Cartera del despacho

Versión 1.5 · Actualizado: 20/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para que el contador que atiende **varias compañías** vea, de un vistazo, cómo va el cumplimiento de **todas**: cuántas obligaciones están vencidas o por vencer, qué documentos le faltan al cliente, cuáles ya llegaron y esperan revisión, y qué compañías todavía no tienen nada configurado.

Es la única pantalla de Cumplimiento cuyos **datos** no dependen de la compañía activa: muestra a la vez todas las compañías a las que usted tiene acceso. Lo que sí depende de la compañía activa es el **permiso** para abrirla: eTax2 lo revisa con el rol que usted tiene en la compañía que aparece en el encabezado. Si allí no tiene ese permiso (por ejemplo, porque en esa compañía usted es **Auditor**), la opción no aparece en el menú (vea **Errores comunes**).

¿Cuándo debo usarlo?

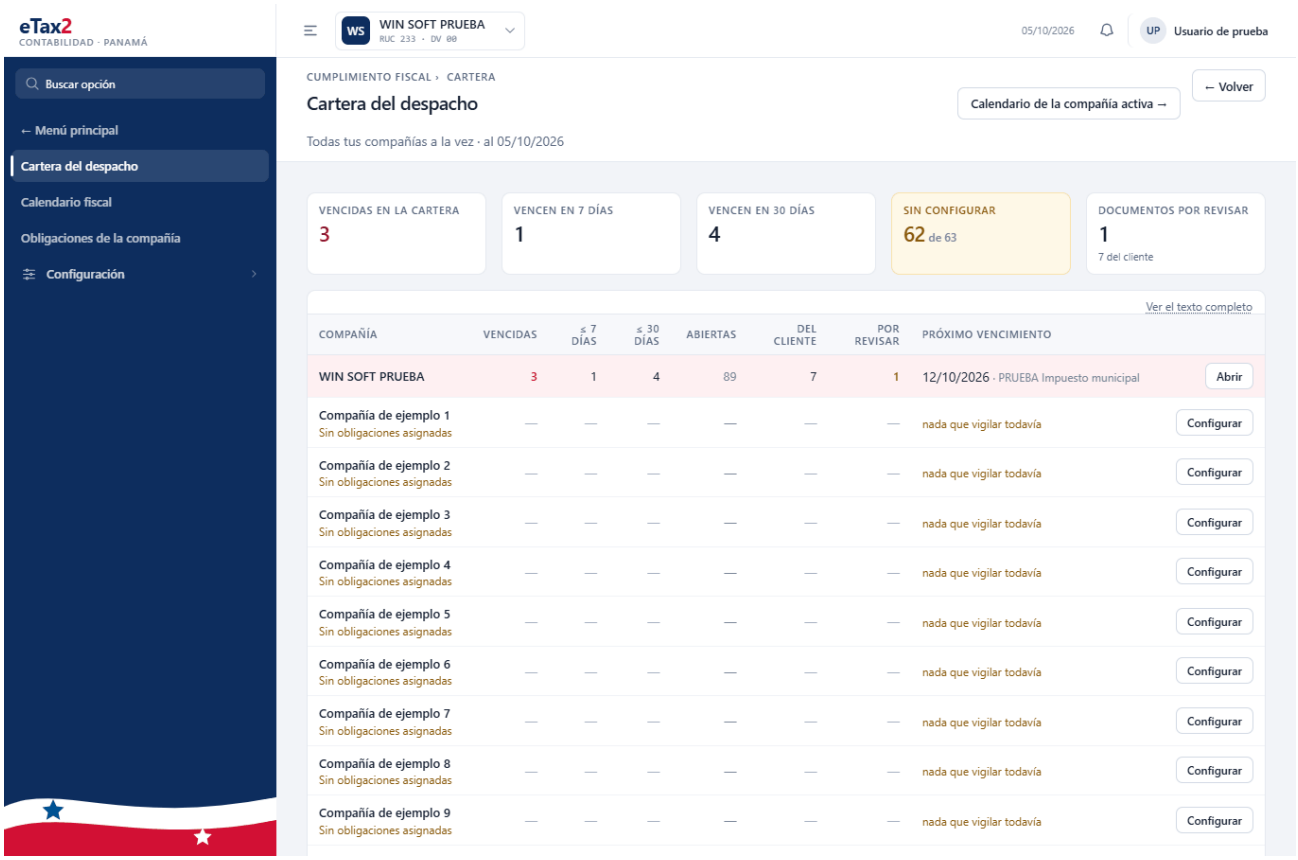
- Al empezar el día o la semana, para decidir por qué cliente empezar.
- Antes de un fin de mes, para ver qué vence en los próximos días.
- Para encontrar compañías a las que nadie les ha asignado obligaciones.

