Proyectos: ficha, estados, costos y rentabilidad

Versión 2.5 · Actualizado: 13/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para llevar cada **proyecto u obra** en una sola ficha: sus datos, su estado, su presupuesto, cuánto ha costado, cuánto se ha facturado, cuánto deja y lo que ha pasado con él.

El módulo **no captura montos**. Las cifras salen de lo que usted ya registró y contabilizó en los otros módulos con el proyecto en la línea: facturas de proveedor, órdenes de compra, facturas de venta, cuentas por cobrar, notas de crédito y débito, caja menuda y asientos. La planilla llega sola al proyecto por su centro de costo. Cada cifra se puede abrir para ver los documentos que la forman.

Este artículo explica el **Tablero**, el listado de proyectos, la ficha y sus pestañas, los estados (crear, poner en ejecución, pausar, cancelar, cerrar y reabrir), la **Bitácora**, los **Comentarios** y la rentabilidad. Las tareas, los presupuestos, el avance de obra, la facturación, los documentos y los reportes tienen su propio artículo; los enlaces están en cada paso.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando firma un trabajo con su propio contrato o presupuesto y quiere saber si deja ganancia.
- Antes de registrar la primera compra o factura de la obra: el proyecto tiene que existir y estar **En ejecución** para poder elegirlo.
- Cada semana o al cierre de mes, para revisar costos, ingresos, atrasos y lo que queda por cobrar y por pagar.
- Al terminar la obra, para cerrarla dejando constancia de quién la cerró, cuándo y con qué observaciones.

Antes de comenzar

- **Permisos.** Se asignan por opción y por acción (**Acceder**, **Insertar**, **Actualizar**, **Borrar**…). Vea Usuarios y permisos.

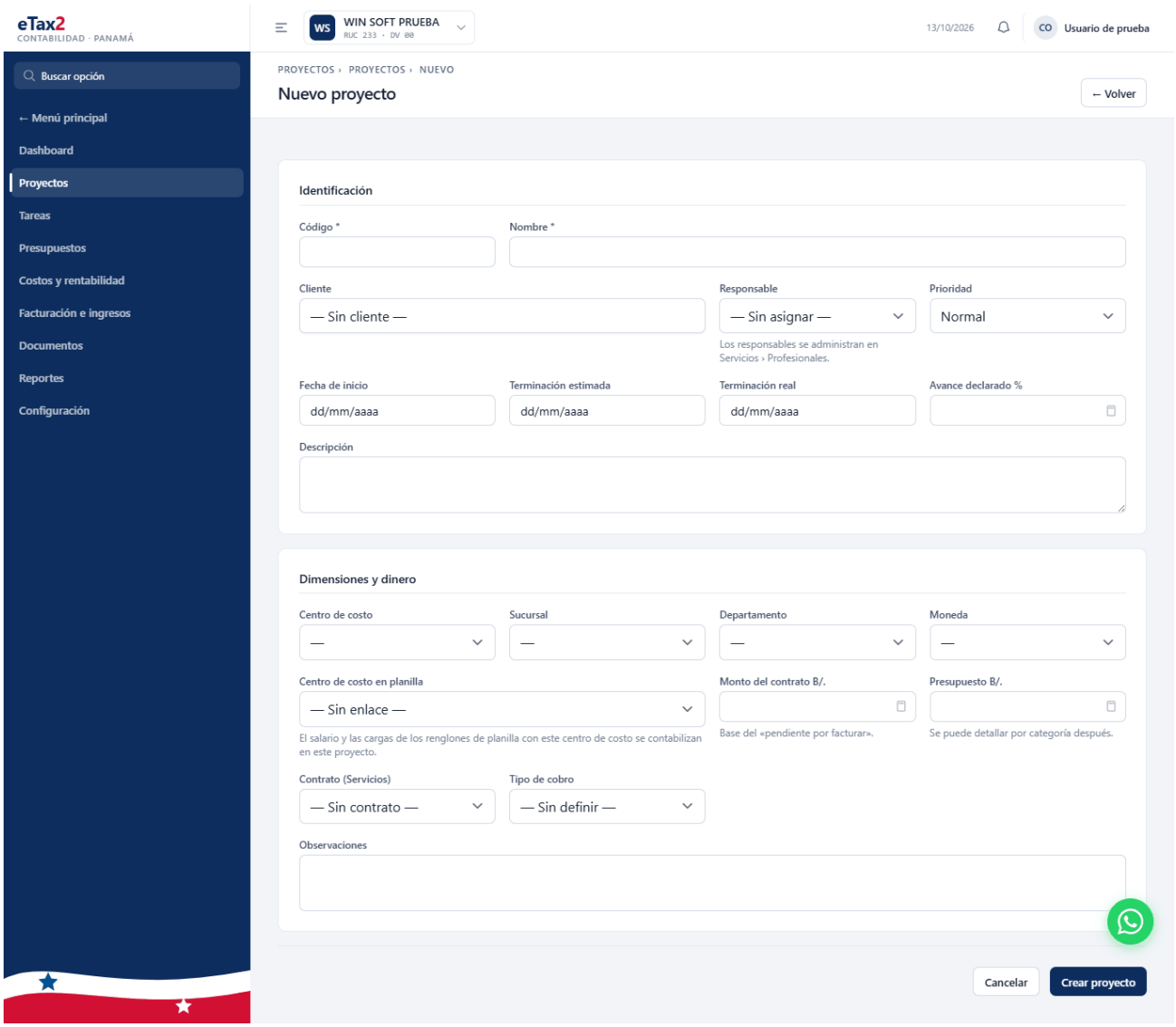
Para…	Necesita
Ver el **Tablero**	**Acceder** en Proyectos › Dashboard
Ver el listado y la ficha de los proyectos	**Acceder** en Proyectos › Proyectos

Para…	Necesita
Crear proyectos y escribir comentarios	**Insertar** en Proyectos › Proyectos
Editar, cambiar el estado, cerrar y reabrir	**Actualizar** en Proyectos › Proyectos
Eliminar comentarios	**Borrar** en Proyectos › Proyectos
Ver costos, ingresos y utilidad: las tarjetas de la ficha, las pestañas **Costos y rentabilidad** y **Contabilidad**, y el listado **Costos y rentabilidad**	**Acceder** en Proyectos › Costos y rentabilidad
Ver la pestaña **Facturación**	**Acceder** en Proyectos › Facturación e ingresos
Ver la pestaña **Flujo de efectivo**	Los dos permisos anteriores a la vez
Ver las pestañas **Tareas**, **Presupuesto** y **Documentos**	**Acceder** en Proyectos › Tareas, Presupuestos y Documentos, respectivamente
Elegir el **Centro de costo en planilla**	Permiso para modificar la Planilla

- **Cliente.** Si el proyecto tiene cliente, regístrelo antes como contacto de tipo cliente: Crear un cliente.
- **Responsable.** Sale de los profesionales activos de **Servicios → Profesionales**. Regístrelo ahí antes.
- **Dimensiones.** El centro de costo, la sucursal, el departamento y la moneda vienen de los catálogos de la compañía. Vea Dimensiones y centros de costo.
- **Planilla.** El campo **Centro de costo en planilla** solo aparece si la compañía lleva su planilla en eTax2.
- **Compañía activa.** Todo el módulo trabaja sobre la compañía activa. Confírmela por su nombre en el encabezado antes de empezar.

