Períodos de pago, tipos de cálculo y tipos de hora

Versión 1.7 · Actualizado: 15/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Este artículo cubre tres pantallas de la configuración de planilla:

1. **Períodos de pago** (la pantalla se titula **Tipos de planilla**): lista las frecuencias de pago de su compañía (semanal, quincenal, bisemanal, mensual…) y, dentro de cada una, sus **períodos**: desde, hasta, día de pago, fecha tope y estado.
2. **Tipos de cálculo:** catálogo de las clases de proceso de nómina (regular, vacaciones, décimo tercer mes, liquidación, etc.).
3. **Tipos de hora** (la pantalla se titula **Tipos de hora / recargos**): catálogo de cada clase de hora (regulares, extras al 25/50/75 %, día libre trabajado, feriado, ausencia, tardanza…) con su **factor de recargo**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al inicio de cada año, para **generar los períodos** del año siguiente.
- Cuando necesita corregir las fechas de un período, abrir uno para procesarlo o cerrarlo.
- Cuando necesita dar más tiempo para cambiar marcaciones o pagos de un período: se cambia su **fecha tope**.
- Para consultar qué recargo aplica a un tipo de hora o a qué comprobante va un tipo de cálculo.

Antes de comenzar

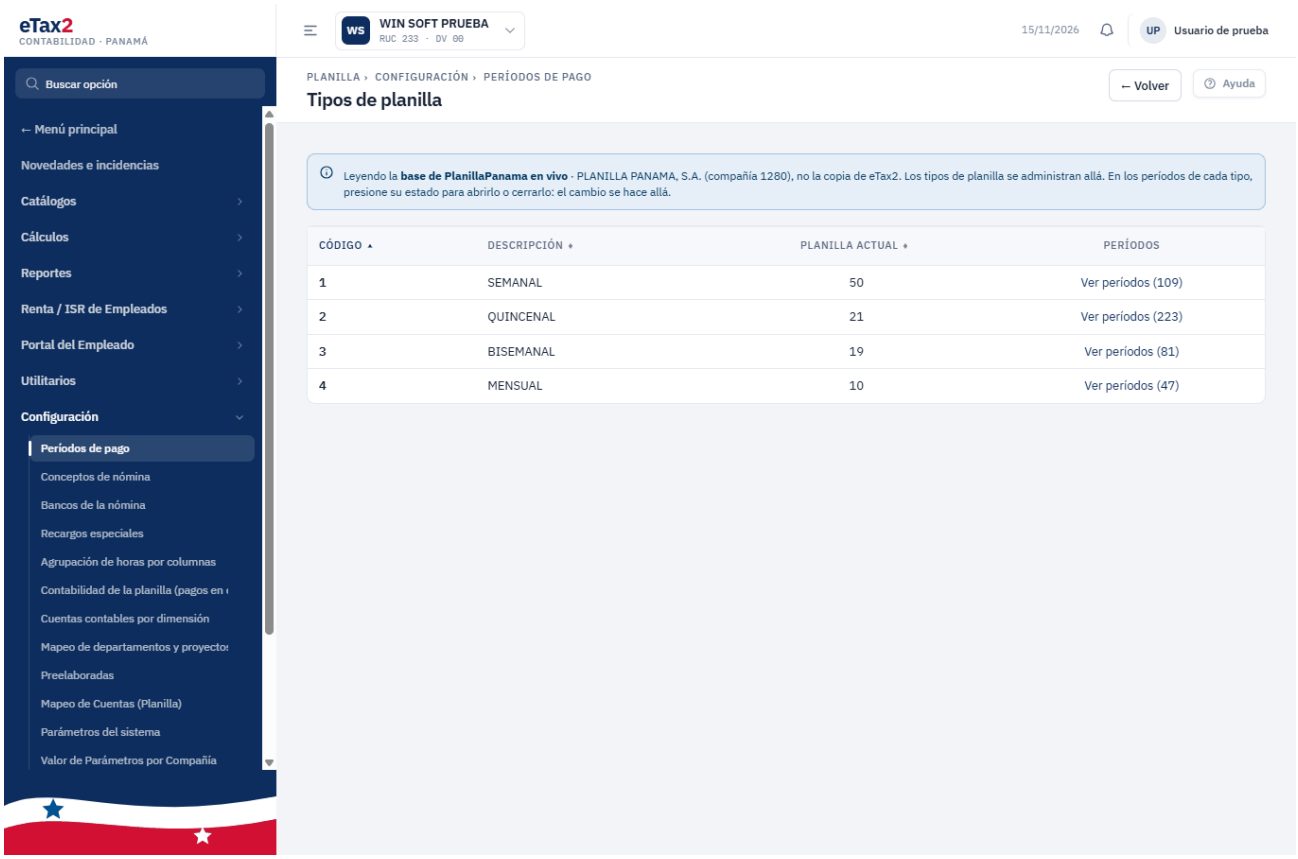
- Para ver **Períodos de pago** necesita el permiso de consulta de planilla; para crear, editar o eliminar **períodos**, el de **gestionar planilla**. Ese mismo permiso le deja abrir o cerrar un período presionando su estado y cambiar sus fechas.
- Editar un **tipo de planilla** es exclusivo del **super administrador**.
- **Tipos de cálculo** y **Tipos de hora** son exclusivos del **super administrador**, tanto para verlos como para cambiarlos.
- Los **tipos de cálculo** y los **tipos de hora** son catálogos **compartidos**: cada base de nómina tiene el suyo, y un cambio alcanza a todas las compañías que usan esa base. La pantalla muestra el de la base de la que la compañía activa lee la nómina. Si esa nómina se lee en vivo de PlanillaPanama, estas dos pantallas **solo consultan** (verá el aviso «… Aquí solo se consulta:

se captura en PlanillaPanama.») y los cambios se hacen en PlanillaPanama.
- Si la compañía activa no está enlazada con su nómina verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.».

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Configuración → Períodos de pago**
- **Configuración Global → Tipos de cálculo** (también en **Planilla → Configuración → Tipos de Calculos**)
- **Configuración Global → Tipos de hora** (también en **Planilla → Configuración → Tipos de horas**)

Las opciones de tipos de cálculo y de tipos de hora solo aparecen para el super administrador.



Tipos de planilla · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. Consultar los tipos de planilla

La tabla **Tipos de planilla** muestra **Código**, **Descripción**, **Planilla actual** y **Períodos**. Pulse **Ver períodos (n)** para entrar a los períodos de ese tipo.

El super administrador ve además **Editar** en cada fila: cambia **Descripción** y **Planilla actual** y pulsa **Actualizar**.

Si la nómina de la compañía se lee en vivo de PlanillaPanama, verá el aviso «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo … Esta pantalla solo consulta: los tipos de planilla y sus períodos se administran allá.» y no aparece **Editar**: el cambio se hace en PlanillaPanama.

2. Consultar los períodos de un tipo

1. Elija el **Año** en la lista de arriba.
2. La tabla **Períodos de pago** muestra **Año**, **N.º planilla**, **Período**, **Mes**, **Desde**, **Hasta**, **Día de pago**, **Fecha tope** y **Estado**: **Abierto (A)** o **Cerrado (C)**. Si usted puede abrir y cerrar períodos, el estado es un botón (vea el paso 6).
    - **Fecha tope** es la fecha y hora (de Panamá) desde la cual la nómina ya no deja cambiar marcaciones ni pagos de ese período. Si sale «—», el período no tiene una: la nómina la fija en el día de pago + 2 días. Para cambiarla, vea el paso 7.
3. Para regresar pulse **← Volver**: lo lleva a la pantalla de donde vino (si no hay una, a **Tipos de planilla**).

