Compras con cotizaciones

Versión 1.0 · Actualizado: 07/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para que cada compra del edificio quede respaldada: qué se necesitaba, qué cotizaciones llegaron, cuál se eligió y por qué, y quién la aprobó. Al final, eTax2 crea la **orden de compra** al proveedor ganador.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando el edificio necesita comprar algo o contratar un trabajo puntual (una bomba de agua, pintar el lobby, reparar una tubería).
- Cuando el reglamento o la junta exige varias cotizaciones o una aprobación antes de gastar.

Para servicios que se pagan todos los meses (limpieza, seguridad, mantenimiento del elevador) use Contratos de proveedor.

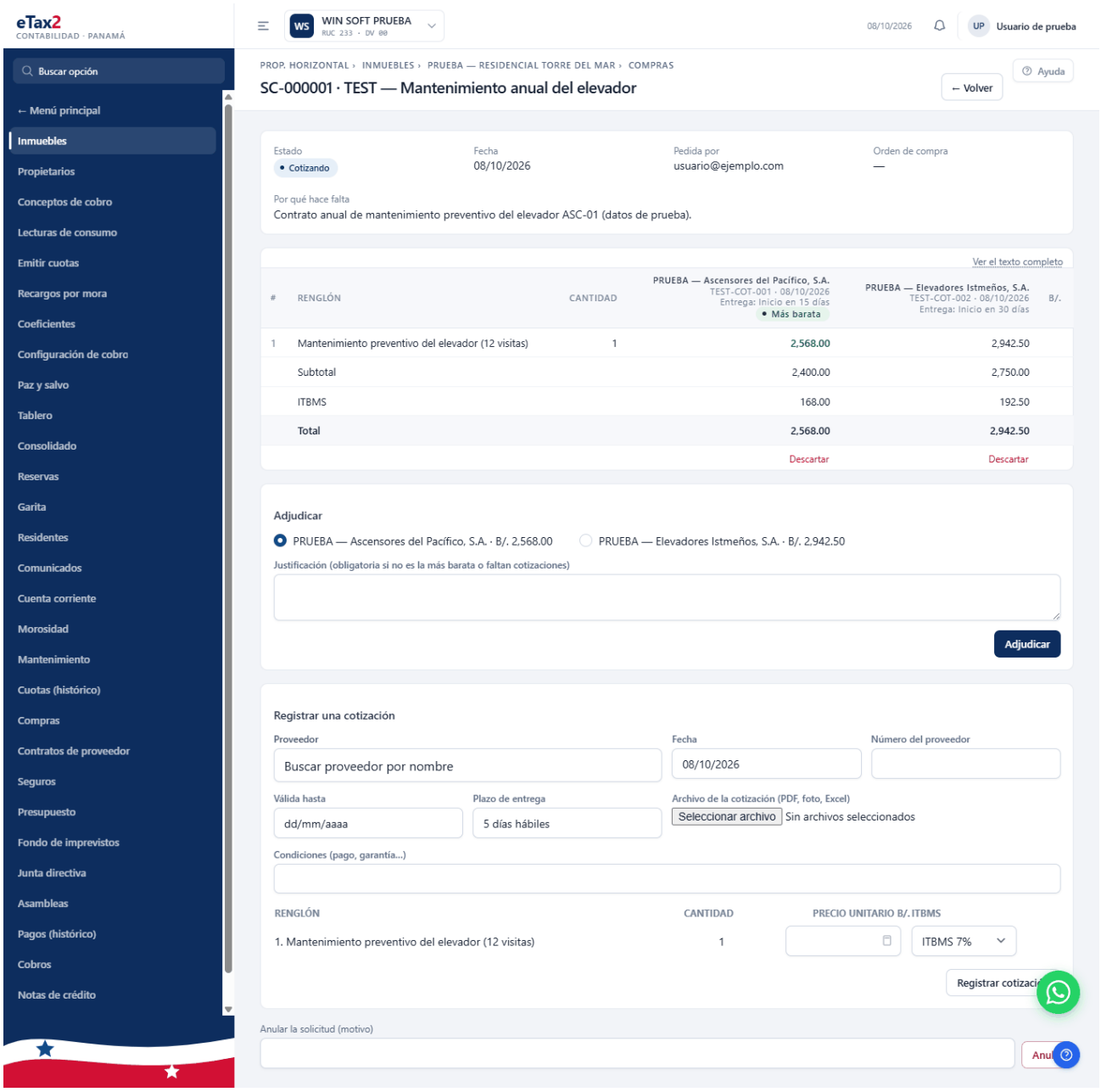
Antes de comenzar

- Necesita el permiso para **gestionar** Propiedad Horizontal.
- Los proveedores deben existir como contactos de la compañía.
- Revise las **Reglas de compra** y el **límite de firma de la junta** (paso 1).
- Si quiere que eTax2 le avise cuánto queda en el presupuesto, ponga la **cuenta de gasto** en cada renglón y tenga un presupuesto aprobado del año. Vea Presupuesto y fondo de imprevistos .

