Trabajar con varias compañías (despacho contable)

Versión 1.2 · Actualizado: 20/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para que un despacho o un contador independiente lleve **muchas compañías** en eTax2 sin mezclar datos ni olvidar vencimientos. Explica cómo se cambia de compañía, quién debe tener acceso a qué, cómo ver en una sola pantalla el estado de cumplimiento de todos los clientes y qué hacer cada semana.

¿A quién va dirigida?

- Al contador que lleva la contabilidad de varios clientes.
- Al socio o jefe del despacho que reparte el trabajo entre auxiliares.
- Al auxiliar que atiende varias compañías.

Antes de comenzar

- ☐ Tiene usuario en eTax2 y acceso a cada compañía que atiende. Vea Iniciar sesión y elegir la compañía.
- ☐ Tiene los permisos (en **Seguridad → Accesos por compañía**, enlace **Permisos** del usuario): **Acceder** en **Cartera del despacho** para ver la cartera y **Acceder** en **Calendario fiscal** para el calendario de cada compañía. Para registrar obligaciones propias necesita además **Acceder** e **Insertar** en **Catálogo de obligaciones**; para asignarlas y pedir documentos al cliente, **Acceder** e **Insertar** en **Obligaciones de la compañía**; para marcar lo presentado, **Actualizar** en **Calendario fiscal**; para **Registrar recibido** y **Validar** los documentos del cliente, **Insertar** en **Calendario fiscal**, y para **Devolver**, **Actualizar**. Los roles **Usuario** y **Administrador de compañía** ya traen todo esto. Los permisos valen por compañía: si no ve la cartera o el calendario, confirme el nombre en el chip del encabezado y, si aun así le faltan, pídalos a su administrador.
- ☐ El despacho definió qué obligaciones lleva cada cliente (ITBMS, Informe 43, planilla de la CSS, impuestos municipales…) y confirmó sus fechas con cada entidad.
- ☐ Cada compañía nueva se creó con su propio catálogo y saldos. Vea Crear la compañía y hacer la carga inicial.

Mapa del proceso

```
Una sola vez por cliente (con su compañía activa)
  1. Registrar en el catálogo las obligaciones propias de ese cliente
     (las cinco de la DGI ya vienen)
  2. Dar accesos al equipo (rol por compañía)
  3. Asignar las obligaciones a la compañía
        ?
Cada día / cada semana
  4. Abrir la Cartera del despacho
        ?
  5. «Abrir» el cliente con más urgencia (cambia la compañía activa)
        ?
  6. Trabajar en esa compañía (confirmar el nombre en el chip)
        ?
  7. Marcar lo presentado en su calendario y volver a la cartera
```

Pasos

1. Registre las obligaciones propias de cada cliente

- **Qué hacer:** con la compañía del cliente activa (lea el nombre en el chip del encabezado), revise primero la tabla de la pantalla. Las cinco obligaciones que la DGI publica con fecha fija ya vienen cargadas, con **Ámbito Plataforma**: **Declaración de ITBMS (Formulario 430)**, **Declaración de retenciones de ITBMS**, **Informe de compras e importaciones (Formulario 43)**, **Declaración jurada de renta (persona jurídica)** e **Informe de precios de transferencia (Formulario 930)**. No las vuelva a crear. Para las demás (CSS, Planilla 03, estimada, tasa única, municipales…), llene en **Nueva obligación** los campos **Nombre**, **Entidad**, **Periodicidad**, **Meses después del cierre** (de 1 a 12), **Día de vencimiento**, **Avisar con (días)** y **Activa** (**Sí — genera vencimientos**); si quiere, también **Evidencia en eTax2 (opcional)** y **Base legal (opcional)**. Pulse **+ Nueva obligación**.
- **Dónde: Cumplimiento → Configuración → Catálogo de obligaciones**.
- **Qué hace eTax2:** guarda la regla como obligación **Propia** de la compañía activa y muestra «Obligación creada. Asígnala a la compañía para que empiece a generar vencimientos.». Todavía no genera ningún período: eso ocurre al asignarla (paso 3).
- **Atención:** una obligación propia solo existe en la compañía donde la creó; los demás clientes no la ven. Si la planilla de la CSS aplica a diez clientes, créela en cada uno, con la compañía de ese cliente activa. Si un cliente necesita una variante de una de las cinco de la DGI (por ejemplo, el ITBMS trimestral de un profesional independiente), créela como propia y asigne solo esa: si asigna las dos, el calendario le mostrará cada vencimiento dos veces.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Más detalle:** Catálogo de obligaciones.

2. Dé acceso al equipo en cada compañía

- **Qué hacer:** entre a la compañía del cliente y, en **Dar acceso a un usuario**, escriba el **Email**, elija el **rol** y pulse **Dar acceso**. Ajuste **Permisos** puntuales si hace falta. Cuando alguien deja de atender al cliente, pulse **Quitar acceso** ese mismo día.
- **Dónde: Seguridad → Accesos por compañía** (aplica solo a la compañía activa).
- **Qué hace eTax2:** el rol y los permisos valen **por compañía**: la misma persona puede ser administradora en un cliente y solo consulta en otro. Nadie puede cambiar su propio rol ni sus propios permisos, y los cambios quedan en la auditoría.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Consejo:** si el cliente también registra en eTax2, dele un rol limitado y reserve al despacho los permisos de cerrar períodos.
- **Más detalle:** Usuarios, roles y permisos por compañía y Auditoría.