Cómo llegar a esta opción

- **Proyectos → Dashboard**: abre la pantalla **Tablero**. Es también la pantalla a la que llega al entrar al módulo **Proyectos**.
- **Proyectos → Proyectos**: el listado de todos los proyectos. **+ Nuevo proyecto** abre el formulario y el **código** de cada proyecto abre su ficha.
- **Proyectos → Costos y rentabilidad**: la rentabilidad de todos los proyectos en una sola tabla.
- La **Bitácora**, los **Comentarios** y el detalle de cada cifra se abren desde la ficha del proyecto.



Nuevo proyecto · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

1. Crear el proyecto

1. Entre a **Proyectos → Proyectos** y pulse **+ Nuevo proyecto**. Se abre la pantalla **Nuevo proyecto**.
2. En la sección **Identificación**, llene:
   - **Código ***: hasta 30 caracteres. eTax2 lo guarda en MAYÚSCULAS y sin espacios al inicio ni al final. No puede repetirse dentro de la compañía.
   - **Nombre ***: hasta 200 caracteres.
   - **Cliente**: búsquelo por su nombre. Si es un proyecto interno, déjelo en «— Sin cliente —».
   - **Responsable**: elija un profesional, o deje **— Sin asignar —**. Debajo dice «Los responsables se administran en Servicios › Profesionales.».

- **Prioridad**: **Baja**, **Normal** (la que viene puesta), **Alta** o **Urgente**.
- **Fecha de inicio** y **Terminación estimada**, en dd/mm/aaaa. La terminación estimada no puede ser anterior a la fecha de inicio. Con ella eTax2 calcula los días restantes y marca el proyecto como atrasado cuando la fecha pasa.
- **Terminación real**: normalmente se deja vacía. Al cerrar el proyecto, eTax2 pone la fecha de ese día. Si usted la escribe, el cierre la respeta.
- **Avance declarado %**: un número de 0 a 100, con dos decimales. Si lo llena, ese número es el que se ve en la tarjeta **Avance %** de la ficha y en la columna **Avance** del Tablero y del listado. Si lo deja vacío, la ficha muestra el avance calculado por las tareas.
- **Descripción**: texto libre que aparece en la pestaña **Resumen**.

3. En la sección **Dimensiones y dinero**, llene:
   - **Centro de costo**, **Sucursal**, **Departamento** y **Moneda**: elija de las listas (cada opción dice «código — nombre») o deje **—**. Son datos de referencia del proyecto; los tres primeros se ven en el **Resumen**.
   - **Centro de costo en planilla**: vea el paso 2.
   - **Monto del contrato B/.**: lo que le pagará el cliente. Debajo dice «Base del «pendiente por facturar».». Si va a cargar un presupuesto por partidas, puede dejarlo vacío: la primera versión lo toma de su total de venta.
   - **Presupuesto B/.**: el presupuesto de costo del proyecto. Debajo dice «Se puede detallar por categoría después.». Cuando el proyecto tenga una versión vigente de presupuesto, esa versión fija esta cifra.
   - **Contrato (Servicios)**: enlaza un contrato del módulo Servicios, o deje **— Sin contrato —**. Su número aparece como **Contrato** en el **Resumen**. No cambia el Monto del contrato. Vea Contratos e igualas.
   - **Tipo de cobro**: **— Sin definir —**, **Fijo**, **Por horas**, **Por hitos**, **Iguala** o **Gastos**. Es un dato de referencia: no factura nada ni cambia las cifras.
   - **Observaciones**: texto libre de uso interno. No se muestra en la ficha ni en el **Resumen**: solo se ve al abrir **Editar proyecto**.
4. Pulse **Crear proyecto**. Con **Cancelar** o **← Volver** sale sin guardar.

eTax2 abre la ficha del proyecto con el mensaje «Proyecto creado. Pásalo a «En ejecución» para que aparezca en compras y facturas.». Todo proyecto nuevo nace en estado **Pendiente**: el formulario no deja elegir otro.

2. Enlazar el centro de costo de la planilla

Este paso aplica solo si su compañía lleva la planilla en eTax2. Sirve para que el salario y las cargas de los empleados de la obra lleguen solos al proyecto como **Mano de obra**.

1. En **Nuevo proyecto** o en **Editar proyecto**, sección **Dimensiones y dinero**, abra la lista **Centro de costo en planilla**. Cada opción dice «código · descripción» y solo aparecen los centros de costo de la planilla que no están enlazados a otro proyecto.
2. Elija el centro de costo de esta obra. Debajo dice «El salario y las cargas de los renglones de planilla con este centro de costo se contabilizan en este proyecto.».
3. Pulse **Crear proyecto** o **Guardar cambios**.
4. Para quitar el enlace, elija **— Sin enlace —** y guarde.

Tenga en cuenta:

- Un centro de costo de la planilla solo puede pertenecer a **un** proyecto.
- Si el proyecto ya tiene dos o más centros de costo enlazados, la primera opción dice **— Agregar otro —**: desde aquí solo puede agregar. Debajo verá «También enlazados: … — se administran en Mapeo de planilla.». El enlace **Mapeo de planilla** abre **Mapeo de departamentos y proyectos (Planilla)**, donde se quitan. Vea Contabilidad de la planilla.
- Sin permiso para modificar la Planilla, el campo solo muestra el enlace actual.
- El efecto llega en la **siguiente contabilización** de la planilla: el asiento lleva el proyecto en las líneas de salario y cargas (cuentas de costo o gasto). El asiento que ya estaba contabilizado no se modifica: el de una planilla cerrada no se recalcula. Si de verdad hay que rehacer el de un período ya contabilizado, se reabre esa planilla en **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla** (anula su pago y su asiento) y se vuelve a cerrar. Vea Comprobante contable y mapeo de cuentas.

3. Poner el proyecto en ejecución

Mientras el proyecto está **Pendiente**, el **Resumen** muestra el aviso «Un proyecto Pendiente todavía no aparece en compras ni facturas: pásalo a «En ejecución» cuando arranque.».

