Calendario fiscal y obligaciones de la compañía

Versión 1.6 · Actualizado: 20/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para saber **qué tiene que presentar la compañía y cuándo vence**: declaraciones, informes y pagos ante las entidades. eTax2 arma un calendario con cada período por presentar, le avisa lo que está vencido o por vencer y guarda la prueba de lo que ya se presentó.

¿Cuándo debo usarlo?

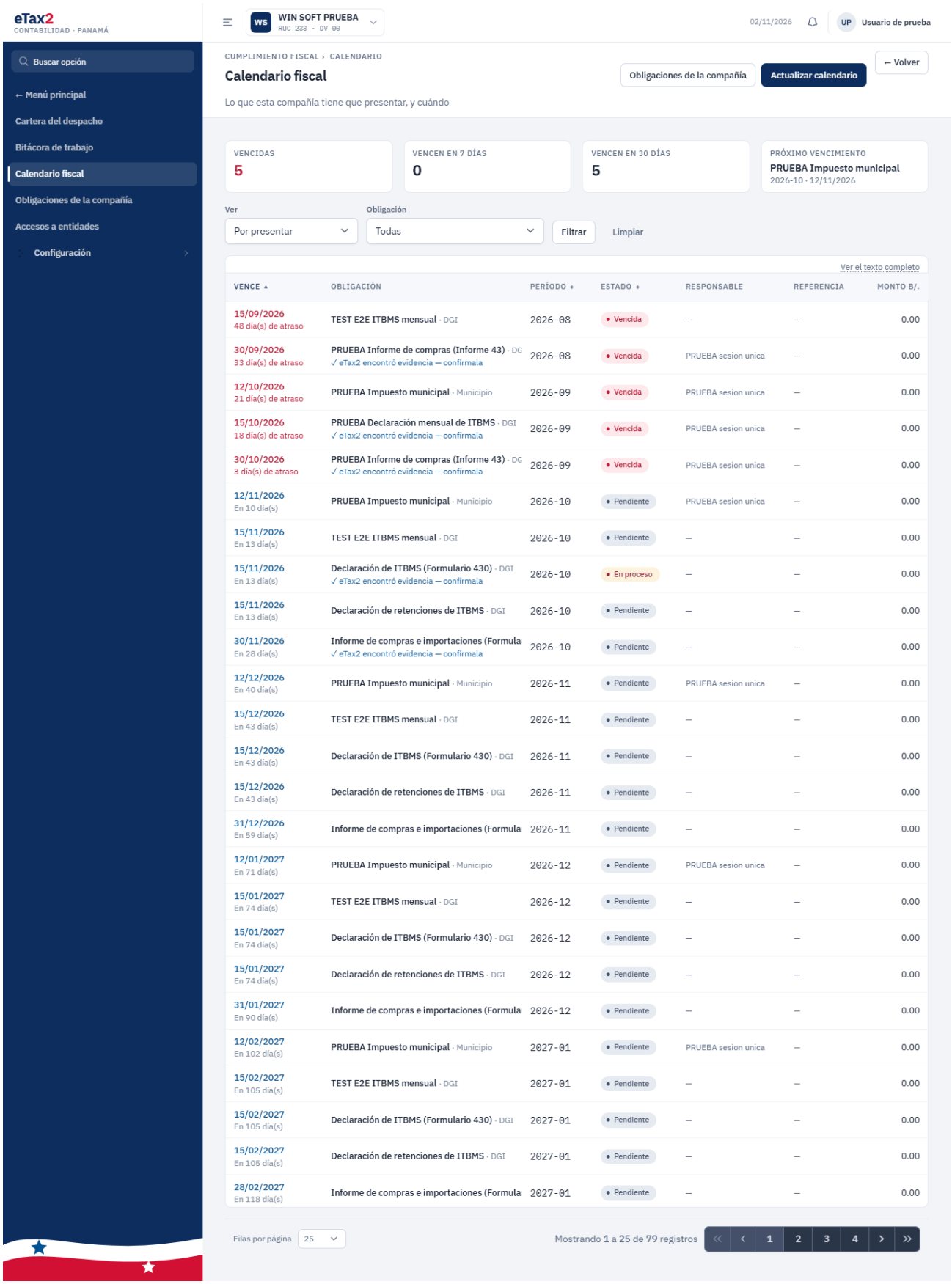
- Al empezar a llevar una compañía: para asignarle sus obligaciones.
- Cada semana o cada día: para revisar lo que vence pronto.
- Cada vez que presente una declaración: para marcarla como presentada o pagada y guardar el acuse.