Antes de comenzar

- Necesita **Acceder** en **Cartera del despacho** (en **Seguridad → Accesos por compañía → Permisos**). Es un permiso distinto al de ver el calendario de una compañía: quien lo tiene ve de un vistazo **todas** las compañías a las que tiene acceso, así que déselo solo a quien atiende varios clientes. El papel **Auditor** no lo tiene: un Auditor no ve **Cartera del despacho** en el menú.
- La cartera solo incluye las compañías a las que usted tiene acceso. Si falta un cliente, pida al administrador que le dé acceso.
- Para que una compañía aparezca con datos, primero hay que asignarle sus obligaciones. Vea Calendario fiscal y obligaciones de la compañía.

Cómo llegar a esta opción

Cumplimiento → Cartera del despacho



Cartera del despacho · Captura del 05/10/2026

Paso a paso

1. Lea las tarjetas de arriba

Tarjeta	Qué cuenta
Vencidas en la cartera	Obligaciones de todas sus compañías cuya fecha límite ya pasó sin presentarse. Se pinta en rojo si hay alguna.
Vencen en 7 días	Las que vencen de hoy hasta dentro de 7 días.
Vencen en 30 días	Las que vencen de hoy hasta dentro de 30 días (no el mes calendario siguiente). **Incluye** las que ya cuentan en **Vencen en 7 días**: no sume las dos tarjetas.
Sin configurar	Cuántas de sus compañías no tienen ninguna obligación asignada **activa** (también las que solo tienen asignaciones cerradas) y, al lado, cuántas compañías tiene en total; por ejemplo, 2 de 15. Se pinta en ámbar si hay alguna.
Documentos por revisar	Documentos que el cliente ya envió y usted todavía no ha validado. Debajo dice cuántos faltan **del cliente**.

2. Lea la tabla de compañías

Cada fila es una compañía. La tabla viene ordenada por urgencia: primero las que tienen más vencidas, luego las que tienen más vencimientos en 7 días, después la del vencimiento más cercano y al final por nombre.

Columna	Qué significa
Vencidas	Obligaciones vencidas de esa compañía. La fila entera se pinta en rojo si hay alguna.
≤ 7 días / **≤ 30 días**	Obligaciones pendientes o en proceso que vencen de hoy hasta dentro de 7 días, o de 30 días. **≤ 30 días** incluye las de **≤ 7 días**: no sume las dos columnas.
Abiertas	Todas las que siguen pendientes o en proceso, incluidas las de los próximos 12 meses que el calendario ya preparó. Un número alto no es atraso: el atraso está en **Vencidas**.
Del cliente	Documentos que el cliente todavía no ha enviado, o que usted le devolvió.
Por revisar	Documentos que el cliente ya envió y esperan que usted los valide.
Próximo vencimiento	La fecha límite más cercana **de hoy en adelante** y el nombre de su obligación. Si ese día vencen varias (por ejemplo, la **Declaración de ITBMS (Formulario 430)** y la **Declaración de retenciones de ITBMS**, las dos el día 15), se muestra solo una: vea las demás en el **Calendario fiscal** de la compañía (pulse **Abrir**). Las vencidas no salen aquí (se cuentan en **Vencidas**); si todo lo pendiente ya venció, muestra «—».

Si una compañía dice **Sin obligaciones asignadas** y «nada que vigilar todavía», no está al día: eTax2 simplemente no sabe qué vigilarle.

Sin obligaciones asignadas no siempre viene con todo en cero. Si usted **cerró** las asignaciones de una compañía, los períodos que ya estaban generados (hasta 12 meses adelante) siguen pendientes y se siguen contando en las columnas y en las tarjetas de arriba. Por eso la fila puede salir en rojo y, a la vez, decir **Sin obligaciones asignadas** y mostrar **Configurar**. Si la obligación ya no le corresponde, pulse **Configurar**, vaya a **Cumplimiento → Obligaciones de la compañía**, pulse **Editar** en la fila de esa obligación y ponga en **Hasta (opcional)** el último día del último período que sí le correspondía: los períodos pendientes posteriores que no tengan trabajo pasan solos a «No aplica». Los que queden, márquelos **No aplica**, **Presentada** o **Pagada** en la ficha de cada período. Vea Calendario fiscal y obligaciones de la compañía.