Si la nómina de la compañía se lee en vivo de PlanillaPanama, la pantalla no muestra **Generar año**, **Actualizar fechas…**, **+ Nuevo período** ni **Eliminar**: generar, recalcular, crear y eliminar períodos (pasos 3 a 5) se hacen en PlanillaPanama. El aviso de arriba le dice qué puede hacer aquí:

- Si usted puede gestionar la planilla y la compañía tiene permiso de escritura desde eTax2: «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo … Para abrir o cerrar un período, presione su estado; para cambiar sus fechas, pulse **Editar**: el cambio se hace allá, igual que en PlanillaPanama. Crear y borrar períodos se administra allá.». Abra o cierre el período como indica el paso 6 y cambie sus fechas como indica el paso 7.
- Si no: «Leyendo la base de PlanillaPanama en vivo … Esta pantalla solo consulta: los períodos se administran allá.».

3. Generar los períodos de un año completo

Disponible para los tipos estándar: SEMANAL (1), QUINCENAL (2), BISEMANAL (3) y MENSUAL (4).

1. En **Generar año** escriba el año (por defecto sale el siguiente al año que tiene en pantalla).
2. Pulse **Generar año** y confirme.
3. eTax2 crea los períodos que falten, **en estado Cerrado**, y conserva los que ya existían. Verá, por ejemplo, «Generados 24 períodos de 2027 (los ya existentes se conservaron). Se crearon en estado Cerrado; reábralos para procesarlos.».

4. Antes de procesar un período, **ábralo**: presione su estado, **Cerrado (C)**, en la fila y confirme con **Abrir período** (vea el paso 6).

4. Recalcular las fechas de un año

1. Pulse **Actualizar fechas…**.
2. Escriba el **Año** y, según el tipo:
    - Semanal o bisemanal: **Fecha de inicio** (inicio del primer período del año) y **Días para el pago (post-corte)**.
    - Quincenal: **Día inicio 1.ª quincena** y **Día inicio 2.ª quincena**.
    - Mensual: **Día de inicio del período** (1 = mes natural).
3. Pulse **Recalcular** y confirme. Se conserva el estado y la nómina ya asociada; los períodos faltantes se crean cerrados.

5. Crear, editar o eliminar un período

1. Pulse **+ Nuevo período** y llene **Año**, **N.º planilla**, **Período en el mes**, **Desde**, **Hasta**, **Día de pago** y **Estado**. Pulse **Guardar**.
2. Para cambiarlo, pulse **Editar** en la fila, corrija y pulse **Actualizar**. Ese formulario trae también la **Fecha tope** (vea el paso 7). El campo **Estado** solo cambia la letra del período; para abrirlo o cerrarlo, siga el paso 6. (Si la nómina se lee en vivo de PlanillaPanama, **Editar** es el del paso 7.)
3. **Eliminar** solo está activo en períodos **abiertos** y **sin** registros de nómina.

6. Abrir o cerrar un período

Un período se abre y se cierra presionando su **Estado** en la fila, igual que en PlanillaPanama. Lo puede hacer quien tiene el permiso de **gestionar planilla**. Si la nómina se lee en vivo de PlanillaPanama, la compañía necesita además permiso de escritura desde eTax2, y el cambio se hace en esa base.

Para abrir un período cerrado:

1. Presione **Cerrado (C)** en la fila del período.
2. Se abre una ventana con la pregunta, por ejemplo, «¿Abrir el período 2026-22 (pago 30/11/2026)?» y la nota «El período vuelve a quedar abierto para capturar y calcular. Los pagos ya hechos no se tocan.».
3. Pulse **Abrir período** (o **Cancelar** para dejarlo como está).
4. Cuando termina, la ventana dice **Listo** y «Período 2026-22 abierto.». Pulse **Aceptar**: la pantalla se recarga con el estado nuevo.

