El portal de clientes (Mi negocio)

Versión 1.4 · Actualizado: 20/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El portal de clientes, que en pantalla se llama **Mi negocio**, es la ventana del **dueño de la empresa**. Desde el teléfono o la computadora usted puede:

- Ver en un solo vistazo **cuánto dinero tiene**, **cuánto vendió**, **si ganó o perdió**, **quién le debe** y **a quién le debe**.
- Enviar a su contador los **documentos que le pide**, sin usar WhatsApp ni correo.
- Hacer preguntas sobre su negocio en un **chat** que responde con sus propios números.

El portal es **solo para consultar**. Usted no puede crear, cambiar ni borrar nada de la contabilidad: eso lo hace su contador en eTax2.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiera saber cómo va el mes sin pedirle un reporte a su contador.
- Cuando vea el aviso rojo en □□ **Documentos que te piden**: hay algo pendiente de entregar.
- Cuando tenga una duda rápida («¿quién me debe?», «¿cuánto ITBMS voy a pagar?»).

Antes de comenzar

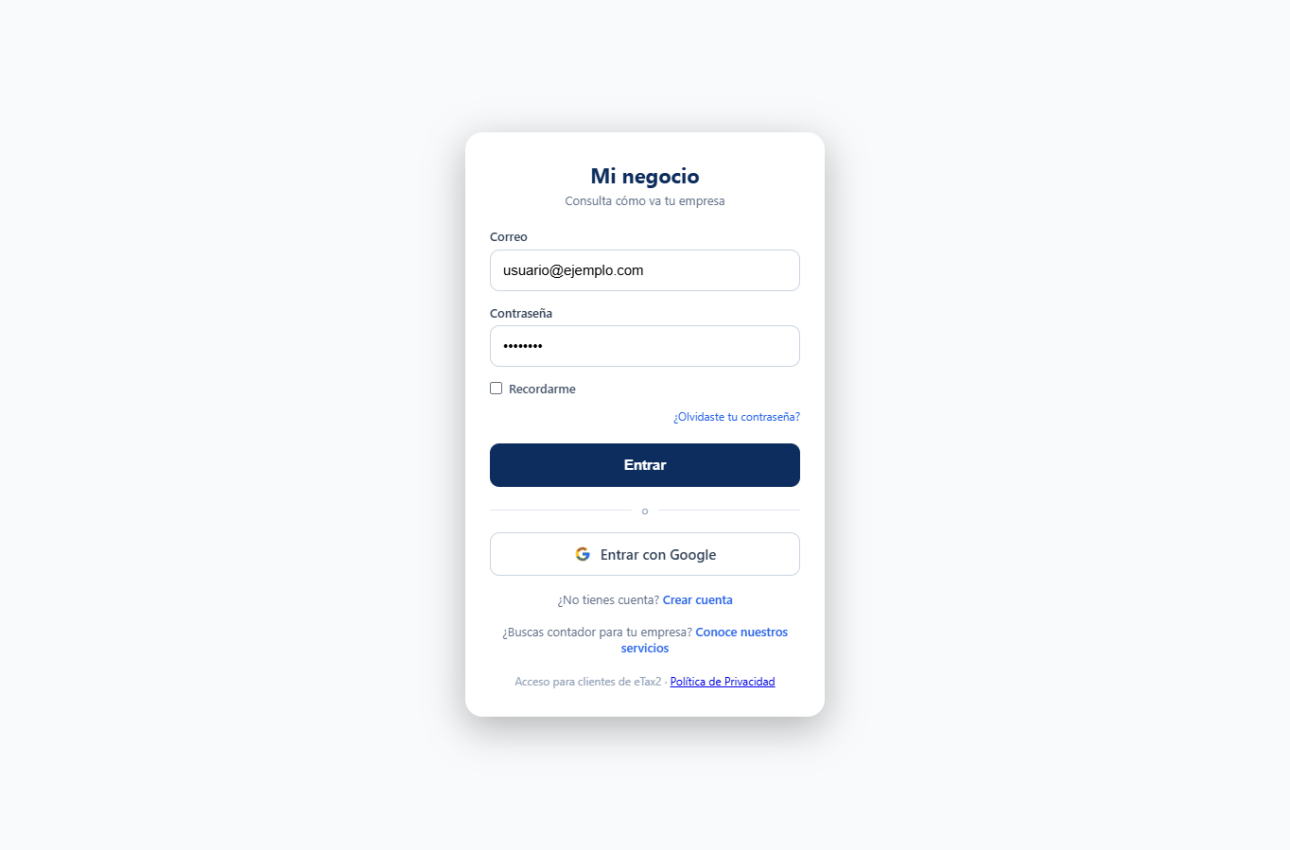
Hay dos formas de tener acceso:

1. **Su contador lo invita.** Le entrega su **correo**, una **clave temporal** y la dirección para entrar. Con eso ya puede entrar y ver su empresa. (El contador lo hace como se explica en Usuarios del portal de clientes.)
2. **Usted crea su cuenta.** Mientras su contador no la vincule con su empresa, verá una **empresa de ejemplo**, con datos ficticios. Esa empresa de ejemplo no le pide documentos: en □□ **Documentos que te piden** no verá ninguno hasta que su contador vincule su empresa.

Si su contador le dio una clave temporal, le conviene cambiarla: use **¿Olvidaste tu contraseña?** (vea más abajo) y cree una propia.

Cómo llegar a esta opción

Abra en el navegador la dirección que le dio su contador. La primera pantalla es **Mi negocio — Consulta cómo va tu empresa**.



Portal de clientes — entrar · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Entrar con su correo

1. En **Correo**, escriba su correo.
2. En **Contraseña**, escriba su contraseña.
3. Si está en su propio aparato, marque **Recordarme** para no tener que escribirla cada vez.
4. Pulse **Entrar**.

Entrar con Google

1. Pulse **Entrar con Google**.
2. Elija su cuenta de Google y acepte.
3. Si su correo ya tenía acceso, entra directo a su empresa. Si es un correo nuevo, se crea su cuenta y verá la **empresa de ejemplo** hasta que su contador vincule la suya.

Con Google no necesita confirmar el correo: Google ya lo confirmó.

Crear su cuenta

1. En la pantalla de entrada, pulse **Crear cuenta**.
2. Llene **Tu nombre**, **Correo**, **Contraseña** (al menos 8 caracteres) y **Repetir contraseña**.
3. Pulse **Crear cuenta**.
4. Aparece **Revisa tu correo**. Abra el correo que le llegó y pulse el enlace de verificación.
5. Verá «¡Tu correo quedó verificado!» y entrará a su tablero.

Si el correo no llega, revise el correo no deseado (spam) o pulse **Reenviar enlace**. Verá «Te enviamos un nuevo enlace de verificación.».

Después, avísele a su contador que ya creó su cuenta, para que la vincule con su empresa.

Recuperar la contraseña

1. En la pantalla de entrada, pulse **¿Olvidaste tu contraseña?**.
2. Escriba su **Correo** y pulse **Enviarme el enlace**.
3. Verá: «Si el correo está registrado, te enviamos un enlace para restablecer tu contraseña. Revisa también el spam.».
4. Abra el enlace del correo. En **Crea tu nueva contraseña**, escriba la **Nueva contraseña** (mínimo 8 caracteres) y **Repite la contraseña**.
5. Pulse **Guardar y entrar**.
6. Verá «Tu contraseña fue cambiada. Ya puedes entrar con la nueva.». Entre con su correo y la contraseña nueva.

Leer el tablero

Arriba aparece el nombre de la empresa y la línea **Datos al** dd/mm/aaaa **· periodo** (el mes). El portal abre en el **último mes que su contador ya registró**, para que no vea un mes vacío.

Tarjeta	Qué le dice
□□ **Disponible en tu negocio**	«Efectivo en bancos y caja, listo para usar.»
□□ **Vendiste**	Lo que vendió en el mes, y cuánto subió (▲) o bajó (▼) contra el mes anterior.
□□ **Ganancia** o □□ **Pérdida**	Lo que ganó (o perdió) en el mes, también comparado con el mes anterior.
↙ **Te deben**	Lo que le deben sus clientes y cuántos clientes son.
↗ **Debes**	Lo que usted les debe a sus proveedores y a cuántos.