1. En la ficha, pestaña **Resumen**, ubique el recuadro **Estado**. Solo aparece si usted tiene permiso de **Actualizar**.
2. Pulse **Pasar a En ejecución**.

eTax2 responde «Proyecto En ejecución.» y la etiqueta de estado del encabezado cambia. Desde ese momento el proyecto aparece para elegirlo en compras, facturas, caja menuda y asientos.

El recuadro **Estado** solo ofrece los cambios permitidos:

Estado actual	Botones del recuadro Estado	¿Se puede elegir en compras, facturas, caja y asientos?	¿Aparece en el Tablero?
Pendiente	**Pasar a En ejecución** · **Pasar a Cancelado**	No	Sí
En ejecución	**Pasar a En espera** · **Cerrar proyecto** · **Pasar a Cancelado**	Sí	Sí
En espera	**Pasar a En ejecución** · **Pasar a Cancelado**	No	Sí
Terminado	**Reabrir**, con el motivo	No	No
Cancelado	Ninguno	No	No

Para pausar o cancelar, vea el paso 14; para cerrar, el paso 15; para reabrir, el paso 16.

4. Cargarle costos e ingresos

Los costos y los ingresos **no se escriben en el proyecto**. Se registran en cada módulo, eligiendo el proyecto en la línea del documento. Solo aparecen para elegir los proyectos **En ejecución**; si la compañía no tiene ninguno En ejecución, el selector de proyecto ni se muestra.

Qué registra	Dónde	Cómo indica el proyecto	Qué cifras del proyecto mueve
Factura de proveedor	Compras. Vea Registrar una factura de compra	**Proyecto (aplica a todas las líneas)**, arriba de las líneas, o **+ Dimensiones** → **Proyecto** en cada línea	**Costos**, **Facturado por proveedores**, **Pagado** y **Por pagar**
Orden de compra	Compras. Vea Órdenes de compra	**+ Dimensiones** → **Proyecto** en la línea	**Comprometido**, mientras esté aprobada y le quede por facturar o su factura de proveedor siga en borrador
Factura de venta	Ventas. Vea Crear una factura de venta	**Proyecto (aplica a todas las líneas)** o **+ Dimensiones** → **Proyecto** en la línea	**Ingresos**, **Facturado**, **Cobrado** y **Por cobrar**
Nota de crédito o de débito de venta	Ventas. Vea Nota de crédito de venta	No se marca: toma el proyecto de cada línea de la factura de origen	La de crédito rebaja los **Ingresos** y suma a **Notas de crédito**; la de débito sube los **Ingresos**, la **Facturación neta** y el **Por cobrar**

Qué registra	Dónde	Cómo indica el proyecto	Qué cifras del proyecto mueve
Factura de cuentas por cobrar hecha a mano	Cuentas por cobrar. Vea Facturas y movimientos de clientes	**+ Dimensiones** → **Proyecto** en la línea	Los ingresos y la facturación del proyecto
Nota de crédito o de débito de cliente	Cuentas por cobrar. Vea Notas de crédito y débito de clientes	**Proyecto** en **Dimensiones analíticas (opcional)**: eTax2 lo copia a cada línea de la nota y a su contrapartida en el asiento	La de crédito suma a **Notas de crédito**; la de débito, a la **Facturación neta** y al **Por cobrar**. Además mueve los **Ingresos** o los **Costos**, según la cuenta de la nota
Nota de crédito o de débito de proveedor	Cuentas por pagar. Vea Notas de crédito y débito de proveedores	**Proyecto** en **Dimensiones analíticas (opcional)**: eTax2 lo copia a cada línea de la nota y a su contrapartida en el asiento	Los **Costos**, según la cuenta de la nota. La de débito suma a **Facturado por proveedores** y a **Por pagar**. La de crédito, aplicada a una factura del proyecto, rebaja su **Por pagar**, pero no resta de **Facturado por proveedores**
Comprobante de caja menuda	Caja menuda. Vea Comprobante y reposición de caja menuda	**+ Dimensiones** → **Proyecto** en la línea	**Costos** y las **Salidas** del flujo de efectivo
Asiento de diario	Contabilidad. Vea Crear un asiento de diario	**+ Dimensiones** (o **+ Acreedor / dimensiones**) → **Proyecto** en la línea	**Costos** o **Ingresos**, según la cuenta
Planilla	Planilla	No se marca: llega sola al contabilizar (vea abajo)	**Costos** y **Mano de obra**

Cuando una línea ya tiene alguna dimensión, el botón cambia a **Dimensiones** ✓ ▾; al abrirlo dice **Ocultar dimensiones** ▲.

Reglas que conviene saber:

- **Solo cuenta lo contabilizado.** Un documento en borrador o anulado no suma.
- **Solo cuentan ciertas cuentas.** Son **Costos** las líneas a cuentas de tipo Costo o Gasto, e **Ingresos** las líneas a cuentas de tipo Ingreso. El ITBMS no es costo del proyecto, porque va a una cuenta de balance. Una compra que entra a inventario o a activo fijo tampoco es costo del proyecto mientras esté en esas cuentas.

- **La línea manda.** El selector **Proyecto (aplica a todas las líneas)** solo copia el proyecto en todas las líneas, existentes y nuevas. Dejarlo en «— Sin proyecto —» no cambia nada. Después puede cambiar en **Dimensiones** las líneas que van a otro proyecto: así una factura se reparte entre varios proyectos.
- **Cobros y pagos no llevan proyecto.** eTax2 reparte lo cobrado y lo pagado según la parte de cada factura que es del proyecto. El campo **Proyecto** de **Dimensiones analíticas (opcional)** de esas pantallas no reparte lo cobrado ni lo pagado: eso lo hace la participación. En un cobro, ese proyecto se copia a las cuentas de **¿En qué cuenta entró el dinero?**; si una parte va a una cuenta de gasto (por ejemplo, una comisión bancaria), ese monto sí suma a los **Costos** del proyecto. Si no lo quiere así, deje el campo en «—».
- **Bancos no tiene selector de proyecto.** Los cheques, depósitos, notas bancarias y transferencias no permiten indicar proyecto. Si un gasto de la obra se paga directo del banco, regístrelo como factura de proveedor con el proyecto en la línea y luego páguela. Vea Pagar a un proveedor.
- **La planilla llega sola al contabilizarla**, por una de estas tres vías: el centro de costo de la planilla enlazado al proyecto (paso 2); el **Reparto de costo** del empleado, que divide su costo laboral entre proyectos (vea Activos y reparto de costo); o el auxiliar Proyecto de la cuenta de planilla, según el **Mapeo de departamentos y proyectos (Planilla)**. Para ver cuánto de la planilla cayó en cada proyecto y cuánto quedó sin proyecto, use **Proyectos → Reportes → Costo laboral por proyecto**. Vea Facturación, documentos, reportes y configuración de proyectos.
- **Cuentas que exigen proyecto.** Si una cuenta tiene marcado que requiere proyecto, el asiento no se guarda sin él y eTax2 marca la línea con ⚠ **Dimensiones requerido**.
- **Correcciones.** Un borrador se corrige antes de contabilizarlo. Un documento ya contabilizado no se edita ni se borra: si lleva el proyecto equivocado o le falta, anúlelo (eTax2 hace el reverso con la fecha que usted indique) y regístrelo de nuevo con el proyecto correcto. Vea Anular un documento.
- **Borradores con proyecto.** Mantenga el proyecto **En ejecución** mientras tenga documentos en borrador con ese proyecto: al editar un borrador, el selector solo ofrece proyectos En ejecución. Antes de guardar, revise en **Dimensiones** que cada línea conserve su proyecto.