Cómo llegar a esta opción

Prop. Horizontal → Compras, o desde la ficha del inmueble con el botón **Compras**.

También puede empezar desde una incidencia con el botón **Pedir cotizaciones para comprar**. Vea Mantenimiento del edificio.



Solicitud de compra con dos cotizaciones · Captura del 08/10/2026

Paso a paso

1. Definir las reglas (una vez)

Al pie de la pantalla **Compras**:

1. En **Reglas de compra**, use **+ Agregar escalón** para decir cuántas cotizaciones pedir según el monto: **Desde B/.** y **Cotizaciones**. Por ejemplo, desde B/.0.00 una cotización y desde B/.1,000.00 tres. Con **Quitar** elimina un escalón.
2. Marque **Exigir aprobación** si las compras deben aprobarse antes de emitir la orden. Indique **Desde B/. (vacío = toda compra)** y los **Niveles** (1, 2 o 3).

3. Pulse **Guardar reglas**. eTax2 confirma: «Reglas de compra guardadas.»
4. En **Aprobación por la junta (portal)**, escriba en **Desde B/.** el monto a partir del cual, además de la mayoría de la junta, debe votar a favor el presidente o el tesorero. Pulse **Guardar**. eTax2 confirma: «Límite de firma de la junta guardado.»

2. Crear la solicitud

1. Pulse **+ Nueva solicitud**.
2. Llene **Qué se va a comprar**, la **Fecha** y, si quiere, **Por qué hace falta (opcional)**.
3. En la tabla, escriba cada renglón: **Descripción**, **Cantidad** y **Cuenta de gasto (opcional)**. Use **+ Agregar renglón** para más.
4. Pulse **Crear solicitud**. eTax2 confirma: «Solicitud SC-000001 creada. Ahora registre las cotizaciones.»

3. Registrar las cotizaciones

En la solicitud, sección **Registrar una cotización**:

1. Elija el **Proveedor**.
2. Indique la **Fecha**, el **Número del proveedor**, **Válida hasta**, **Plazo de entrega** y las **Condiciones (pago, garantía…)**.
3. Para cada renglón, escriba el **Precio unitario B/.** y elija el **ITBMS**.
4. Si la tiene, suba el **Archivo de la cotización (PDF, foto, Excel)**.
5. Pulse **Registrar cotización**. eTax2 confirma, por ejemplo: «Cotización de (proveedor) registrada: B/. 1,070.00.»

Repita para cada proveedor. Con **Descartar** quita una cotización del comparativo (queda anotada como descartada).

4. Comparar y adjudicar

1. Revise el **Cuadro comparativo**: cada cotización en una columna, con **Subtotal**, **ITBMS** y **Total** . La más económica lleva la marca **Más barata**.
2. En **Adjudicar**, eTax2 le muestra cuánto queda en el presupuesto de cada cuenta y cuántas cotizaciones exige la regla.
3. Elija la cotización ganadora.
4. Si no es la más barata o faltan cotizaciones, escriba la **Justificación**.
5. Pulse **Adjudicar**.

- Si la compra **no** necesita aprobación: «Adjudicada. Orden de compra OC-000001 creada y aprobada.»
- Si la necesita: «Adjudicada: queda esperando aprobación (1 nivel).»

5. Aprobar la compra

La compra en aprobación se puede resolver por dos caminos:

En eTax2: en la sección **Aprobación**, escriba un **Comentario** si quiere y pulse **Aprobar** o **Rechazar** . Quien adjudicó no puede aprobar, y cada nivel lo aprueba una persona distinta.

Desde el portal, por la junta directiva: los miembros vigentes de la junta ven la compra en **Compras por aprobar** de su portal y pulsan **Aprobar** o **Rechazar**. La compra se aprueba con la **mayoría** de los miembros. Si el monto llega al límite de firma, además debe votar a favor el presidente o el tesorero. Se rechaza en cuanto ya no es posible llegar a la mayoría. Vea Portal del propietario.

