Utilitarios de planilla (borrar planilla, unificar empleado, reservas, cierre por centro de costo, propinas y puntos)

Versión 1.10 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Opción	Qué hace
Borrar Planilla Completa	Borra las líneas de planilla que usted marque en un período abierto, para volver a calcularla. Se puede restaurar.
Unificar Empleado	Pasa los pagos y las planillas previas de un código creado por error al código correcto. Se puede revertir.
Actualizar Reservas	Vuelve a calcular las reservas (provisiones) y las cuentas contables de los períodos abiertos.
Cierre de Planilla por Centro de Costo	Cierra y paga lo pendiente agrupado por fecha y centro de costo.
Propinas	Registra la propina del día y la reparte entre los empleados que trabajaron.
Puntos	Consulta el saldo de puntos de cada empleado y registra ajustes manuales.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada con su compañía de planilla. Si no, verá «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»
- Permisos:
  - **Borrar Planilla Completa** exige un permiso propio de **borrado masivo**, aparte del de planilla. Sin él no ve la opción.
  - **Unificar Empleado** exige permiso de gestión de planilla, incluso para abrirla.
  - Las demás se pueden consultar con permiso de consulta; para ejecutar, grabar o borrar se necesita permiso de gestión.
- Si la nómina de la compañía está enlazada **solo para lectura** (se sigue procesando en PlanillaPanama), estas pantallas solo consultan y los botones de grabar no aparecen.

Cómo llegar a esta opción

- **Planilla → Utilitarios → Actualizar Reservas** o **Borrar Planilla Completa** (justo debajo de las importaciones: todo Utilitarios está en un solo nivel).
- **Recursos Humanos → Unificar Empleado** (corrige el maestro de empleados; está junto a la **Ficha de empleado**).
- **Planilla → Cálculos → Cierre de Planilla por Centro de Costo**.
- **Planilla → Utilitarios → Propinas** o **Puntos**.

Borrar Planilla Completa

Paso a paso

1. Elija el **Período abierto**. Cada planilla de la lista se muestra como «Tipo - año - número» y sus fechas, por ejemplo «Quincenal - 2026 - 18 · del 16/09/2026 al 30/09/2026». Solo salen los tipos de planilla que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos. Opcional: filtre por **Tipo de cálculo** o **Empleado** (puede escribir el código o el nombre; solo salen los empleados que tienen líneas en ese período). Presione **Ver líneas**.
2. Marque las líneas a borrar. Las que no se pueden borrar aparecen en gris, con la casilla desactivada y con la razón en **No se puede porque…**.
3. Presione **Ver vista previa de lo marcado**. Todavía no se borra nada. La vista previa muestra:
    - cuántas líneas, por qué monto y de cuántos empleados;
    - **Marcadas que NO se borran**, con su razón;
    - **Qué más cae con estas líneas**: desglose contable, reservas, acumulados, enlaces con descuentos a acreedores, gravable de prima de producción (PDP) y líneas dependientes;
    - el detalle **Por empleado** y **Líneas que se borran**.
4. Escriba la frase que se pide, por ejemplo **BORRAR 2026-18** (año y número de la planilla).
5. Presione **Borrar … líneas**. O **Volver sin borrar**.

Qué se pierde

- Las líneas marcadas **y todo lo que depende de ellas**: su desglose contable, sus reservas, sus acumulados, el enlace con descuentos a acreedores, el gravable de prima de producción (PDP) y las líneas hijas.
- La planilla **no se vuelve a calcular sola**: se borra para que usted la calcule de nuevo cuando quiera.

Qué controles pone el sistema

Nunca se borran, aunque las marque:

Razón que verá	Qué significa
Período cerrado	Solo se borra en períodos abiertos.
Pagada (pago #…)	La línea ya tiene pago.
Liquidación: se anula desde Liquidaciones (borrarla reabriría el contrato)	Las liquidaciones se anulan en su propia pantalla.
Tiene un descuento a acreedor ligado	La línea está amarrada a un descuento a acreedor.
El descuento ya tiene cheque de acreedor	El acreedor ya cobró.
Ya se pagó por ACH	El empleado cobra por transferencia y el ACH de ese cálculo ya se generó.
Contrato cerrado	El contrato del empleado ya está cerrado.
Pasó la fecha tope de cambios (…)	Para planilla regular, venció la fecha tope del período.

