecha de Excel.	Corrija la fecha (planillas previas y días pendientes).

Mensaje	Qué hacer
El monto «…» tiene que ser un número mayor que 0.	Escriba el monto mensual sin símbolos.
El empleado es de salario fijo y no tiene horas semanales: el motor no puede calcular la tasa.	Complete las horas semanales en la ficha del empleado.
Ya hay un aumento de este empleado en esa fecha: el motor no lo cambia.	Corrija el aumento existente en su pantalla.
Las horas «…» tienen que ser un número mayor que 0 y hasta 24.	Corrija las horas del certificado.
La fecha no puede ser posterior a la apertura de la compañía (…).	Las planillas previas son de antes de la apertura.
Monto vacío, cero o negativo: el motor no lo carga.	Esa fila no se carga; corríjala si debía llevar monto.
La quincena trae B/. … y el registro mensual del SIPE solo tiene B/. … (el motor la rechaza).	Revise los pagos de esa quincena o el SIPE cargado en ese mes en **Preelaboradas**.
El archivo trae para … (1.ª quincena … + 2.ª …) y el registro mensual del SIPE es B/. …: el total del mes no cambia.	Las dos quincenas del mes deben sumar lo que trajo el SIPE.
El tipo de planilla «…» no existe en esta compañía (…).	Use 1, 2, 3 o 4, o el nombre (Semanal, Quincenal, Bisemanal, Mensual).
La quincena del … mezcla tipos de planilla (…): todas sus filas deben traer el mismo.	Ponga el mismo tipo en los pagos de esa quincena.
La quincena se grabaría el …, posterior a la apertura de la compañía (…).	La quincena del mes de apertura no cabe completa: cárguela en **Preelaboradas**.
La base de esta nómina no tiene la rutina de planillas previas por tipo de planilla: no se puede cargar aquí.	Esa base de PlanillaPanama todavía no tiene la rutina: pídala a soporte.
Los días pendientes «…» tienen que ser un número mayor o igual a cero.	Corrija los días pendientes.
No se crean vacaciones a empleados inactivos (…). / El empleado no tiene contrato.	Revise el estado y el contrato del empleado.
La fecha de corte tiene que ser posterior al inicio del contrato (…).	Use una fecha de corte posterior al ingreso.
Ningún día antes del corte deja más disponibles que el archivo: no queda vacación ficticia (igual que en PlanillaPanama).	El empleado ya tiene esos días o menos: no hay nada que ajustar.

Lo que todavía no hace

- **Importar Acumulado de Vacaciones** no está en esta pantalla. **Importar Días Pendientes de Vacaciones** solo fija los días pendientes a la fecha de corte.
- Las cargas no se deshacen con un botón:
  - un movimiento de otros ingresos se borra en Pagos por Empleado;
  - un aumento, un certificado o una planilla previa se corrigen en su propia pantalla.

Preguntas frecuentes

¿Puedo subir el mismo archivo dos veces? Sí. En otros ingresos y aumentos, la revisión marca como «ya existe» lo que ya estaba cargado, y eso no se toca. En certificados, planillas previas y días pendientes, la nueva carga **reemplaza** lo anterior con lo que trae el archivo.

¿Se calcula la planilla al importar otros ingresos? No. Los montos se pagan en el siguiente cálculo de la planilla regular.