Antes de comenzar

- Los permisos se dan por opción en **Seguridad → Accesos por compañía → Permisos**, y cada botón o formulario aparece solo si usted tiene el permiso exacto de su acción. Los roles **Usuario** y **Administrador de compañía** ya traen todos.
  - **Calendario fiscal**: para ver el calendario basta **Acceder**. **Actualizar calendario**, **Guardar** (el estado de un período) y **Devolver** un documento piden **Actualizar**; **Registrar recibido** y **Validar**, **Insertar**.
  - **Obligaciones de la compañía**: el formulario **Asignar una obligación** y **+ pedir documento** piden **Insertar**; **Editar**, **Cerrar**, **Reactivar** y encender o apagar el aviso por correo al cliente, **Actualizar**; **Eliminar** y la **×** que quita un documento de la lista, **Borrar**.
  - **Acuse de la entidad**: para subirlo o quitarlo basta **Insertar**, **Actualizar** o **Borrar** en cualquier opción de **Cumplimiento**.
- Si no ve un botón que necesita, pida ese permiso a quien administra los accesos. En una compañía de solo lectura (como la compañía de ejemplo **ETAX 2**), o si usted tiene en ella el papel **Auditor**, solo se consulta.
- Confirme en el encabezado que está en la **compañía correcta**: el calendario es de la compañía activa.

Cómo llegar a esta opción

- Calendario: **Cumplimiento → Calendario fiscal**.
- Obligaciones asignadas: **Cumplimiento → Obligaciones de la compañía** (también con el botón **Obligaciones de la compañía** del calendario).