Tarjeta	Qué le dice
□□ Impuestos por pagar a la DGI	Solo sale si hay ITBMS por pagar: el monto y la fecha en que vence. Es un cálculo automático (ITBMS cobrado en ventas menos ITBMS pagado en compras) y la fecha es estimada: la declaración final la prepara su contador.
¿En qué se te fue el dinero?	Sus gastos más grandes del mes, con una barra para comparar.
Lo que te deben tus clientes	Los clientes que más le deben. Cada uno dice **al día** o **vencido** con el monto atrasado.

Al final están los botones **□□ Pregúntale a miKontador.com** y **□□ Documentos que te piden**. Si este último tiene un número en rojo, son los documentos que le faltan por entregar.

Para salir, pulse **Salir** □ arriba a la derecha.

Cambiar de empresa (si tiene varias)

Si su contador le dio acceso a más de una empresa, debajo del nombre aparece una lista:

1. Ábrala y elija la empresa que quiere ver (□□), o **□□ Consolidado (todas mis empresas)** para ver todas sumadas.
2. El tablero cambia solo.

La empresa que elija también es la que usan **Documentos que te piden** y el chat.

Enviar los documentos que le pide su contador

1. En el tablero pulse **□□ Documentos que te piden**.
2. En **Te toca a ti** están los que faltan. Cada tarjeta dice qué documento es, a qué obligación y período corresponde y cuándo **vence**. Los documentos de un mes aparecen **el día siguiente a que termina ese mes** (los de octubre, el 1 de noviembre): no se le piden documentos de un mes que todavía no ha terminado. Si su contador da por cumplida la obligación sin esperar un documento (porque ya la presentó o la pagó, o porque en ese período no aplicaba), ese documento pasa a **Ya no hacen falta**: ya no tiene que enviarlo y la tarjeta ya no tiene el botón **Enviar**. Si su contador vuelve a abrir esa obligación, el documento regresa solo a **Te toca a ti** y tiene que enviarlo. Si no le falta nada, en **Te toca a ti** verá «No tienes documentos pendientes. □□».
3. En la tarjeta, elija el archivo (puede tomar una foto con el teléfono) y pulse **Enviar**.
4. Verá «Listo: «(nombre del documento)» quedó enviado a tu contador.».

Qué significa cada etiqueta:

Etiqueta	Qué significa
Pendiente	Todavía no lo ha enviado.
Devuelto	Su contador lo revisó y necesita otro. Debajo, en **Tu contador dice**, está el motivo. Elija el archivo correcto y pulse **Enviar de nuevo**.
Enviado · en revisión	Ya lo envió; su contador todavía no lo revisa. Está en **Ya enviados**.
Aceptado	Su contador lo revisó y está bien.
Ya no hace falta · tu contador ya presentó esta obligación	Su contador ya presentó o pagó esa obligación. No tiene que enviarlo. Está en **Ya no hacen falta**.
Ya no hace falta · tu contador indicó que esta obligación no aplica en este período	Su contador marcó que esa obligación no le corresponde en ese período. No tiene que enviarlo. Está en **Ya no hacen falta** .

Formatos que se aceptan: PDF, JPG, PNG, Excel, CSV, TXT o ZIP, de hasta 10 MB. Lo que envía queda guardado en el expediente de su empresa.

Para volver, pulse ← **Volver a mi negocio**.

Recibir avisos por correo

Su contador puede encender un aviso por correo, obligación por obligación. Si lo encendió, miKontador le escribe cuando le faltan documentos de esas obligaciones:

- **A las 7:00 a. m. (hora de Panamá)** le llega un solo correo por empresa. Primero, bajo **Te devolvió estos (…) — hay que enviarlos de nuevo:**, están los que su contador le devolvió, con el motivo entre comillas. Después, bajo **Todavía faltan estos (…):**, los que todavía no ha enviado. El número entre paréntesis dice cuántos son. Cada documento dice para qué obligación es y cuándo vence (dd/mm/aaaa).
- El asunto empieza con el nombre de la empresa, por ejemplo «Panadería La Espiga, S.A.: tu contador necesita 2 documento(s)». Si solo hay devueltos dice «…: tu contador te devolvió 1 documento(s)», y si hay de los dos, «…: 1 documento(s) devuelto(s) y 2 por enviar».
- **Si su contador le devuelve un documento**, el correo le llega en ese momento, con el motivo.
- **Mientras un documento siga faltando**, se le recuerda cada 7 días, no todos los días. Por eso el correo de las 7:00 trae solo los documentos que se le piden por primera vez y los que llevan 7 días o más sin recordársele: la lista completa está siempre en □□ **Documentos que te piden**.