Para cerrar un período abierto:

1. Presione **Abierto (A)** en la fila del período.
2. La ventana pregunta, por ejemplo, «¿Cerrar el período 2026-21 (pago 15/11/2026)?» y explica: «Igual que en PlanillaPanama: primero se pagan las líneas que el período tenga sin pagar, después queda cerrado y se pasa a contabilidad. Puede tardar unos minutos.».
3. Pulse **Cerrar período** (o **Cancelar**).
4. La ventana muestra el avance: «Revisando qué falta por pagar…», «Pagando a los empleados (3 de 40)…» con el código y el nombre del empleado, y «Cerrando el período y pasándolo a contabilidad…». Mientras trabaja verá «Está trabajando, no se ha congelado. No cierre ni recargue esta ventana.» y el tiempo transcurrido.
5. Cuando termina, dice **Listo** y, por ejemplo, «Período 2026-21 cerrado: 40 contratos pagados.» (o «Período 2026-21 cerrado.» si no había nada por pagar). Si hubo avisos, los lista debajo: léalos antes de pulsar **Aceptar**.

Cerrar desde aquí es el cierre completo. eTax2 hace esto, en orden:

1. Paga lo que el período tenga sin pagar, contrato por contrato. Si a un empleado no se le puede pagar —por ejemplo, porque su banco pagador está inactivo—, sale como aviso con su código y el cierre sigue con los demás: el período **se cierra igual** y las líneas de ese empleado **quedan sin pagar**. Corrija la causa y páguelas desde **Cerrar Planilla**, que muestra las líneas sin pagar aunque el período ya esté cerrado (vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH).
2. Deja el período en **Cerrado (C)** y lo pasa a la contabilidad de PlanillaPanama. Si esa contabilidad no responde bien, el período **no se cierra**: sigue abierto y la ventana dice **No se pudo completar** con el motivo (vea «Errores comunes»). Los contratos que ya se pagaron quedan pagados.
3. Si en ese cierre se pagó algo y la compañía tiene encendida la contabilización de la planilla en eTax2, graba el asiento de la nómina y registra los pagos en eTax2, igual que **Cerrar Planilla**. Lo que no se pueda grabar no deshace el cierre: sale como aviso, y el pago que no se registró queda en **Pagos por registrar**. Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH y Contabilidad de la planilla en eTax2.

> **Editar no cierra el período.** Si la nómina de su compañía está en la copia de eTax2, la fila tiene también **Editar**, con el campo **Estado**. Cambiarlo ahí solo cambia la letra del período (A o C): no paga lo pendiente ni lo pasa a contabilidad. Para cerrar un período, presione su estado.

7. Cambiar las fechas o la fecha tope de un período

La **fecha tope** es la fecha y hora (de Panamá) desde la cual la nómina ya no deja cambiar las marcaciones ni los pagos del período. Se cambia, por ejemplo, para dar más tiempo a corregir marcaciones de una quincena.

Si la nómina de la compañía se lee en vivo de PlanillaPanama (con permiso de escritura desde eTax2):

1. Pulse **Editar** en la fila del período.
2. Corrija **Desde**, **Hasta** y **Día de pago** (dd/mm/aaaa) y, si hace falta, la **Fecha tope** (dd/mm/aaaa hh:mm). Puede elegirlas en el calendario.
3. Pulse **Actualizar**. El cambio se hace en la base de PlanillaPanama, igual que allá. El aviso nombra solo lo que cambió, por ejemplo «Período 2026-22: día de pago 30/11/2026, fecha tope 02/12/2026 18:00.». Si no cambió nada, dice «Período 2026-22: sin cambios.».

Un período **cerrado que ya tiene nómina** no cambia **Desde**, **Hasta** ni **Día de pago**: son las fechas de pagos ya hechos y pasados a contabilidad. En su fila, **Editar** solo trae la fecha tope y el aviso «Este período está cerrado y ya tiene nómina: desde, hasta y día de pago no se cambian. Para corregirlos, ábralo primero presionando su estado.». Si de verdad hay que corregirlas, ábralo (paso 6), corríjalas y vuelva a cerrarlo.

Si la nómina está en la copia de eTax2, la fecha tope va en el mismo formulario de **Editar** del paso 5.

En los dos casos, si deja la fecha tope vacía, el período queda sin una y la nómina la vuelve a fijar en el día de pago + 2 días.