Calendario fiscal · Captura del 02/11/2026

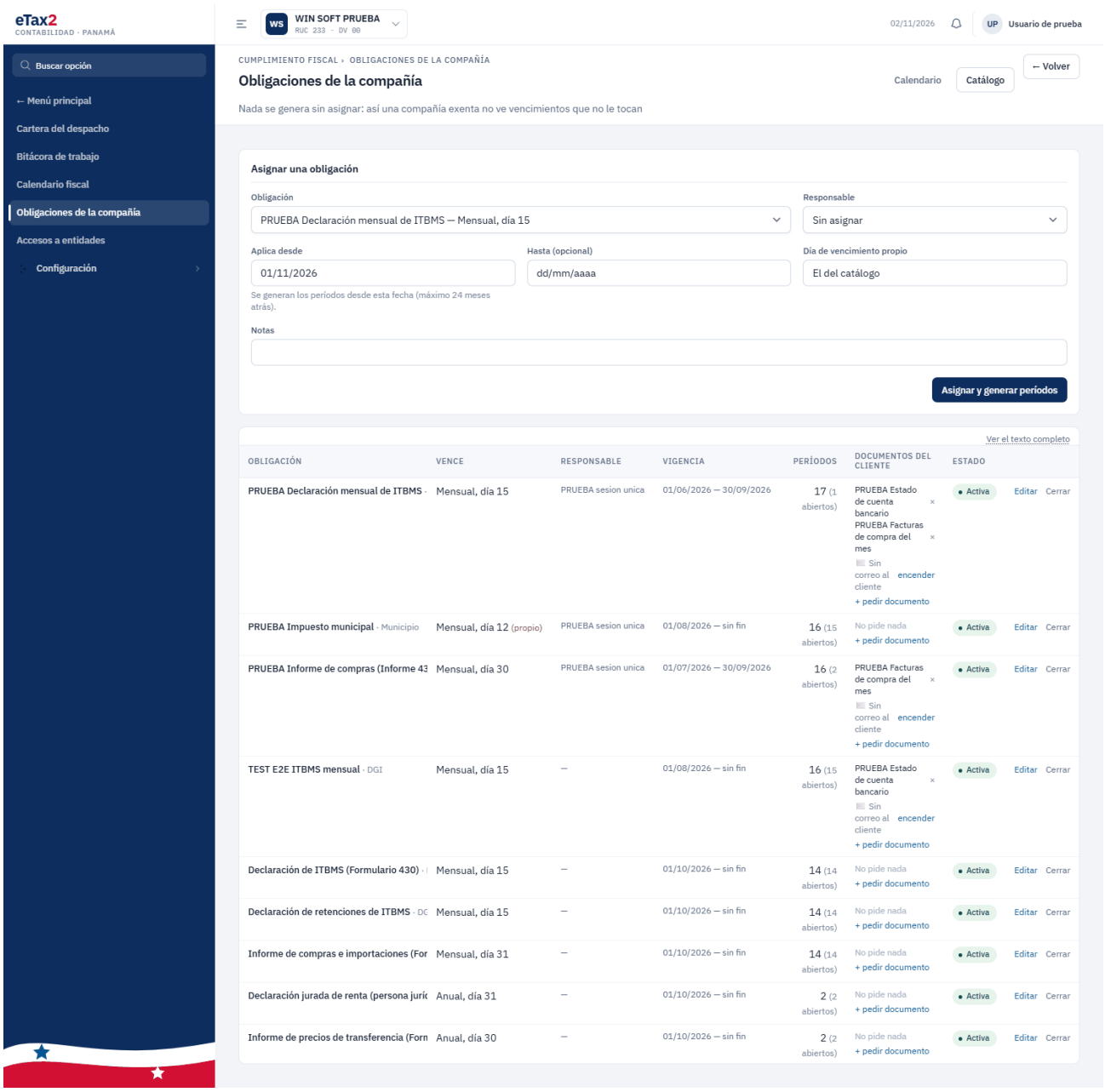
Paso a paso

1. Asignar una obligación a la compañía

1. Entre a **Cumplimiento → Obligaciones de la compañía**.
2. En el recuadro **Asignar una obligación**, elija la **Obligación**.
3. Elija el **Responsable** (o deje **Sin asignar**). La lista muestra solo los usuarios **activos con acceso a esta compañía**; los administradores de la plataforma eTax2 no salen si no tienen un rol en ella.
4. Indique **Aplica desde** (viene con el día 1 del mes en curso, en hora de Panamá) y, si la obligación termina, **Hasta (opcional)**. **Aplica desde** admite como máximo 24 meses hacia atrás, contados desde hoy. **Hasta** no puede ser anterior a **Aplica desde**: si lo es, eTax2 responde «El campo hasta debe ser una fecha posterior o igual a desde.» eTax2 genera completo el período en que cae cada fecha, contado por año calendario: en una mensual, el mes entero; en una trimestral con **Aplica desde** 15/08/2026, el trimestre del 01/07/2026 al 30/09/2026; en una anual, el año entero desde el 01/01. Lo mismo con **Hasta**. Una obligación **Única** crea un solo período, en la fecha **Aplica desde**.
5. Si esta compañía vence en un día distinto al normal, escríbalo en **Día de vencimiento propio**. Si lo deja vacío, se usa el del catálogo.
6. Si quiere, escriba unas **Notas**.
7. Pulse **Asignar y generar períodos**.

> **Si pone Aplica desde en el pasado**, eTax2 crea esos meses como **Pendientes**: salen de inmediato como **Vencidos**, la Cartera pinta la compañía en rojo y a la mañana siguiente llegan avisos de vencidas. Abra cada período viejo y márquelo **Presentada** (con su fecha real) o **No aplica**, antes de pedir documentos al cliente: si no, se le pedirán los de todos esos meses.

eTax2 responde, por ejemplo: «Obligación asignada. Se generaron 17 período(s).» La cuenta incluye los meses desde **Aplica desde** hasta hoy y los de los próximos 12 meses, que el calendario genera por adelantado.



Obligaciones de la compañía · Captura del 02/11/2026

> **Si se equivocó, corrija con Editar; no cierre para volver a asignar.** Los períodos se generan hasta 12 meses por delante, y una segunda asignación de la misma obligación en las mismas fechas los duplicaría. Por eso eTax2 no deja asignar otra vez una obligación cuyas fechas se crucen con una asignación que ya existe, aunque esté cerrada. Compara por períodos, no por días: si la nueva cae en un mes (o trimestre, o año, según la periodicidad) que ya cubre la otra, también la rechaza. Para cambiar una sola fecha límite (una prórroga), hágalo en la ficha del período (paso 3).