6. Anular una solicitud

Solo mientras está **Cotizando**: escriba el motivo en **Anular la solicitud (motivo)** y pulse **Anular**.

¿Qué ocurre después?

- Los estados de la solicitud son: **Cotizando**, **En aprobación**, **Con orden de compra** y **Anulada** .
- Al aprobarse, eTax2 crea la **orden de compra** (OC-) ya aprobada, con los precios de la cotización ganadora, las cuentas de gasto de cada renglón y una observación que dice de qué solicitud viene y el motivo de la elección.
- Si se rechaza, la solicitud vuelve a **Cotizando** con el motivo del rechazo a la vista.
- La orden de compra no genera asiento. El gasto se contabiliza cuando se registra la **factura del proveedor** en Compras / Cuentas por pagar, y se paga desde ahí.
- Mientras la orden no esté facturada, su monto (sin ITBMS) cuenta como **comprometido** en el presupuesto.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Transparencia ante los propietarios:** cada compra guarda sus cotizaciones, el comparativo y la razón de la elección.

- **Elegir una más cara se explica:** si no se elige la más barata, o hay menos cotizaciones de las exigidas, la justificación es obligatoria.
- **Quien compra no se aprueba a sí mismo:** separa funciones, como piden las buenas prácticas de control.
- **Una sola puerta para el gasto:** la compra termina en Compras y Cuentas por pagar, igual que cualquier gasto de la compañía.

Ejemplo práctico

«PRUEBA — RESIDENCIAL TORRE DEL MAR» necesita cambiar la bomba de agua. Regla: desde B/.1,000.00, tres cotizaciones; aprobación desde B/.500.00 en 1 nivel; límite de firma de la junta B/.2,000.00.

Proveedor	Subtotal	ITBMS 7 %	Total
Proveedor A	B/.1,000.00	B/.70.00	B/.1,070.00
Proveedor B	B/.1,150.00	B/.80.50	B/.1,230.50
Proveedor C	B/.1,200.00	B/.84.00	B/.1,284.00

Comprobación: 70.00 / 7 % = 1,000.00. Se adjudica a Proveedor A (la más barata, sin justificación). Como pasa de B/.500.00, queda **En aprobación**. La junta tiene 5 miembros: con 3 votos a favor se aprueba (no hace falta la firma del presidente o el tesorero porque B/.1,070.00 es menor que B/.2,000.00) y nace la orden de compra.

Cuando llega la factura del proveedor y se registra en Cuentas por pagar, el asiento es (las cuentas dependen de su compañía):

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de reparaciones y mantenimiento	B/.1,000.00	
ITBMS pagado (crédito fiscal)	B/.70.00	
Cuentas por pagar – proveedores		B/.1,070.00
Totales	**B/.1,070.00**	**B/.1,070.00**

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer

Escriba al menos un renglón: qué se necesita y cuánto.	Agregue un renglón con descripción y cantidad.
La cantidad del renglón 1 tiene que ser mayor que cero.	Corrija la cantidad.
Falta el precio del renglón 1 («…»).	Escriba el precio unitario de ese renglón.
El total de la cotización tiene que ser mayor que cero.	Revise los precios.
Para B/. 1,070.00 se exigen 3 cotizaciones y hay 1. Explique por qué se adjudica igual.	Registre más cotizaciones o escriba la justificación.
La cotización elegida no es la más barata. Explique por qué se elige.	Escriba la justificación.
La solicitud SC-000001 está «Con orden de compra»: ya no se puede cambiar.	La solicitud ya se cerró; consulte la orden.
Solo vota la junta directiva vigente.	(Portal) Solo votan los miembros vigentes de la junta.
Usted ya votó esta compra.	(Portal) Cada miembro vota una sola vez.

Preguntas frecuentes

¿Puedo cambiar una cotización ya registrada? No. Descártela y registre la correcta.

La aprobación dice «FALLIDA». Se aprobó, pero la orden no se pudo crear; eTax2 muestra el motivo («Se aprobó, pero la orden no se pudo crear: …»). Corrija la causa y consulte con soporte.

¿Cómo anulo una orden de compra ya creada? Desde Compras, con el procedimiento de esa pantalla. La solicitud de PH ya no se puede anular.

Sustento normativo

El número de cotizaciones, los montos que requieren aprobación y las facultades de la junta directiva los fijan el reglamento de copropiedad y la asamblea, según la normativa vigente de propiedad horizontal en Panamá. eTax2 **no** impone esos valores: aplica los que usted configure. Verifíquelos con el reglamento vigente del PH.