Si una línea hija no pasa uno de estos controles, la línea madre tampoco se borra. Además, sin la frase exacta no se borra nada, y al momento de borrar eTax2 vuelve a revisar todo: si algo cambió desde la vista previa, solo se borra lo que todavía pasa los controles.

Cómo se deshace

Todo queda respaldado. En **Borrados hechos**, presione **Restaurar** en el borrado (pide confirmación). Las líneas vuelven con sus mismos números. Solo se puede restaurar si:

- el período sigue abierto;
- no se volvió a calcular la planilla de esos empleados después del borrado (restaurar duplicaría líneas; habría que borrar antes lo recalculado);
- el cálculo del empleado no tiene pago.

Al restaurar, la fecha, el usuario y la IP de creación quedan con los de la restauración; todo lo demás se comprueba que quede idéntico, o no se restaura nada.

Unificar Empleado

Paso a paso

1. Elija el **Código empleado errado** (el que se creó por error) y el **Código empleado correcto**.
2. Presione **Ver vista previa**. Verá cuántas líneas de pago y planillas previas pasan al correcto, y las **Planillas previas que chocan**.
3. Presione **Unificar empleados** y confirme.

Qué se mueve y qué se pierde

- **Pagos**: pasan al empleado correcto, todos al **contrato vigente hoy** del correcto, aunque fueran de otro contrato. También las líneas ya pagadas.
- **Planillas previas** del errado: pasan al correcto.
- **Se borran** las planillas previas del correcto que tengan el **mismo concepto y fecha** que una del errado (queda la del errado). Quedan en el respaldo.
- **No se mueven**: tarjetas de tiempo y marcaciones, vacaciones, contratos, acumulados, retenciones, liquidaciones ni la ficha. La ficha del errado sigue en el catálogo, sin pagos: inactívela aparte si corresponde.
- Si los dos empleados tienen pagos en el mismo período, el correcto quedará con ambas líneas en ese período.

Qué controles pone el sistema

- «El empleado errado y el correcto son el mismo.»
- «El código … «…» no existe en esta compañía.»
- «El empleado correcto «…» no tiene ningún contrato: créelo antes de unificar.»
- Se pide confirmación antes de unificar, y antes de escribir se guarda una copia de cada línea afectada.

Cómo se deshace

En **Unificaciones hechas**, presione **Revertir** y confirme. Las líneas vuelven al código errado y se reinsertan las planillas previas borradas. **No se puede revertir** si alguna línea se modificó o se borró después de unificar, o si ya hay otra planilla previa con el mismo empleado, concepto y fecha; el mensaje dice cuál.

Actualizar Reservas

1. Escriba **Fecha Desde** y **Fecha Hasta** (por omisión, el mes actual; la pantalla recuerda las últimas).
2. Revise el resumen: cuántas líneas de períodos abiertos se recalcularán y cuántas se excluyen por estar cerradas o pagadas.
3. Marque **Sí** o **No** en **Valida Seguro Social**, **Update Reservas** y **Actualiza cuentas contables** (todas vienen en **No**).
4. Presione **OK** y confirme. Al final verá **Proceso Terminado** con lo recalculado y los mensajes por empleado.

Solo toca **períodos abiertos** y **líneas sin pagar**: las reservas y cuentas de esas líneas se borran y se vuelven a calcular con la misma regla del cierre. Volver a correrlo recalcula, no duplica. Los períodos cerrados o pagados quedan como se generaron al cerrar.

Mensajes posibles: «Fecha Hasta no puede ser anterior a Fecha Desde.», «Ya hay una actualización de reservas corriendo para esta compañía. Espere a que termine.» y «No se puede calcular en esta base.» (faltan funciones del motor en la base de planilla; avise a soporte).

Cierre de Planilla por Centro de Costo

1. Ajuste el rango de fechas (por omisión, desde el 01/01/2023) y presione **Filtrar**.
2. Marque las filas (fecha, centro de costo, tipo de planilla, tipo de cálculo, forma de pago y banco) y presione **Cerrar (n)**. Confirme. La lista muestra 10 filas por página y **Cerrar (n)** cierra las marcadas de la página que está viendo.
3. Si algún empleado tiene líneas sin pagar en **otro** centro de costo, o con otra forma de pago, del mismo período, eTax2 se detiene y las lista con su **Centro de costo** y su **Forma de pago**: el cierre paga el **contrato completo** del empleado. Marque **Entiendo que también se cerrarán las líneas de otros centros de costo listadas.** y presione **Confirmar y cerrar**, o **Cancelar**.