Corregir una asignación

1. En la tabla de obligaciones asignadas, debajo del recuadro **Asignar una obligación** (columnas **Obligación**, **Vence**, **Responsable**, **Vigencia**, **Períodos**, **Documentos del cliente** y **Estado**), pulse **Editar** al final de la fila de la obligación.
2. En la ventana **Editar asignación** cambie lo que necesite: **Responsable**, **Aplica desde**, **Hasta (opcional)**, **Día de vencimiento propio** o **Notas**. Deje vacío el día propio para volver al del catálogo.
3. Pulse **Guardar cambios** (o **Cancelar** para salir sin cambiar nada). Si eTax2 no acepta el cambio, la ventana vuelve a abrirse con lo que escribió y el motivo en rojo, arriba, dentro de la misma ventana.

eTax2 responde «Asignación actualizada.» y, según lo que cambió, agrega qué hizo con los períodos:

- **Día de vencimiento propio**: corrige la fecha límite de los períodos **abiertos** (pendientes o en proceso). Verá, por ejemplo, «Se corrigió la fecha límite de 12 período(s) abierto(s).» Los presentados, los pagados, los «No aplica» y los que tienen una fecha cambiada a mano en su ficha (una prórroga) **conservan la suya**.
- **Hasta** más corto (o **Aplica desde** más tarde): los períodos **pendientes** que quedan fuera de las fechas pasan a **No aplica**, con la nota «No aplica: quedó fuera de la vigencia de la asignación.». No se borra nada. Un período fuera de las fechas que ya tiene trabajo **no** se cierra solo. Tiene trabajo si está en proceso, si tiene escrita una referencia o un **Monto declarado**, si tiene documentos del cliente recibidos, validados o devueltos, o si tiene acuse o evidencia. El mensaje le avisa cuántos hay para que los revise en el calendario.
- **Hasta** más largo (o **Aplica desde** más temprano), con la asignación **activa**: eTax2 genera los períodos que falten y reabre como **Pendiente** los que él mismo había pasado a «No aplica». Un «No aplica» que usted puso a mano no se reabre. Si la asignación está **cerrada**, en ese momento no genera ni reabre nada: lo hace al pulsar **Reactivar** (vea **Cerrar o eliminar una asignación**).

En esta ventana **no** se cambian:

- **La obligación**: si asignó la que no era, ponga en **Hasta** la misma fecha de **Aplica desde**. Los períodos pendientes siguientes pasan a «No aplica», pero el primero sigue **Pendiente** y avisaría como vencido: ábralo en el calendario y márquelo **No aplica**. Luego asigne la obligación correcta.
- **El aviso por correo al cliente**: se enciende o apaga con su propio botón en la columna **Documentos del cliente**.

Cerrar o eliminar una asignación

En la tabla de obligaciones asignadas, debajo del recuadro **Asignar una obligación**, al final de cada fila:

- **Cerrar**: deja de generar períodos nuevos, pero **no toca los que ya existen**. Verá «Asignación cerrada: no generará vencimientos nuevos. Los existentes se conservan.» Como eTax2 genera los períodos con hasta 12 meses de anticipación, los pendientes ya generados siguen en el calendario, se vuelven **Vencida** y siguen avisando. Tampoco se le piden documentos al cliente de los períodos que vayan terminando. Si con la asignación cerrada agrega un documento con **+ pedir documento**, solo queda en la lista: «Documento agregado a la lista. No se le pidió al cliente en ningún período: la asignación está cerrada. Se le pedirá cuando vuelva a estar activa.».
- **Reactivar**: vuelve a encender la asignación («Asignación reactivada.»). Si mientras estaba cerrada alargó **Hasta** (o adelantó **Aplica desde**), en ese mismo momento eTax2 reabre como **Pendiente** los períodos que él mismo había pasado a «No aplica» y que vuelven a quedar dentro de las fechas, y lo dice: «Asignación reactivada. N período(s) volvieron a quedar dentro de la vigencia y se reabrieron.». Un «No aplica» que usted puso a mano no se reabre. Los períodos que falten no aparecen en el acto: los crea el proceso de la madrugada (02:40, hora de Panamá), o puede pulsar **Actualizar calendario** en **Cumplimiento → Calendario fiscal**. En ese momento se le piden al cliente, de una vez, los documentos de todos los períodos en **Pendiente** o **En proceso** que terminaron mientras la asignación estuvo cerrada (y, si el aviso al cliente está encendido, le llegan en el correo de las 7:00). Si ya resolvió alguno de esos meses, márquelo **Presentada**, **Pagada** o **No aplica** en su ficha antes de reactivar, y no se le pedirá.
- **Eliminar**: solo aparece si la asignación nunca generó períodos.