8. Tipos de cálculo

1. Use el buscador (código o descripción) y pulse **Buscar**.
2. La tabla muestra **Código**, **Descripción** y **Tipo de comprobante** (el comprobante contable al que va ese proceso).
3. Para crear uno, pulse **+ Nuevo tipo de cálculo**, llene **Código** (1 o 2 caracteres, que no se puede cambiar luego), **Descripción** y **Tipo de comprobante**, y pulse **Guardar**.
4. Para cambiarlo, pulse **Editar**, corrija **Descripción** o **Tipo de comprobante** y pulse **Actualizar**. Para quitarlo, pulse **Eliminar** y confirme.

9. Tipos de hora

La tabla muestra:

Columna	Qué significa
Código	Identificador del tipo de hora.
Descripción	Nombre (y nota larga, si tiene).
Recargo	Factor que multiplica la hora: 1.25 = 25 %, 1.5 = 50 %, 2 = 100 %.
Día	Regular, Descanso o Feriado.
Jornada	Diurna, Nocturna o Mixta.
Signo	+ suma al pago; − lo descuenta (ausencias, tardanzas).
Sobret.	Si cuenta como sobretiempo.
Present.	Si es tiempo presencial.

+ Nuevo tipo de hora trae un **código sugerido** (no se puede cambiar luego). Se capturan **Descripción**, **Descripción larga / nota**, **Recargo (factor)**, **Signo**, **Tipo de día**, **Jornada**, **Presencial**, **Sobretiempo**, **Tiempo regular**, **Exceso de 9 horas**, **Acumula punitivo** y **Honorarios**. Pulse **Guardar** (o **Actualizar** al editar). **Eliminar** pide confirmación.

¿Qué ocurre después?

- Los períodos **abiertos** son los que puede procesar en Calcular la planilla regular.
- Al cerrar un período presionando su estado, lo que tenía sin pagar queda pagado y el período pasa a contabilidad (paso 6).
- Los tipos de hora le dicen al motor cuánto pagar por cada hora capturada; qué concepto la paga se define en Conceptos y estructura de informes.
- Una compañía puede usar un recargo distinto al del catálogo entre dos fechas, con **Planilla → Configuración → Recargos especiales**: vea Causales de terminación, recargos especiales y notificaciones.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- Los períodos generados nacen **cerrados** para que nadie procese por error un período futuro: usted los abre cuando corresponde.
- No se puede eliminar un período cerrado ni uno con nómina, ni un tipo de cálculo o de hora con registros, porque se perdería la historia de pagos.

Ejemplo práctico

Un empleado ficticio gana B/.5.00 por hora y trabaja 4 horas extras diurnas en un tipo de hora con recargo **1.25**: el valor de cada hora extra es B/.5.00 × 1.25 = B/.6.25, y las 4 horas suman B/.25.00 (comprobación: 25.00 / 4 / 1.25 = 5.00).

Consultar, crear o editar períodos, tipos de cálculo y tipos de hora no genera asiento contable; el asiento sale al contabilizar la planilla. Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas. La excepción es cerrar un período presionando su estado: si paga algo y la compañía tiene encendida la contabilización de la planilla en eTax2, graba el asiento de la nómina (paso 6).

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya existe un período con ese año y número de planilla.» / «Ya existe otro período con ese año y número de planilla.»	Use otro **N.º planilla** o edite el existente.
«"Hasta" debe ser igual o posterior a "Desde".»	Corrija las fechas.
«"Día de pago" debe ser igual o posterior a "Desde".»	Corrija el día de pago.
«Escriba la fecha tope con día, mes, año y hora.»	Complete la **Fecha tope** con fecha y hora, o déjela vacía.
«Este período está cerrado y ya tiene nómina: para cambiar desde, hasta o día de pago, ábralo primero (presione su estado). La fecha tope sí se puede cambiar.»	Sus fechas son las de pagos ya hechos. Si de verdad hay que corregirlas, abra el período (paso 6), corrija y vuelva a cerrarlo.
«Compañia ... Periodo no puede tener mas de 90 dias» u otro mensaje de la nómina al pulsar **Actualizar**	Lo rechazó la validación de PlanillaPanama: corrija las fechas según el mensaje.
«No se puede eliminar un período cerrado. Reábralo (estado A) si realmente debe eliminarse.»	Ábralo antes de eliminarlo.
«No se puede eliminar: el período tiene registros de nómina asociados (...).»	Elimine o reasigne esos registros primero.
«El período ya está abierto. Recargue la pantalla.» / «El período ya está cerrado. Recargue la pantalla.»	El estado cambió mientras usted tenía la pantalla abierta. Recárguela y revise el estado antes de volver a presionarlo.

