La planilla no calcula o sale en cero

Versión 1.3 · Actualizado: 31/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para encontrar la causa cuando, al presionar **Aceptar** en la pantalla **PROCESO DE CALCULO DE PLANILLA REGULAR**:

- eTax2 no deja correr la planilla y muestra un mensaje junto al botón, o
- la corrida termina pero un empleado **no aparece**, sale bajo **Empleados con error (los demás sí quedaron calculados):** o su neto sale en **B/.0.00**.

El procedimiento normal está en Calcular la planilla regular.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso de **gestionar planilla**, incluso para abrir la pantalla.
- Tenga a mano el tipo de planilla, el año y el número del período (por ejemplo, quincenal 18 de 2026: en la lista se ve como «Quincenal - 2026 - 18»).

Cómo llegar a esta opción

Planilla → Cálculos → Planilla Regular

Paso a paso

1. **Confirme la compañía activa** en el chip de la barra superior. Si calcula en otra compañía, sus empleados no aparecen.
2. **Revise el período.** En **N.º de planilla** elija la planilla con el rótulo «Tipo - año - número» (por ejemplo, «Quincenal - 2026 - 18»). Debajo del campo debe verse el aviso «Período abierto: … al …». La lista trae **solo las planillas abiertas**: si la que busca no aparece, está cerrada, no existe o es de un tipo de planilla que la compañía todavía no usa (ningún empleado ni pago de ese tipo: registre primero al empleado con ese **Tipo de planilla**); si la lista sale vacía y dice «No hay períodos abiertos.», la compañía no tiene ninguna abierta (vea Períodos, tipos de cálculo y tipos de hora).
3. **Quite los filtros.** Deje **Tipo De Contrato** en «Todos» y sin elegir nada en **Departamento**, **Centro de Costo** y **Empleado**. Un filtro olvidado deja fuera a empleados.

4. **Revise la ficha del empleado** que no sale, en **Recursos Humanos → Ficha de empleado** (Ficha de empleado):
    - el **Estado** debe ser A, V o L;
    - el **Tipo de planilla** debe ser el de la planilla que está calculando (la lista de **Empleado** solo muestra a los de ese tipo);
    - no debe tener fecha de terminación. Si la tiene pero su contrato sigue activo, eTax2 lo reactiva solo al calcular.
5. **Revise sus horas y novedades.** En **Planilla → Cálculos → Tarjetas de tiempo** verifique que tenga horas en el período (vea Tarjetas de tiempo y desglose de horas). Si las horas se cargan por archivo, vea Importar horas e ingresos.
6. Corrija lo que encontró y procese **solo a ese empleado** eligiéndolo en **Empleado**.
7. Verifique el resultado:
    - Si todos se calcularon bien, eTax2 lo lleva solo a **Tarjetas de tiempo** del período, con el aviso «Planilla corrida.» y cuántos empleados se calcularon.
    - Si alguno falló, la pantalla se queda en **Resultado de la corrida** con la lista de errores y los botones **Ver Pagos por Empleado**, **Ver tarjetas de tiempo** y **Correr otra planilla**.
    - Revise el dinero en **Ver Pagos por Empleado** (vea Pagos por Empleado y desglose de dinero).

Ejemplo práctico

La empleada ficticia Ana Pérez, quincenal, salario B/.1,000.00 por quincena, no salió en la corrida. Su ficha estaba en el tipo de planilla «mensual». Se cambió a «quincenal», se procesó solo a ella y quedó así:

Concepto	Cálculo	Monto
Salario de la quincena		B/.1,000.00
Seguro Social (empleado)	1,000.00 × 9.75 %	−B/.97.50
Seguro Educativo (empleado)	1,000.00 × 1.25 %	−B/.12.50
Neto a pagar		**B/.890.00**

Comprobación: 97.50 ÷ 9.75 % = 1,000.00 y 12.50 ÷ 1.25 % = 1,000.00; ambas bases cuadran con el salario. Si algo no cuadra así, revise el renglón en Pagos por Empleado antes de cerrar.

> Las tasas del ejemplo son ilustrativas. Aplique las tasas según la normativa vigente de la CSS; pueden cambiar.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«La planilla elegida ya no está abierta en esta compañía.»	Alguien la cerró después de que usted abrió la pantalla. Vuelva a abrir la pantalla y elija otra en **N.º de planilla**. Un período cerrado no se vuelve a calcular.
«No hay períodos abiertos.» (debajo de **N.º de planilla**, con la lista vacía)	Abra o cree el período antes de calcular.
«Ningún empleado coincide con los filtros (estados A/V/L del tipo de planilla elegido).»	Quite filtros y revise estado, tipo de planilla y fecha de terminación de los empleados.
«El empleado no existe o no está en un estado calculable en esta compañía.»	Verifique estado A, V o L y la compañía activa.
«El período ya no está abierto.»	Alguien cerró el período mientras calculaba. Consulte con su supervisor.
Otro texto junto al nombre del empleado en **Empleados con error**	Es el motivo que dio el cálculo para ese empleado. Corrija lo que indica y procéselo solo a él.
«Esta nómina se puede consultar, pero todavía no procesar desde eTax2.»	El botón **Aceptar** queda deshabilitado: esa nómina se procesa en PlanillaPanama. Pida al administrador que habilite la escritura.
«No se pudo leer la nómina de esta compañía.»	Su nómina vive en otro servidor que no responde. Intente más tarde o avise al administrador.
«Esta compañía usa el reloj en la nube (WDMS6) y tiene … empleado(s) con reloj…» y pregunta «¿Correr la planilla de todos modos?»	No es un error. Fuera de 6:00 a. m. a 6:00 p. m. las marcaciones más recientes pueden no haber llegado. Verifique que estén al día antes de aceptar.

Preguntas frecuentes

¿Recalcular borra lo anterior? Mientras el período esté abierto, volver a correr recalcula al empleado; no duplica.

Salí de la pantalla mientras corría, ¿qué pasó? Solo quedaron calculados los empleados procesados hasta ese momento. Mientras corre, el navegador le pide confirmar antes de salir. Vuelva

a correr la planilla para completarla.

Ya cerré la planilla y un empleado salió mal, ¿qué hago? El período cerrado no se recalcula. Pague la diferencia en la siguiente planilla o por Reclamos de horas.

---

https://emenu2.com/manual/problemas/la-planilla-no-calcula-o-sale-en-cero — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.