> **Si la compañía deja de estar obligada, no use solo Cerrar: use Editar y ponga la fecha Hasta** (el último día del último período que sí le corresponde). Los períodos pendientes posteriores pasan solos a «No aplica» y dejan de avisar; los que ya tienen trabajo los revisa usted. Después, si quiere, pulse **Cerrar**. Para corregir un dato use siempre **Editar**.

En la misma tabla, la columna **Documentos del cliente** sirve para pedirle papeles al cliente en cada período. Vea Pedir documentos al cliente y revisarlos.

2. Revisar el calendario

1. Entre a **Cumplimiento → Calendario fiscal**.
2. Arriba verá cuatro tarjetas: **Vencidas**, **Vencen en 7 días**, **Vencen en 30 días** y **Próximo vencimiento**. Pulse **Vencidas** para ver las vencidas. **Vencen en 7 días** y **Vencen en 30 días**

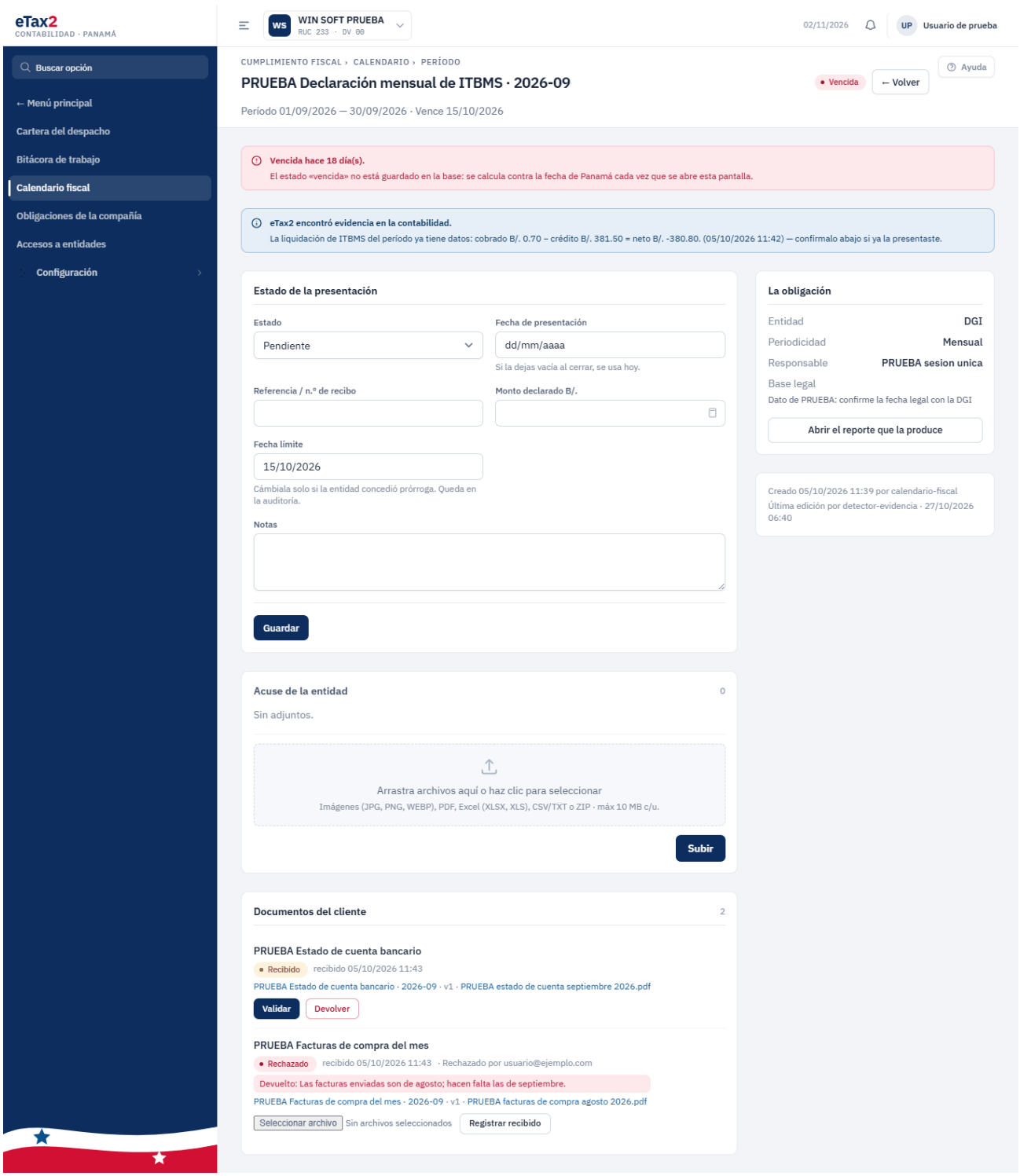
abren la misma lista, la de los próximos 30 días: los de la semana son los primeros renglones, porque la tabla va ordenada por fecha de vencimiento. **Próximo vencimiento** solo informa (no se puede pulsar): muestra la obligación, el período y la fecha límite de lo primero que vence de hoy en adelante, entre lo **Pendiente** o **En proceso**. Las vencidas no salen ahí: si hay vencidas y nada por delante, dice «Sin vencimientos futuros» (y «Nada pendiente» solo cuando no queda nada abierto), así que revise también **Vencidas**. Las cuatro tarjetas miran siempre toda la compañía, aunque en **Obligación** elija una sola; y al pulsar **Vencidas**, **Vencen en 7 días** o **Vencen en 30 días** se quita ese filtro.