3. Asigne las obligaciones a cada compañía

- **Qué hacer:** con la compañía activa, en **Asignar una obligación**, elija la **Obligación** (las cinco de la DGI aparecen con «(plataforma)»), el **Responsable**, **Aplica desde** (máximo 24 meses atrás) y, si el cliente vence en otro día, el **Día de vencimiento propio**. **Hasta (opcional)** y **Notas** pueden quedar en blanco. Pulse **Asignar y generar períodos**. Verá «Obligación asignada. Se generaron N período(s).», donde N es la cantidad de períodos creados.
- **Pida los documentos del cliente:** en la tabla de abajo, columna **Documentos del cliente**, pulse **+ pedir documento**, elija el documento, deje marcada o quite la casilla **obligatorio** y pulse **Agregar**. eTax2 se lo pide al cliente en miKontador el día siguiente a que termina cada período; en los períodos ya terminados que siguen sin presentar, se lo pide de inmediato. Sin esta lista, las columnas **Del cliente** y **Por revisar** de la cartera se quedan siempre en «—».
- **Aviso por correo al cliente (opcional):** cuando la obligación ya pide al menos un documento, aparece ✉ **Sin correo al cliente**; pulse **encender** a su lado. Viene apagado y se enciende obligación por obligación.
- **Dónde: Cumplimiento → Obligaciones de la compañía**.
- **Qué hace eTax2:** genera los períodos por presentar y, cada noche, los nuevos.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Más detalle:** Calendario fiscal y obligaciones de la compañía y Pedir documentos al cliente y revisarlos.

4. Empiece el día en la Cartera del despacho

- **Qué hacer:** revise las tarjetas **Vencidas en la cartera**, **Vencen en 7 días**, **Vencen en 30 días**, **Sin configurar** y **Documentos por revisar**, y, debajo, la tabla de compañías (columnas **Vencidas**, **≤ 7 días**, **≤ 30 días**, **Abiertas**, **Del cliente**, **Por revisar** y **Próximo vencimiento**).
- **Dónde: Cumplimiento → Cartera del despacho**.
- **Qué hace eTax2:** muestra **todas las compañías a las que usted tiene acceso** a la vez. Es la única pantalla que no depende de la compañía activa. Solo enseña conteos y fechas, **ningún monto**. Las filas con obligaciones vencidas se pintan en rojo. «Vencida» se calcula contra la fecha de Panamá cada vez que abre la pantalla.
- **Atención a «Sin configurar»:** una compañía sin obligaciones asignadas aparece con «Sin obligaciones asignadas» y «nada que vigilar todavía». No significa que esté al día: significa que eTax2 no sabe qué vigilar.
- **Efecto contable:** ninguno.
- **Más detalle:** Cartera del despacho.

5. Pase al cliente con un clic

- **Qué hacer:** pulse **Abrir** en la fila del cliente (o **Configurar**, si está sin configurar).
- **Qué hace eTax2:** cambia la **compañía activa** a ese cliente y lo lleva directo a su **Calendario fiscal**.
- **Otra forma:** haga clic en el chip del encabezado (nombre, RUC y DV de la compañía activa), busque por nombre o RUC y elija la compañía.
- **Efecto contable:** ninguno.

6. Trabaje en esa compañía, confirmando siempre el nombre

- **Qué hacer:** antes de registrar cualquier documento, **lea el nombre en el chip del encabezado**. Todo lo que registre, consulte o exporte será de esa compañía.
- **Qué hace eTax2:** trabaja siempre sobre **una sola compañía activa** y recuerda la última que usó. En la misma pestaña no puede tener dos compañías abiertas.
- **Efecto contable:** los asientos caen en la compañía activa.
- **Más detalle:** Iniciar sesión y elegir la compañía.

7. Registre lo presentado y vuelva a la cartera

- **Qué hacer:** en el calendario del cliente, abra el período, elija **Presentada** o **Pagada**, anote la referencia y el monto, pulse **Guardar** y adjunte el acuse. Los documentos que el cliente debe entregar se controlan en **Documentos del cliente** del período (**Registrar recibido**, **Validar**, **Devolver**).

- **Dónde: Cumplimiento → Calendario fiscal**; para volver, **Cumplimiento → Cartera del despacho**.
- **Efecto contable:** ninguno.