Deja de recordársele cuando usted lo envía o cuando su contador da por cumplida la obligación (pasa a **Ya no hacen falta**).

En el correo, pulse **Enviarlos desde miKontador** para abrir la página **Documentos que te piden**. Si no tenía la sesión abierta, primero entre como siempre (con su correo y contraseña, o con **Entrar con Google**) y después se abre esa página. Si tiene varias empresas, la página muestra la empresa que tenga elegida en el tablero; si acaba de entrar, la primera empresa de su lista (por orden alfabético). Si no ve los documentos del correo, pulse **← Volver a mi negocio** y elija esa empresa o **Consolidado (todas mis empresas)**.

El correo solo le llega si su acceso está activo, su correo está verificado y su contador vinculó la empresa a su cuenta. Con la **empresa de ejemplo** no llegan correos. Si no le llegan, revise el correo no deseado (spam) y pregúntele a su contador si encendió el aviso.

Preguntarle al chat

1. En el tablero pulse **Pregúntale a miKontador.com**.
2. Escriba su pregunta abajo, en **Escribe tu pregunta…**, y pulse ➤ (o la tecla Enter). También puede tocar una de las preguntas sugeridas, como **¿Cómo va mi negocio?** o **¿Cuánto ITBMS voy a pagar?**.
3. El asistente responde con los mismos datos de su tablero.

¿Qué ocurre después?

- **Lo que usted ve lo registra su contador.** El portal muestra lo que ya está en la contabilidad. Si su contador todavía no registró las facturas de la última semana, no aparecen.
- **Los documentos que envía** le llegan a su contador, que los acepta o se los devuelve con un motivo. Si el aviso por correo está encendido, la devolución le llega por correo en ese momento. Si no, la verá como **Devuelto** al entrar a **Documentos que te piden**.
- **Si entra desde otro aparato**, la sesión más vieja se cierra. En el otro aparato verá: «Cerramos esta sesión porque se inició sesión con tu usuario en otro dispositivo. Si no fuiste tú, cambia tu contraseña.».

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Solo lectura:** así usted consulta sin riesgo de cambiar sin querer la contabilidad que lleva su contador.
- **Empresa de ejemplo al registrarse:** nadie puede ver una empresa solo por crear una cuenta; su contador es quien confirma que usted es el dueño.

- **Confirmar el correo:** así se asegura de que el correo es suyo antes de mostrarle información.
- **El mensaje al pedir una contraseña nueva es siempre el mismo**, exista o no el correo: así nadie puede averiguar quién tiene cuenta.

Ejemplo práctico

María Pérez es dueña de la empresa ficticia **Panadería La Espiga, S.A.** Entra el 05/10/2026 y ve el tablero de septiembre:

Tarjeta	Monto
□□ Disponible en tu negocio	B/.12,450.00
□□ Vendiste (sin ITBMS)	B/.8,560.00
□□ Ganancia	B/.1,930.00
↙ Te deben (4 clientes)	B/.3,210.00
↗ Debes (6 proveedores)	B/.2,140.00
□□ Impuestos por pagar a la DGI: ITBMS	B/.420.00

¿De dónde salen los B/.420.00 de ITBMS? En este ejemplo todas sus ventas y compras pagan la tasa general del 7 %:

Concepto	Base	ITBMS 7 %
ITBMS que cobró en sus ventas	B/.8,560.00	B/.599.20
ITBMS que pagó en sus compras	B/.2,560.00	(B/.179.20)
ITBMS por pagar		**B/.420.00**

Comprobación: 599.20 ÷ 7 % = 8,560.00 y 179.20 ÷ 7 % = 2,560.00.