Al terminar verá «Todos los registros fueron procesados de forma exitosa: … contratos pagados.» o, si hubo errores, cuántos se cerraron y la lista de los que no. Si en las filas marcadas ya no quedaba nada pendiente, verá «No había nada que cerrar en las filas marcadas.». Las filas con el banco inactivo no se pueden marcar. Si la compañía contabiliza la planilla en eTax2, verá además cuántos asientos de nómina se grabaron y cuántos pagos quedaron registrados en eTax2.

Esta pantalla no reabre lo que cerró, pero el pago que generó el cierre sí se anula desde eTax2. Quien tenga permiso de gestionar planilla y de Bancos lo anula con **Anular** en **Planilla → Configuración → Contabilidad de la planilla (pagos en eTax2)** o en **Planilla → Reportes → Pagos por Empleado** : las líneas de ese pago vuelven a quedar por pagar. Si el pago está registrado en la contabilidad de eTax2, el reverso lleva la fecha que usted indique; si su movimiento bancario ya está conciliado, primero hay que reabrir la conciliación del banco. Vea Cerrar planilla y archivo ACH.

Propinas

1. Escriba la **Fecha**, **Efectivo B/.**, **Tarjeta B/.** y, si quiere, **Observación**. Presione **Registrar propina**.
2. eTax2 calcula el **Cargo Tarjeta** (−4 % de la tarjeta), el **Itbms Cargo Tarjeta** (7 % del cargo) y el **Monto Neto**, y reparte la propina entre los empleados que trabajaron ese día, según su

medida asignada. La columna **Reparto** dice entre cuántos empleados y por cuánto.

3. **Editar** carga el registro en el formulario de arriba: corríjalo y presione **Guardar cambios** (o **Cancelar**). **Eliminar Registro** pide confirmar y también quita el reparto entre los empleados.

Ejemplo: efectivo B/.50.00 y tarjeta B/.100.00 → cargo −B/.4.00, ITBMS −B/.0.28, neto B/.145.72.

Si modifica o elimina una propina de una fecha cuya planilla ya se calculó, vuelva a calcular esa planilla.

Puntos

1. Elija la fecha y presione **Filtrar**: verá el saldo a esa fecha de cada empleado activo o de vacaciones que tenga movimientos de puntos, y el total. El saldo de un empleado nunca baja de cero.
2. Haga clic en un empleado para ver sus **Movimientos del empleado** (manuales y automáticos, con saldo).
3. Para un ajuste: elija el **Empleado**, la **Fecha**, los **Puntos (+/−)** y la **Descripción**, y presione **Registrar ajuste**.

Los puntos automáticos los calcula el cierre de la planilla regular, solo en las compañías que tienen activo el programa de puntos, y no se pueden borrar; solo se borran los ajustes manuales (botón **Borrar**). Mensajes: «Los puntos del ajuste no pueden ser cero.», «El empleado no es de esta compañía.» y «Solo se pueden borrar los ajustes manuales; los puntos automáticos los calcula el cierre.»

¿Qué ocurre después?

Todas estas acciones quedan anotadas en la bitácora de eTax2 con el usuario, la fecha y lo que se hizo.

Lo que todavía no hace

- **Borrar Planilla Completa** muestra como máximo 3.000 líneas a la vez; filtre por tipo de cálculo o empleado para ver el resto.
- **Unificar Empleado** no mueve tarjetas, vacaciones, contratos, acumulados ni retenciones, igual que PlanillaPanama: esos datos se quedan en el código errado.
- **Cierre de Planilla por Centro de Costo** no tiene un botón para reabrir lo cerrado: el pago se anula en **Contabilidad de la planilla (pagos en eTax2)** o en **Pagos por Empleado**, como se explica arriba.

Preguntas frecuentes

¿Borrar una planilla borra la liquidación de un empleado? No. Las liquidaciones se anulan en Liquidaciones.

¿Puedo restaurar un borrado después de cerrar el período? No. Solo mientras el período siga abierto.