5. Leer la ficha del proyecto

Abra la ficha con un clic en el código del proyecto desde el Tablero, el listado o cualquier otra pantalla de Proyectos.

Encabezado. El título es «código — nombre». Al lado verá la etiqueta del estado y, si el proyecto sigue en curso y su **Terminación estimada** ya pasó, la etiqueta roja «Atrasado 5 d» (con los días de atraso). El botón **Editar** abre el formulario (con permiso de **Actualizar**) y **← Volver** regresa a la pantalla de donde vino.

Tarjetas. Se ven encima de todas las pestañas:

Tarjeta	Qué muestra
Presupuesto	El presupuesto vigente: el total de la versión vigente del presupuesto o, si no hay, el **Presupuesto B/.** de la ficha. Con permiso de costos, debajo dice «17.29 % usado» (costos ÷ presupuesto): verde por debajo de 90 %, sin color de 90 % a 100 % y rojo por encima de 100 %. Si no hay presupuesto, dice «Sin presupuesto».
Costos	El costo real, leído del Mayor. Debajo dice «Mano de obra B/. …», que es la parte de los costos que viene de la planilla. Un clic abre el detalle **Costos reales**.
Ingresos	Los ingresos, leídos del Mayor. Un clic abre su detalle.
Utilidad	Ingresos − Costos. Debajo dice «Margen … %» (utilidad ÷ ingresos). En rojo si es negativa.
Avance %	El **Avance declarado %** de la ficha; si no lo hay, el avance por tareas. Debajo dice «Por tareas: … %», o «Por tareas: —» si no hay tareas.
Tareas pendientes	Las tareas abiertas. Debajo dice «2 vencidas · 1 terminadas» (con sus números).

Las tarjetas **Costos**, **Ingresos** y **Utilidad**, y el «% usado» del Presupuesto, solo se ven con permiso de **Acceder** en Proyectos › Costos y rentabilidad.

El **avance por tareas** se pondera por las horas estimadas de cada tarea; si ninguna tarea tiene horas, es un promedio simple. Una tarea **Terminada** vale 100 % y las **Canceladas** no cuentan.

Pestañas. Solo se ven las que su permiso permite. Si abre una pestaña sin permiso, eTax2 muestra el **Resumen**.

Pestaña	Qué tiene	Dónde se explica
Resumen	Los datos del proyecto, **Próximos vencimientos** y el recuadro **Estado**	En este artículo
Tareas	El tablero de tareas del proyecto	Tareas y presupuestos de proyectos
Presupuesto	El presupuesto del proyecto, sus versiones y, en un presupuesto por partidas, las órdenes de cambio	Tareas y presupuestos de proyectos y Presupuesto por partidas y órdenes de cambio

Pestaña	Qué tiene	Dónde se explica
Costos y rentabilidad	Comprometido, facturado por proveedores, pagado y por pagar; presupuesto contra real por categoría; costos por proveedor	Paso 7 de este artículo
Facturación	Contrato, facturado, notas de crédito, facturación neta, cobrado y por cobrar; el botón **Avance de obra (certificaciones y garantía)**	Facturación, documentos y reportes de proyectos y Avance de obra, certificaciones y garantía
Flujo de efectivo	Entradas y salidas de dinero por mes	Paso 7 de este artículo
Contabilidad	El auxiliar contable del proyecto, por cuenta	Paso 7 de este artículo
Documentos	El expediente y los adjuntos del proyecto	Facturación, documentos y reportes de proyectos
Bitácora	Lo que ha pasado con el proyecto, del más reciente al más antiguo	Paso 13 de este artículo
Comentarios	Acuerdos y avisos del equipo	Paso 12 de este artículo

Pestaña Resumen. Muestra **Cliente**, **Responsable**, **Prioridad**, **Inicio**, **Terminación estimada**, **Terminación real**, **Días transcurridos**, **Días restantes**, **Contrato**, **Centro de costo**, **Sucursal**, **Departamento** y **Descripción**. Lo vacío se ve como «—».

- **Días transcurridos**: desde la fecha de inicio hasta hoy (o hasta la terminación real, si la tiene).
- **Días restantes**: desde hoy hasta la terminación estimada. Si es negativo, son días de atraso.
- **Próximos vencimientos**: las tareas abiertas que vencen en los próximos 7 días, con su fecha. Solo aparece si hay alguna.
- **Estado**: el recuadro con los botones del paso 3.

6. Ver de dónde sale una cifra

Cada cifra con enlace abre una pantalla con las filas que la forman. **La cifra es exactamente la suma de sus filas.**

1. Haga clic en una de estas cifras:
    - En las tarjetas de arriba: **Costos** o **Ingresos**.
    - En la pestaña **Costos y rentabilidad**: **Comprometido**, **Facturado por proveedores**, **Pagado** o **Por pagar**.
    - En la pestaña **Facturación**: **Facturado**, **Notas de crédito**, **Cobrado** o **Por cobrar**.
    - En la pestaña **Contabilidad**: **Ver movimientos**, en **Ingresos** o en **Costos y gastos**.