3. Con **Ver** elija la vista: **Por presentar**, **Vencidos**, **Vencen en 30 días**, **Ya presentados** o **Todos**. Con **Obligación** puede ver solo una. Pulse **Filtrar** (o **Limpiar** para volver al inicio).
4. En la tabla, la columna **Vence** indica la fecha límite y debajo cuántos días faltan («En 5 día(s)», «Vence hoy») o cuántos días de atraso lleva. La columna **Período** muestra el mes o el período («2026-08»); en una obligación **Única**, la fecha en dd/mm/aaaa.
5. Pulse el título de una columna para ordenar por ella. Al ordenar por **Estado**, las **Vencidas** quedan agrupadas juntas (primero, o al final si invierte el orden).
6. Al pie de la tabla, **Filas por página** permite ver 25, 50, 100, 200 o **Todos**.

3. Registrar que presentó una obligación

1. En el calendario, pulse la **fecha** de la columna **Vence**.
2. En **Estado de la presentación** elija el **Estado**: **Pendiente**, **En proceso**, **Presentada**, **Pagada** o **No aplica**.
3. Complete **Fecha de presentación**, **Referencia / n.º de recibo** y **Monto declarado B/.** La **Fecha de presentación** no puede ser posterior a hoy. Use **Notas** para lo que quiera dejar anotado.
4. Si la entidad le dio una prórroga, cambie la **Fecha límite**. El cambio queda registrado en la auditoría.
5. Pulse **Guardar**. eTax2 responde «Período actualizado.»
6. Adjunte el comprobante en **Acuse de la entidad**: arrástrelo a la zona punteada (o haga clic en ella para elegirlo) y pulse **Subir**. Elegirlo no basta, aunque junto a **Subir** diga «1 archivo listo». Se admiten imágenes (JPG, PNG, WEBP), PDF, Excel (XLSX, XLS), CSV/TXT o ZIP, de hasta 10 MB cada uno y hasta 10 archivos a la vez. eTax2 responde «Adjunto subido.» (o, por ejemplo, «2 adjuntos subidos.»). Para quitar uno, pulse **Eliminar** a su lado y confirme; eTax2 responde «Adjunto eliminado.»

> **Pulse Guardar antes de subir el acuse.** Subirlo **no** marca el período como presentado, y la página se recarga: lo que no haya guardado en **Estado de la presentación** se pierde.



Ficha del período: estado, acuse y documentos del cliente · Captura del 02/11/2026

Al costado, en **La obligación**, verá la entidad, la periodicidad, el responsable y la base legal. Si la obligación tiene evidencia configurada y usted tiene permiso para abrir ese reporte, el botón **Abrir el**

reporte que la produce abre el reporte de eTax2 que la sustenta; elija allí el período que está revisando. Sin ese permiso, el botón no aparece.