3. Abra el cliente

1. Pulse **Abrir** en la fila del cliente (o **Configurar**, si no tiene obligaciones).
2. eTax2 **cambia la compañía activa** a ese cliente y lo lleva a su **Calendario fiscal**.
3. Confirme el nombre de la compañía en el encabezado antes de registrar nada.
4. Para volver, entre otra vez a **Cumplimiento → Cartera del despacho**.

El botón **Calendario de la compañía activa →** lo lleva al calendario de la compañía en la que ya está, sin cambiarla.

¿Qué ocurre después?

- La cartera no cambia nada por sí sola: solo cuenta. Lo presentado se registra en el calendario de cada compañía.
- Los números se calculan cada vez que abre la pantalla.
- **Del cliente** solo cuenta períodos que ya terminaron: los documentos de un mes se le piden al cliente el día siguiente a su cierre.
- **Del cliente** y **Por revisar** solo cuentan obligaciones que siguen Pendientes o En proceso. Al marcar el mes Presentada, Pagada o No aplica, sus documentos dejan de contarse aquí, también los que el cliente envió y usted no validó: revíselos antes de marcar la obligación.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Solo conteos y fechas, ningún monto.** La cartera junta compañías distintas; tener acceso a una compañía no significa tener en ella los mismos permisos. Las cifras se ven dentro de cada compañía.
- **«Vencida» se calcula, no se guarda.** Se compara contra la fecha de Panamá cada vez que abre la pantalla, así que sigue siendo cierta aunque el proceso nocturno no haya corrido.
- **«Sin configurar» aparte.** Una compañía sin obligaciones saldría «en cero» en todas las columnas y parecería al día. Por eso se cuenta por separado.

Ejemplo práctico

Despacho ficticio con tres clientes, el lunes 12/10/2026:

Compañía	Vencidas	≤ 7 días	≤ 30 días	Del cliente	Por revisar	Próximo vencimiento
Servicios Delta, S.A.	1	—	2	1	—	31/10/2026 · Informe mensual
Comercial Omega, S.A.	—	1	1	—	2	15/10/2026 · Declaración mensual
Taller Sigma, S.A.	—	—	—	—	—	nada que vigilar todavía

Orden de trabajo: primero **Servicios Delta** (tiene una vencida, fila en rojo); luego **Comercial Omega** (vence esta semana y tiene dos documentos por revisar); por último **Configurar** a **Taller Sigma**.

Errores comunes

Situación	Qué hacer
No ve **Cartera del despacho** en el menú	El permiso se revisa con el rol que usted tiene en la **compañía activa**; si allí es **Auditor**, la opción no aparece. Cambie desde el chip del encabezado a una compañía donde sea usuario o administrador y vuelva a mirar; si tampoco aparece, pida **Acceder** en **Cartera del despacho**. Pasa lo mismo después de pulsar **Abrir** en un cliente donde usted es Auditor: para volver a la cartera, primero cambie de compañía.
Sale **Sin permiso** con «No tiene permiso para abrir esta página.»	Entró a la cartera por un enlace guardado o por la dirección, y en la compañía activa no tiene **Acceder** en **Cartera del despacho**. Cambie de compañía como se indica arriba.
Un cliente no aparece en la cartera	No tiene acceso a esa compañía. Pida que se lo den.
No tienes compañías accesibles	Su usuario no tiene acceso a ninguna compañía.
Un cliente sale en cero en todo	Mire si dice **Sin obligaciones asignadas**: no está al día, está sin configurar.

Preguntas frecuentes

¿La cartera marca lo que ya presenté? No. Lo presentado se registra en el calendario de cada compañía.

¿Por qué no veo montos? Porque la cartera muestra varias compañías a la vez. Los montos se ven dentro de cada compañía.

¿Un auxiliar puede ver solo algunos clientes? Sí: dele acceso solo a esas compañías.

Vea también la guía Trabajar con varias compañías (despacho contable).