2. Se abre la pantalla de detalle, con el título «nombre de la cifra · código y nombre del proyecto», por ejemplo «Facturado por proveedores · OBR-2026-03 Remodelación de oficinas, piso 3». La tarjeta **Costos** abre «Costos reales».
3. Arriba a la derecha verá el total y la cantidad de filas, por ejemplo «Total: B/. 2,640.00 · 2 fila(s)».
4. Lea las columnas:

Columna	Qué muestra
Fecha	Fecha del documento o del asiento.
Documento	Número del documento de origen, con enlace a su ficha (factura de venta, nota de crédito, cuenta por cobrar, cobro, factura de proveedor, pago, orden de compra o comprobante de caja). En las cifras del Mayor dice, por ejemplo, «FP-0012 · Asiento 345»; si el asiento no viene de uno de esos documentos (por ejemplo, el de la planilla o un asiento de diario), dice solo «Asiento 345», sin enlace.
Tipo	De dónde viene la fila.
Tercero	Cliente o proveedor.
Detalle	Cómo se calculó la fila: la cuenta y la descripción de la línea del Mayor; «Participación 60.00 % de B/. 1,000.00»; «B/. 535.00 aplicados × 60.00 %»; «Saldo B/. 577.80 × 100.00 %»; o «Pendiente de facturar o en factura borrador» en el comprometido.
Monto B/.	Monto de la fila. Los negativos salen en rojo. Al pie va el **Total**.
Asiento	**Ver asiento** abre el asiento contable de esa fila; «—» si no tiene.

5. Para ver la cifra a una fecha, escríbala en **Al corte** (dd/mm/aaaa) y pulse **Aplicar**. Para volver a todo, borre la fecha y pulse **Aplicar** otra vez.
6. Con **← Volver** regresa a la ficha.

Si la cifra no tiene filas, verá «Sin movimientos» con el texto «Esta cifra no tiene movimientos.» (o «… no tiene movimientos al corte indicado.»).

No abren detalle: **Presupuesto**, **Utilidad**, **Avance %**, **Tareas pendientes**, **Contrato**, **Facturación neta**, el flujo de efectivo ni las cifras del listado **Costos y rentabilidad**. Las cuatro cifras de facturación piden el permiso de Facturación e ingresos; las demás, el de Costos y rentabilidad.

7. Revisar las pestañas Costos y rentabilidad, Contabilidad y Flujo de efectivo

Costos y rentabilidad (el lado de las compras):

Tarjeta	Texto de debajo	Qué suma

Comprometido	«Órdenes aprobadas sin facturar»	Lo que falta por facturar (cantidad pendiente × precio) de las órdenes de compra del proyecto aprobadas, recibidas o facturadas, más lo que ya está en una factura de proveedor todavía en borrador: deja de contar cuando esa factura se contabiliza y pasa a **Facturado por proveedores**.
Facturado por proveedores	«Base, sin ITBMS»	La base sin ITBMS de las líneas del proyecto en las facturas y notas de débito de proveedor.
Pagado	«Con impuesto, por participación»	Los pagos y anticipos aplicados a esas facturas, multiplicados por la participación del proyecto.
Por pagar	«Con impuesto, por participación»	El saldo pendiente de esas facturas, multiplicado por la participación del proyecto.

La **participación** es la parte de cada documento que es del proyecto: la base sin ITBMS de sus líneas dividida entre la base de todas las líneas. Ejemplo: una factura de B/.1,000.00 + ITBMS B/.70.00 = B/.1,070.00, con B/.600.00 para el proyecto A y B/.400.00 para el B, le da al A una participación de 60 %. Si se pagan B/.535.00, al A le tocan B/.321.00 de **Pagado** (535.00 × 60 %) y B/.321.00 de **Por pagar** ((1,070.00 − 535.00) × 60 %).

Debajo de las tarjetas hay tres tablas:

- **Presupuesto vs real por categoría**: **Categoría**, **Presupuesto B/.**, **Comprometido B/.**, **Real B/.**, **Diferencia B/.** (presupuesto − real; no descuenta lo comprometido), **% usado** (real ÷ presupuesto: ámbar desde 90 %, rojo por encima de 100 %) y la fila **Total**. El costo de las cuentas que no están en ninguna categoría sale en la fila «Sin categoría», para que el total cuadre con **Costos**. Si no hay nada, verá «Sin presupuesto ni costos por categoría. Configura las categorías.»; el enlace lleva a **Proyectos → Configuración**.
- **Costos por proveedor**: **Proveedor** y **Costo B/.**, de mayor a menor. Si la línea no tiene proveedor, toma el de la factura de proveedor que originó el asiento; si tampoco lo hay, dice «Sin proveedor». Sin costos, dice «Sin costos registrados.».
- **Facturas de proveedor del proyecto**: **Fecha**, **Documento** (abre la factura), **Proveedor**, **Tipo**, **Base proyecto B/.**, **Participación** y **Saldo doc. B/.**, que es el saldo de **todo** el documento, no solo la parte del proyecto.

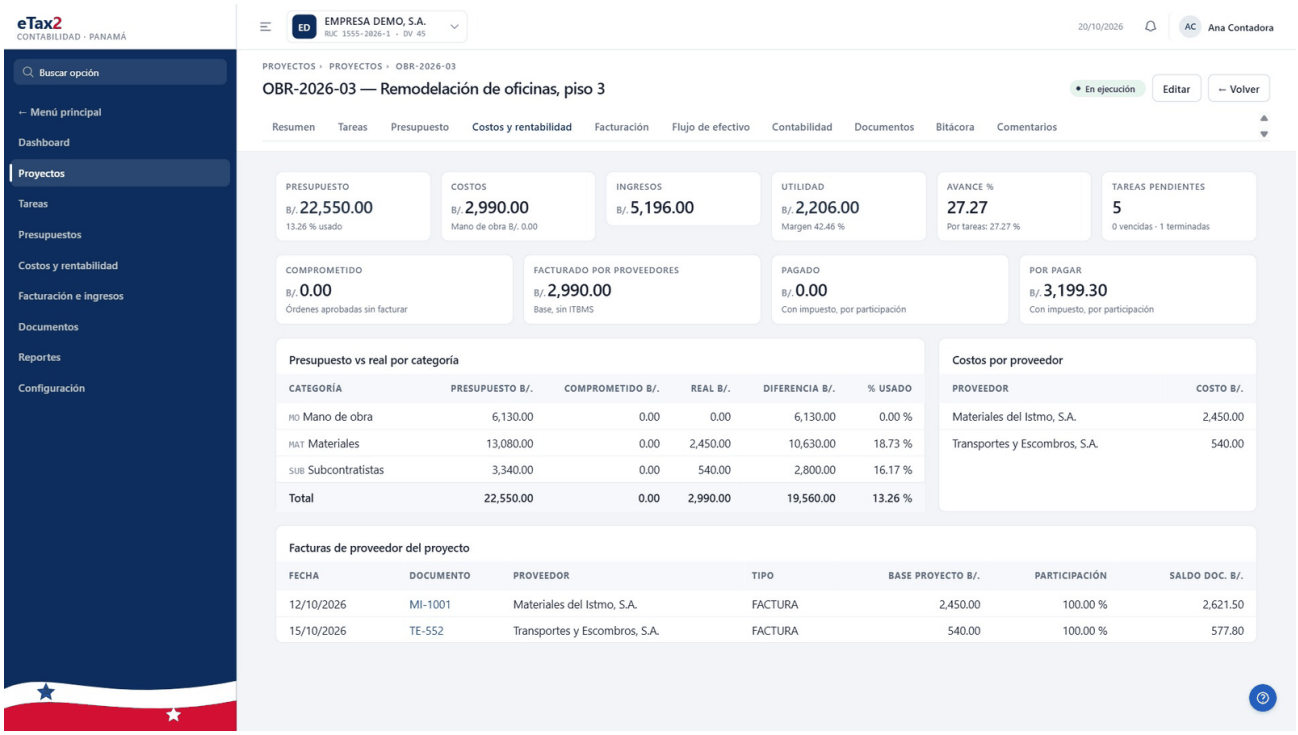
Contabilidad (el auxiliar contable del proyecto):