4. Generar los períodos sin esperar

Pulse **Actualizar calendario** en el calendario. Si no falta nada, verá «El calendario ya estaba al día: no había períodos nuevos que generar.»

¿Qué ocurre después?

- Cada noche eTax2 crea solo los períodos nuevos de las obligaciones asignadas, con hasta 12 meses de anticipación.
- Cada mañana avisa al responsable lo que está por vencer o vencido, en la campana y por correo. Vea Avisos de vencimiento y evidencia en la contabilidad.
- Un período **Pendiente** o **En proceso** cuya fecha límite ya pasó se muestra como **Vencida**, en rojo.
- Si la obligación tiene elegida una **Evidencia en eTax2** y, terminado el período, eTax2 encuentra en la contabilidad los datos de ese período (por ejemplo, la liquidación de ITBMS del mes ya tiene datos o la Planilla 03 está importada), lo indica con «✓ eTax2 encontró evidencia — confírmala». Eso no prueba que se presentó ante la entidad: **no la marca sola**; usted confirma si la presentó.
- Si marca **Presentada**, **Pagada** o **No aplica** sin fecha de presentación, eTax2 pone la de hoy; usted puede corregirla, pero no a una fecha posterior a hoy.
- Si en un período ya **Presentada**, **Pagada** o **No aplica** corrige otro dato (por ejemplo, las **Notas**) sin cambiar el estado, el «Marcado por …» que aparece junto a **Guardar** sigue mostrando a quien lo marcó.
- **Presentada** y **Pagada** solo se pueden elegir cuando el período ya terminó: el ITBMS de octubre se marca desde el 01/11, no antes. Mientras tanto la ficha dice «Este período termina el …: podrás marcarlo presentado o pagado desde el …». **No aplica** sí se puede elegir en cualquier momento.
- Si vuelve un período a **Pendiente** o **En proceso**, se borran la **Fecha de presentación**, la **Referencia / n.º de recibo** y el «Marcado por …» que aparece junto a **Guardar**. El **Monto declarado B/.**, las **Notas** y el **Acuse de la entidad** se conservan. En esos dos estados la fecha y la referencia no se guardan aunque las escriba: anótelas al marcarlo **Presentada**, **Pagada** o **No aplica**. Los documentos del cliente que no habían llegado o que usted había devuelto se le vuelven a pedir en miKontador.

- Cuando la obligación pide documentos al cliente, eTax2 se los pide el día siguiente a que termina el período (los de octubre, el 01/11), no antes; mientras tanto la ficha dice «Se le pedirán al cliente el …, al cerrar el período». Una vez pedidos, aparecen en **Documentos del cliente** del período; allí puede **Registrar recibido**, **Validar** o **Devolver** cada uno. Al devolver, el motivo es obligatorio y el cliente lo ve en miKontador. **Devolver** solo aparece con el período abierto (**Pendiente** o **En proceso**): en uno **Presentada**, **Pagada** o **No aplica** el cliente ya no puede reenviarlo; reábralo primero. Al marcar el período **Presentada**, **Pagada** o **No aplica**, lo que no llegó ya no se le pide al cliente.
- Si la asignación pide documentos pero al período no se le pidieron, **Documentos del cliente** dice el motivo: «No se le pidieron documentos al cliente en este período: se cerró (estado) antes de pedirlos.», «No se le piden documentos al cliente: la asignación está cerrada.» o «Se le pedirán al cliente hoy, en el proceso de las 02:40 (hora de Panamá), o al pulsar «Actualizar calendario».». Vea Pedir documentos al cliente y revisarlos.

Este proceso **no genera asientos contables**: es un control de fechas y presentaciones.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- «Vencida» se calcula cada vez contra la fecha de Panamá, no se guarda. Así la pantalla nunca dice «al día» cuando no lo está.
- La evidencia de la contabilidad es solo un aviso: la responsabilidad de declarar la presentación es del contador.
- Una obligación con períodos registrados no se borra: se cierra, para no perder el historial de lo presentado.

Ejemplo práctico

La compañía ficticia *Servicios Delta, S.A.* tiene asignado un informe mensual con vencimiento el día 15.