En □□ **Documentos que te piden** ve un **1** en rojo: su contador le pide el estado de cuenta bancario de septiembre. Toma una foto, pulsa **Enviar** y listo.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Las credenciales no coinciden con nuestros registros.»	Revise el correo y la contraseña. Si no la recuerda, use **¿Olvidaste tu contraseña?**. Si su acceso fue desactivado, tampoco podrá entrar: hable con su contador.

Mensaje	Qué hacer
«Tu acceso está inactivo. Contacta a tu contador.»	Su contador desactivó su acceso. Pídale que lo active.
«El acceso con Google aún no está configurado.»	Entre con su correo y contraseña.
«No se pudo validar la cuenta de Google. Intenta nuevamente.»	Vuelva a pulsar **Entrar con Google**.
«El enlace ya no es válido. Pide uno nuevo desde "¿Olvidaste tu contraseña?".»	El enlace venció o ya se usó. Pida otro.
«Espera un momento antes de intentar de nuevo.»	Hizo varios intentos seguidos. Espere unos minutos.
Al crear la cuenta le dice que el correo ya existe	Ese correo ya tiene cuenta. Use **Entrar** o **¿Olvidaste tu contraseña?**.
«Elige el archivo que quieres enviar.»	Elija el archivo antes de pulsar **Enviar**.
«Formato no admitido. Sirven PDF, imágenes (JPG, PNG), Excel, CSV, TXT o ZIP.»	Guarde el archivo en uno de esos formatos.
«El archivo pesa más de 10 MB.»	Envíe una foto más liviana o comprima el archivo en ZIP.
«Ese documento ya fue entregado. Si necesitas cambiarlo, escríbele a tu contador.»	Ya estaba enviado. Si mandó el archivo equivocado, avísele a su contador.
«Ese documento ya no hace falta: tu contador ya presentó esa obligación.»	Mientras usted tenía la página abierta, su contador presentó o pagó esa obligación. No tiene que enviarlo: ahora aparece en **Ya no hacen falta**.
«Ese documento ya no hace falta: tu contador indicó que esa obligación no aplica.»	Mientras usted tenía la página abierta, su contador marcó que esa obligación no aplica en ese período. No tiene que enviarlo: ahora aparece en **Ya no hacen falta**.
«Estás viendo una empresa de ejemplo»	Su contador todavía no vincula su empresa. Avísele. Mientras tanto, □□ **Documentos que te piden** dice «No tienes documentos pendientes. □□».

Preguntas frecuentes

¿Por qué los números no son los de mi negocio? Si ve el aviso «Estás viendo una empresa de ejemplo», su cuenta todavía no está vinculada. Cuando su contador la vincule, verá sus datos reales.

¿Por qué el tablero me muestra un mes pasado? Muestra el último mes que su contador ya registró. Si el mes actual todavía no tiene registros, verá el anterior.

¿Las cifras son definitivas? No. Son preliminares hasta que su contador haga el cierre del mes.

¿El ITBMS del tablero es lo que voy a pagar? Es una estimación automática. eTax2 pone como vencimiento el día 15 del mes siguiente. El monto final puede cambiar por ajustes que haga su contador al preparar la declaración; confírmelo con él.

¿El chat recuerda lo que le pregunté ayer? No. La conversación dura mientras tenga la página abierta. Si sale o recarga la página, empieza de nuevo.

¿El chat puede ver mis facturas una por una, mi planilla o mis bancos movimiento por movimiento? No. Responde con los mismos datos del tablero. Para lo demás, pregúntele a su contador.

¿Puedo tener el portal abierto en el teléfono y en la computadora a la vez? Depende de cuántos aparatos permita la configuración de eTax2. Si al entrar en uno se cierra el otro, es por seguridad.

Sustento normativo

El ITBMS que muestra el tablero se declara y paga ante la Dirección General de Ingresos (DGI). La tasa general es del 7 %; los plazos y las demás tasas son los que indique la normativa vigente de la DGI. Verifique siempre la vigencia en dgi.mef.gob.pa o con su contador.

Decisión de eTax2: que el portal sea solo de consulta, que abra en el último mes registrado y la forma de pedir y devolver documentos son reglas de la aplicación, no requisitos de la ley.

---

https://emenu2.com/manual/portales/portal-de-clientes — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.