1. Arriba dice «Auxiliar contable del proyecto, leído del Mayor (asientos posteados con esta dimensión).».

2. Si el proyecto está **En ejecución**, el enlace **Abrir en el Libro Mayor →** abre el Libro Mayor filtrado por el proyecto, desde la **Fecha de inicio** del proyecto hasta hoy (por eso conviene llenar esa fecha). Vea Balance de comprobación y Libro Mayor. En cualquier otro estado, en su lugar verá «El filtro por proyecto del Libro Mayor solo admite proyectos en ejecución; el resumen de abajo ya es el auxiliar completo.».
3. Las tablas **Ingresos** y **Costos y gastos** muestran **Cuenta**, **Nombre** y **Monto B/.** por cada cuenta, con su fila **Total ingresos** o **Total costos y gastos**. Sus totales son los de las tarjetas **Ingresos** y **Costos**. Si una tabla no tiene líneas, dice «Sin movimientos.».
4. **Ver movimientos**, al lado de cada título, abre el detalle línea por línea con su asiento.
5. Al final, **Utilidad del proyecto** muestra «B/. ...», en rojo si es negativa.

Flujo de efectivo (solo con los permisos de costos y de facturación a la vez):

- La tabla **Flujo de efectivo por mes** tiene **Mes**, **Entradas B/.**, **Salidas B/.**, **Neto B/.** (entradas − salidas) y **Acumulado B/.** (la suma de los netos hasta ese mes). Los negativos salen en rojo y los meses van del más antiguo al más reciente.
- **Entradas**: los cobros aplicados a las facturas del proyecto, según su participación, y las facturas de contado.
- **Salidas**: los pagos aplicados a las facturas de proveedor del proyecto, según su participación, y los gastos con el proyecto pagados directo desde caja menuda.
- Una factura de proveedor no es salida hasta que se paga.
- Sin cobros ni pagos verá «Sin movimientos de efectivo.».



Ficha del proyecto: Costos y rentabilidad · Captura del 20/10/2026

8. Seguir todos los proyectos en el Tablero

1. Entre a **Proyectos → Dashboard**. Se abre el **Tablero**.
2. Lea las tarjetas. Debajo del título dice «Tarjetas: todos los proyectos en curso de la compañía. Los filtros solo acotan el listado.». «En curso» son los proyectos **Pendientes**, **En ejecución** y **En espera**.

Tarjeta	Qué muestra
Proyectos activos	Cuántos proyectos están **En ejecución**.
Atrasados	Cuántos proyectos en curso tienen la **Terminación estimada** vencida. En rojo si hay alguno.
Tareas vencidas	Tareas abiertas de esos proyectos con su fecha límite ya pasada.
Presupuesto total	Suma del presupuesto vigente de los proyectos en curso.
Costo acumulado, **Ingresos**, **Utilidad**	Suma de los proyectos en curso. La utilidad sale en rojo si es negativa. Solo con permiso de costos.
Margen promedio %	El promedio simple del margen de los proyectos en curso que ya tienen ingresos. Solo con permiso de costos.

3. Para acotar la tabla, elija **Cliente**, **Responsable**, **Estado** (**Todos en curso**, **Pendiente**, **En ejecución** o **En espera**) o **Prioridad** (**Todas**, **Baja**, **Normal**, **Alta** o **Urgente**) y pulse **Filtrar**. **Limpiar** quita los filtros. Las tarjetas no cambian con los filtros.
4. La tabla **Proyectos en curso** va ordenada por fecha de terminación estimada. Tiene **Proyecto** (el código abre la ficha), **Cliente**, **Responsable**, **Termina**, **Estado**, **Avance**, **Presupuesto B/.**, **Tareas vencidas** y, con permiso de costos, **Costos B/.**, **% ppto.** (costos ÷ presupuesto: ámbar desde 90 %, rojo y en negrita por encima de 100 %) y **Utilidad B/.** (en rojo si es negativa). Un proyecto atrasado se ve con la fila y la fecha en rojo.
5. **Todos los proyectos →** abre el listado.

Si la compañía no tiene proyectos en curso, verá «Sin proyectos en curso» y, si puede crear proyectos, el botón **Crea el primero**.

9. Buscar en el listado de proyectos

1. Entre a **Proyectos → Proyectos**. Aquí salen los proyectos de la compañía en **todos** los estados, incluidos los terminados y cancelados.
2. Use los filtros y pulse **Filtrar** (**Limpiar** los quita):
    - **Buscar**: parte del código o del nombre, sin importar mayúsculas.

- **Estado**: **Todos**, **Pendiente**, **En ejecución**, **En espera**, **Terminado** o **Cancelado**.
- **Prioridad**, **Cliente** y **Responsable**.
- **Inicio desde**: solo los proyectos cuya fecha de inicio es igual o posterior a la que indique (dd/mm/aaaa).

3. Lea las columnas: **Código** (abre la ficha), **Proyecto**, **Cliente**, **Resp.** (responsable), **Termina**, **Estado**, **Avance** (el **Avance declarado %** de la ficha), **Ppto. B/.** (presupuesto vigente, o «—») y, con permiso de costos, **Costos B/.**, **Ingresos B/.** y **Utilidad B/.**.
4. Para ordenar, haga clic en el encabezado **Código**, **Proyecto**, **Termina**, **Estado** o **Avance**. Por defecto se ordena por código.
5. Colores: la fila y la fecha en rojo indican que el proyecto está atrasado (al pasar el ratón por la fecha dice «Atrasado»). **Costos B/.** sale en ámbar desde el 90 % del presupuesto y en rojo por encima del 100 %. **Utilidad B/.** sale en rojo si es negativa.

Si no hay proyectos, o ninguno cumple el filtro, verá «Sin proyectos. Crea el primero con «Nuevo proyecto».».