Vence	Período	Estado	Referencia	Monto B/.
15/09/2026	2026-08	Presentada	REC-000123	1,070.00
15/10/2026	2026-09	Pendiente		

Al presentar el de septiembre, abra el período del 15/10/2026, elija **Presentada**, escriba la referencia y el monto, pulse **Guardar** y adjunte el acuse.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Esta obligación ya está asignada a la compañía desde el …, sin fecha de fin. Para corregir un dato usa «Editar» en su fila: dos asignaciones de la misma obligación con fechas que se cruzan duplican los vencimientos.	La obligación ya está asignada en esas fechas (también si está cerrada). Búsquela en la tabla de obligaciones asignadas, debajo del recuadro **Asignar una obligación**, y use **Editar** en su fila. Si la compañía volvió a estar obligada después de un tiempo: si la asignación anterior no tiene fecha **Hasta** (solo se cerró), póngasela con **Editar**, con el último día del último período en que estuvo obligada. Luego asigne de nuevo con **Aplica desde** en un período posterior (en una mensual: Hasta 31/03/2026 y Aplica desde 01/04/2026). Si las dos fechas caen dentro del mismo mes, trimestre o año (por ejemplo, Hasta 15/03/2026 y Aplica desde 20/03/2026), eTax2 muestra este mismo mensaje: ese período ya lo cubre la otra asignación.
El mismo mensaje, al guardar en **Editar asignación** (aparece dentro de la ventana)	Las fechas nuevas caen en un período que ya cubre otra asignación de la misma obligación. Ajuste **Aplica desde** o **Hasta** para que no se encimen.
Esta obligación ya tiene períodos registrados. Ciérrala en vez de eliminarla: borrarla perdería el registro de lo presentado.	Use **Cerrar** en lugar de **Eliminar**.
No hay períodos en esta vista	Cambie **Ver** a **Todos**, o asigne una obligación con **Asigna una obligación**.
No se puede validar un requisito que no tiene archivo.	Primero use **Registrar recibido** con el archivo.
Este período termina el …: no se puede marcar presentada con fecha anterior al …. (Si eligió **Pagada**, dice «pagada» en vez de «presentada»).	La **Fecha de presentación** (o la de hoy, si la dejó vacía) cae antes de que termine el período. Corrija la fecha o espere a que el período termine.
La fecha límite no puede ser anterior al cierre del período (…).	La **Fecha límite** no puede quedar antes del último día del período: una prórroga solo la mueve hacia adelante. Ponga una fecha igual o posterior al cierre y guarde otra vez.
La fecha de presentación no puede ser posterior a hoy (dd/mm/aaaa).	Escriba la fecha real en que presentó, hoy o antes.
El período ya está cerrado: reábrelo para devolverle el documento al cliente.	El período está **Presentada**, **Pagada** o **No aplica**. Si de verdad hay que devolver el documento, cambie el estado a **Pendiente** o **En proceso**, pulse **Guardar** y luego **Devolver**.

Mensaje	Qué hacer
«(nombre)» ya no está por revisar: recarga la página. / «(nombre)» ya no está pendiente: recarga la página.	Otra persona (o el cliente) cambió ese documento mientras usted tenía la página abierta. Recárguela para ver su estado actual.

Preguntas frecuentes

¿El calendario presenta la declaración por mí? No. Le recuerda y guarda el registro; la presentación se hace ante la entidad.

¿Puedo cambiar la fecha límite? Sí, en la ficha del período, cuando la entidad le concede una prórroga. Si el día está mal para **todos** los meses, corríjalo en **Editar** de la asignación (día propio) o en el catálogo (si la obligación es propia).

Me equivoqué al asignar, ¿cierro y vuelvo a asignar? No: use **Editar**. Cerrar y volver a asignar duplicaría los períodos, y eTax2 ya no lo permite si las fechas se cruzan.

¿Cómo veo todas mis compañías a la vez? En Cartera del despacho.

Sustento normativo

- **Lo que exige la norma:** las fechas y las obligaciones las fija cada entidad (DGI, CSS, municipio), según la normativa vigente.
- **Lo que decide eTax2:** el día de vencimiento sale del catálogo de obligaciones y se puede ajustar por compañía. Verifique siempre las fechas con la entidad.

> Las normas y plazos cambian. Confirme la vigencia con la entidad correspondiente antes de presentar.