Rutina semanal sugerida

Día	Qué hacer	Dónde
Lunes	Revisar la cartera: vencidas, «≤ 7 días» y **Sin configurar**. Repartir el trabajo de la semana.	Cartera del despacho
Lunes	Pedir a los clientes los documentos de la columna **Del cliente**.	Calendario de cada compañía
Martes a jueves	Por cliente: registrar ventas, compras, cobros y pagos; conciliar bancos.	Módulos de cada compañía
Martes a jueves	Validar los documentos de **Por revisar**.	Calendario → Documentos del cliente
Viernes	Preparar las declaraciones que vencen la semana siguiente.	Obligaciones fiscales de cada mes
Viernes	Marcar lo presentado y adjuntar acuses. La cartera debe terminar la semana sin vencidas.	Calendario fiscal
Primeros días del mes	Cerrar el mes anterior de cada cliente.	Cierre de mes paso a paso

Ejemplo completo

Despacho ficticio con tres clientes. Así se ve la cartera el lunes 14/09/2026:

Compañía	Vencidas	≤ 7 días	≤ 30 días	Del cliente	Por revisar	Próximo vencimiento
Distribuidora Omega, S.A.	1	1	2	2	—	15/09/2026 · Declaración de ITBMS (Formulario 430)
Servicios Delta, S.A.	—	1	2	—	1	15/09/2026 · Declaración de ITBMS (Formulario 430)
Consultores Beta, S.A.	—	—	—	—	—	nada que vigilar todavía

Orden de trabajo: 1) Omega (fila roja, una obligación vencida): **Abrir**, presentar y marcar; pedir los dos documentos pendientes. 2) Delta: validar el documento por revisar y preparar el ITBMS que vence mañana. 3) Beta: **Configurar**, porque sin obligaciones asignadas nadie la está vigilando.

Este proceso **no genera asientos contables**. Los asientos son los de cada compañía, en su propia contabilidad. Por ejemplo, si en Omega se paga el ITBMS de B/.740.00 (ITBMS cobrado B/.1,400.00 − crédito fiscal B/.560.00 − retenciones B/.100.00), el asiento queda solo en Omega:

Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
ITBMS por pagar a la DGI	740.00	
Banco		740.00
Totales	**740.00**	**740.00**

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cumplirse
Nada vencido	Cartera del despacho	**Vencidas en la cartera** = 0.
Todo configurado	Cartera del despacho	**Sin configurar** = 0 de N compañías.
Accesos al día	**Seguridad → Accesos por compañía** en cada cliente	Solo aparecen las personas que hoy atienden al cliente.
Cambios sensibles	Auditoría	Los cambios de permisos y reaperturas tienen un responsable conocido.
Compañía correcta	Chip del encabezado	El nombre coincide con los documentos que está registrando.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Situación	Causa	Qué hacer
Registró un documento en la compañía equivocada	No confirmó el chip del encabezado.	No lo borre: anúlelo en esa compañía y regístrelo en la correcta. Vea Anular un documento y Corregir errores en eTax2.
Un cliente no aparece en la cartera ni en el chip	No tiene acceso a esa compañía.	Pida al administrador que le dé acceso.

Situación	Causa	Qué hacer
No ve **Cartera del despacho** en el menú	Le falta **Acceder** en **Cartera del despacho**, o en la compañía activa usted es **Auditor**.	Pídalo a su administrador, o cambie de compañía desde el chip del encabezado.
Un cliente sale «al día» pero nunca se le configuró nada	Aparece en **Sin configurar**.	Pulse **Configurar** y asigne sus obligaciones.
Trabaja en dos pestañas y los datos se cruzan	La compañía activa es una sola por sesión.	Trabaje un cliente a la vez y confirme el nombre antes de guardar.
«No administras esta compañía.» al dar accesos	No es administrador en la compañía activa.	Cambie a una compañía que usted administre o pida el cambio a su administrador.

Preguntas frecuentes

¿Puedo ver montos de todos los clientes en una sola pantalla? No. La cartera solo muestra conteos y fechas; tener acceso a una compañía no significa tener en ella los mismos permisos. Los montos se ven dentro de cada compañía.

¿La cartera marca sola lo que ya presenté? No. Si eTax2 encuentra evidencia en la contabilidad, se lo indica en el calendario, pero la confirmación la hace usted.

¿Un auxiliar puede ver solo algunos clientes? Sí. Dele acceso únicamente a esas compañías: la cartera y el chip solo le mostrarán las compañías a las que tiene acceso.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **Una compañía activa a la vez**: cada empresa tiene su propia contabilidad y sus datos nunca deben mezclarse.
- **La cartera no tiene compañía activa**: su propósito es ver a todos los clientes a la vez sin fijar un contexto que confunda.
- **Sin montos en la cartera**: protege la información de cada cliente frente a quien solo tiene acceso parcial.
- **Roles por compañía**: refleja cómo se reparte el trabajo real en un despacho.

Sustento normativo

Las obligaciones y sus fechas las fija cada entidad (DGI, CSS, municipio, MITRADEL) según la normativa vigente. eTax2 trae solo las cinco que la DGI publica con fecha fija (ITBMS, retenciones de ITBMS, Informe 43, renta jurídica y precios de transferencia); las demás el despacho las registra y valida. Enlace oficial de la DGI: https://dgi.mef.gob.pa.

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

---

https://emenu2.com/manual/guias/contador-con-varias-companias — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.