10. Comparar la rentabilidad de todos los proyectos

1. Entre a **Proyectos → Costos y rentabilidad**. La tabla **Costos y rentabilidad por proyecto** lista todos los proyectos de la compañía, en cualquier estado, ordenados por código.
2. Lea las columnas:

Columna	Qué muestra
Proyecto	Código y nombre. El código abre la ficha en la pestaña **Costos y rentabilidad**.
Cliente y **Estado**	Datos de la ficha.
Presupuesto B/.	Presupuesto vigente, o «—» si no tiene.
Comprometido B/.	Órdenes de compra aprobadas pendientes de facturar o con su factura de proveedor en borrador.
Costos B/.	Costo real del Mayor.
Mano de obra B/.	La parte de los costos que viene de la planilla. **Ya está incluida en Costos B/.**: no la sume otra vez.
Ingresos B/.	Ingresos del Mayor.
Utilidad B/.	Ingresos − Costos. En rojo si es negativa.
Margen %	Utilidad ÷ Ingresos. «—» si el proyecto no tiene ingresos.

3. La fila **Total** suma cada columna. Su margen es la utilidad total entre los ingresos totales.

4. Una fila en rosado indica que el costo ya pasó el 100 % del presupuesto.
5. Para ver las cifras a una fecha, escríbala en **Al corte** y pulse **Aplicar**. Solo cuentan los asientos y las órdenes de compra con fecha igual o anterior. A la derecha verá, por ejemplo, «3 proyecto(s) · cifras al 15/10/2026». **Quitar corte** vuelve a todo lo contabilizado.

Las cifras de esta tabla no abren detalle. Al entrar a la ficha de un proyecto, la ficha muestra todo lo contabilizado: el corte no se conserva.

La **Mano de obra** de esta tabla no es lo mismo que la categoría de costo «MO Mano de obra» del presupuesto: la primera sale de los asientos de la planilla; la categoría agrupa las cuentas que usted le asignó.

11. Editar el proyecto

1. En la ficha, pulse **Editar**. Se abre **Editar proyecto** seguido del código, con los mismos campos del paso 1.
2. Cambie lo necesario y pulse **Guardar cambios**. eTax2 responde «Proyecto actualizado.». **Cancelar** vuelve a la ficha sin guardar.

Tenga en cuenta:

- Si el proyecto tiene una versión vigente de presupuesto, **Presupuesto B/.** queda bloqueado con el texto «Lo fija la versión vigente del presupuesto detallado.».
- El **Monto del contrato B/.** es lo firmado: una versión nueva del presupuesto no lo cambia (si su venta es distinta, eTax2 avisa). Si el cliente amplía o reduce la obra, registre una orden de cambio; al aprobarla, eTax2 actualiza el presupuesto, deja el monto del contrato que firmó el cliente (el anterior más la variación de la orden) y, si cambia el plazo, la **Terminación estimada**. Vea Presupuesto por partidas y órdenes de cambio.
- El estado no se cambia en este formulario, sino en el recuadro **Estado** de la ficha.
- Un proyecto se puede editar en cualquier estado, también si está Terminado o Cancelado.
- Los cambios de los datos del proyecto quedan en la **Bitácora**, con la lista de campos que cambiaron. El enlace del **Centro de costo en planilla** no se anota en la Bitácora.

12. Dejar comentarios

1. En la ficha, abra la pestaña **Comentarios**.
2. Escriba el texto en **Nuevo comentario** (hasta 4,000 caracteres). El cuadro sugiere «Acuerdos, avisos, lo que el equipo deba saber…».
3. Pulse **Comentar**. eTax2 responde «Comentario agregado.». Para comentar necesita permiso de **Insertar** en Proyectos › Proyectos.

Los comentarios se listan del más reciente al más antiguo, con el nombre de quien lo escribió, la fecha y la hora. No incluyen los comentarios hechos dentro de las tareas. Si no hay ninguno, verá «Sin comentarios» con el texto «Escribe el primero arriba: acuerdos, avisos, lo que el equipo deba saber.».

Para retirar un comentario:

1. Pulse **Eliminar** junto al comentario. El botón solo se ve con permiso de **Borrar** en Proyectos › Proyectos, aunque usted sea el autor.
2. En la ventana **Confirmar acción**, que pregunta «¿Eliminar este comentario?», pulse **Confirmar** (o **Cancelar**).
3. eTax2 responde «Comentario eliminado.».

El comentario deja de verse, pero queda guardado con quién lo eliminó y cuándo.

13. Consultar la Bitácora

1. En la ficha, abra la pestaña **Bitácora**.
2. Arriba dice cuántos eventos hay: «12 evento(s), del más reciente al más antiguo. Une la auditoría del proyecto, sus tareas, presupuestos, comentarios y documentos con las compras, facturas, cobros y pagos relacionados.».
3. Cada evento muestra un título, el usuario, la fecha y la hora, y sus detalles. Por ejemplo:
    - «Creó Proyecto», «Editó Proyecto» (con los campos que cambiaron) y los cambios de estado.
    - «Creó Tarea» con su código, «Creó Presupuesto» con su versión, «Creó Comentario» (sin el texto) y «Creó Documento».
    - Hechos de dinero: «Compra relacionada», «Nota de crédito de proveedor relacionada», «Factura relacionada» y «Nota de crédito relacionada», cada uno con el número del documento, la base del proyecto, su participación y el tercero, por ejemplo «B/. 2,100.00 (100 %)»; y «Cobro aplicado» y «Pago aplicado», con el documento y el monto. Estos figuran como «Sistema» y llevan la fecha del documento.

La Bitácora es de solo lectura: no se escribe ni se borra.

14. Pausar, retomar o cancelar

Pausar. Si la obra se detiene, en el recuadro **Estado** pulse **Pasar a En espera**. eTax2 responde «Proyecto En espera.». Mientras esté En espera, el proyecto no se puede elegir en compras, facturas, caja ni asientos, y no se puede cerrar. Sigue en el Tablero.

Retomar. Pulse **Pasar a En ejecución**. eTax2 responde «Proyecto En ejecución.».

Cancelar. Úselo solo si la obra no va a continuar.

1. Revise dos veces que es el proyecto correcto.
2. Pulse **Pasar a Cancelado**. El cambio es inmediato: no pide confirmación ni motivo.
3. eTax2 responde «Proyecto Cancelado.» y el recuadro **Estado** queda sin botones.

Cancelado es definitivo: el proyecto no vuelve a ningún otro estado. Sale del Tablero y de los selectores de captura, pero sus cifras se siguen leyendo del Mayor. Los proyectos no se borran. Si la obra terminó, no la cancele: ciérrela (paso 15).