Mensaje	Qué hacer
«El período ya no está abierto: otra persona lo cerró. Recargue la pantalla.» / «El período ya no está cerrado: otra persona lo abrió. Recargue la pantalla.»	Otra persona hizo el cambio al mismo tiempo. Recargue la pantalla.
«No se cerró el período: la contabilidad de PlanillaPanama respondió «…». Corrija y vuelva a cerrar.»	El período sigue abierto. Corrija lo que indica el mensaje y vuelva a presionar su estado. Lo que ya se pagó queda pagado.
La ventana dice **No se pudo completar** con otro mensaje de la nómina	La nómina no permitió abrir o cerrar el período; el mensaje dice el motivo. Corríjalo y vuelva a intentarlo.
«El servidor no respondió bien (HTTP …). Recargue la pantalla y revise el estado.»	Recargue la pantalla y mire en qué estado quedó el período antes de repetir.
En los avisos del cierre: «0008: El banco … está inactivo: actívelo o cambie el banco pagador de los empleados antes de cerrar.»	A ese empleado no se le pagó, pero el período sí se cerró. Active el banco en el catálogo de bancos o cambie el banco pagador del empleado, y pague sus líneas desde **Cerrar Planilla**.
En los avisos del cierre: «… pago(s) quedaron en «Pagos por registrar» (Contabilidad de la planilla): …»	El período se cerró, pero esos pagos no se registraron en eTax2. Corrija la causa que indica el aviso y presione **Reintentar** en **Pagos por registrar**: vea Contabilidad de la planilla en eTax2.
«La generación automática solo aplica a los tipos con frecuencia estándar …»	Cree los períodos a mano con **+ Nuevo período**.
«Con esos parámetros no cae ningún período dentro del año indicado. Revise la fecha de inicio.»	Corrija la **Fecha de inicio**.
«Ya existe un tipo de cálculo con ese código.» / «Ya existe un tipo de hora con ese código.»	Use otro código.
«Ya existe un tipo de hora con esa descripción (debe ser única).»	Cambie la descripción.
«No se puede eliminar: el tipo de … tiene registros de nómina asociados (…).»	No se puede eliminar; déjelo sin usar.

Preguntas frecuentes

Generé el año y no puedo procesar la primera quincena. Los períodos generados nacen en estado **Cerrado (C)**. Presione ese estado en la fila del período y confirme con **Abrir período** (paso 6).

¿Da lo mismo cambiar el Estado con Editar que presionar el estado? No. **Editar** (solo está cuando la nómina vive en la copia de eTax2) cambia la letra del período y nada más. Presionar el estado hace el cambio completo: al cerrar, paga lo pendiente y pasa el período a contabilidad.

¿Qué es «Planilla actual» en los tipos de planilla? Es el número de planilla en que va ese tipo. Solo el super administrador lo edita.

Mi nómina se lee en vivo de PlanillaPanama y no veo los botones para crear o editar períodos. Es lo esperado: los tipos de planilla se administran en PlanillaPanama, y allá también se crean y borran los períodos. Lo que sí puede hacer aquí, si usted gestiona la planilla y la compañía tiene permiso de escritura desde eTax2, es abrir o cerrar un período presionando su estado (paso 6) y cambiar desde, hasta, día de pago y fecha tope con **Editar** (paso 7). Si no, la pantalla solo consulta y el aviso lo dice.