15. Cerrar el proyecto

El botón **Cerrar proyecto** solo aparece cuando el proyecto está **En ejecución**. Si está En espera, páselo antes a En ejecución.

1. En el recuadro **Estado**, revise el aviso **Pendientes antes de cerrar**, si aparece. Puede incluir:
    - «3 tarea(s) sin terminar.»
    - «Órdenes de compra abiertas por B/. 5,500.00.»
    - «Cuentas por pagar del proyecto por pagar: B/. 577.80.»
    - «Cuentas por cobrar del proyecto: B/. 4,260.72.»
    - «Pendiente por facturar según contrato: B/. 24,894.00.»
    - «Presupuesto excedido: costos B/. 23,100.00 sobre B/. 22,550.00.»
    - «1 documento(s) del expediente en borrador.»
2. Escriba en el cuadro **Observaciones del cierre** lo que deba quedar dicho (opcional, hasta 2,000 caracteres).
3. Pulse **Cerrar proyecto**. El navegador pregunta «¿Cerrar el proyecto?», o «¿Cerrar el proyecto? Hay pendientes.» si hay avisos. Acepte.
4. eTax2 responde «Proyecto cerrado.».

Los pendientes **avisan, pero no impiden cerrar**. Al cerrar:

- El estado pasa a **Terminado**.
- Si la **Terminación real** estaba vacía, eTax2 pone la fecha de hoy.
- En el recuadro **Estado** queda la constancia «Cerrado por …», con el usuario, la fecha y las observaciones.
- El proyecto sale del Tablero y deja de aparecer para elegirlo en compras y facturas.
- No se genera ningún asiento: las cifras se siguen leyendo del Mayor y la ficha sigue disponible.

16. Reabrir un proyecto terminado

1. En el recuadro **Estado** de un proyecto **Terminado**, escriba el **Motivo de la reapertura *** (de 3 a 2,000 caracteres).
2. Pulse **Reabrir**. No pide confirmación.
3. eTax2 responde «Proyecto reabierto.».

El proyecto vuelve a **En ejecución**, la **Terminación real** queda en blanco y se anota quién lo reabrió, cuándo y por qué: «Reabierto por …: motivo». La constancia del cierre anterior se sigue viendo.

Un proyecto **Cancelado** no se puede reabrir.

¿Qué ocurre después?

- **El proyecto no genera asientos propios.** Crear, editar, cambiar el estado, cerrar, reabrir y comentar no tocan la contabilidad.
- **Costos e ingresos salen del Mayor**: solo las líneas de asientos contabilizados que llevan el proyecto, en cuentas de tipo Costo o Gasto (costos) o de tipo Ingreso (ingresos).
- **Facturación, cartera y pagos salen de los documentos** que llevan el proyecto (facturas y notas de venta, facturas y notas de cuentas por cobrar, y facturas y notas de proveedor), sin borradores, repartidos por la participación del proyecto en cada documento. **Comprometido** sale de las órdenes de compra aprobadas pendientes de facturar, o con su factura de proveedor todavía en borrador: así el monto nunca queda fuera de las dos cifras.
- **Avance de obra y garantía.** Al facturar una certificación de avance, eTax2 crea una factura de venta en borrador que usted emite por Ventas; el asiento de esa venta lleva el proyecto en sus líneas de ingreso. Al emitirla, eTax2 registra además la nota de crédito de la retención de garantía en Cuentas por cobrar y el cruce con el anticipo del cliente. Liberar la garantía genera una nota de débito en Cuentas por cobrar. Esos documentos y sus asientos los generan Ventas y Cuentas por cobrar, no el proyecto. La nota de crédito de la retención y la nota de débito de la liberación no llevan el proyecto: no cambian los **Ingresos** ni la **Facturación neta** del proyecto. Vea Avance de obra, certificaciones y garantía.
- **Los documentos contabilizados no se modifican ni se borran**: se anulan con su reverso, en la fecha que usted indique, y la cifra del proyecto se corrige sola. Un borrador sí se edita o se elimina.
- **Los estados filtran la captura**: solo un proyecto **En ejecución** aparece en los selectores de compras, facturas, caja menuda, asientos y el filtro del Libro Mayor.
- **La planilla no mira el estado**: carga el costo al proyecto enlazado aunque esté Pendiente, En espera o Terminado. eTax2 no avisa: antes de cerrar la planilla, revise que los proyectos enlazados a sus centros de costo sigan siendo los correctos.

- **Queda registrado en la Bitácora**: cada alta, cambio de datos, cambio de estado, cierre y reapertura del proyecto queda en la **Bitácora** con su usuario y su fecha; el enlace del centro de costo en planilla no.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una sola fuente de cifras.** Leer los costos y los ingresos del Mayor garantiza que la rentabilidad del proyecto cuadre con la contabilidad: no hay un segundo registro que pueda contradecirla. Por eso un borrador o un documento anulado no cuentan.
- **La línea manda.** Una factura puede servir a varias obras; marcar el proyecto línea por línea y repartir cobros y pagos por participación evita asignar todo el documento a una sola.
- **Cada cifra se puede comprobar.** Como la cifra es la suma de su detalle, usted puede llegar del total al documento y a su asiento.
- **Pendiente y En espera no aparecen en la captura.** Así nadie carga compras o facturas a una obra que no ha arrancado o que está detenida. La planilla sí carga el costo, porque los salarios se pagan igual: eTax2 avisa antes de contabilizar.
- **El cierre avisa pero no bloquea.** Una obra puede terminarse con garantías por cobrar o facturas por pagar; los avisos le recuerdan revisarlas, sin impedirle cerrar.
- **Cerrar se puede revertir; cancelar, no.** La reapertura exige un motivo y deja constancia. La cancelación es para obras que no seguirán.
- **Los comentarios no se borran del todo.** Desaparecen de la lista, pero quedan guardados para la auditoría.

Ejemplo práctico

Proyecto de remodelación (datos de ejemplo de WIN SOFT PRUEBA).

1. Crear el proyecto (01/10/2026). En **+ Nuevo proyecto** se escribe: **Código** OBR-2026-03; **Nombre** «Remodelación de oficinas, piso 3»; **Cliente** Inmobiliaria Costa Azul, S.A.; **Responsable** Ing. Carlos Ríos; **Prioridad** Alta; **Fecha de inicio** 01/10/2026; **Terminación estimada** 15/12/2026; **Tipo de cobro** Por hitos. **Monto del contrato B/.** y **Presupuesto B/.** se dejan vacíos. Se pulsa **Crear proyecto**: nace **Pendiente**. Se pulsa **Pasar a En ejecución**: «Proyecto En ejecución.».

2. Presupuesto. Se importa el presupuesto por partidas (versión 1): la ficha queda con **Presupuesto** B/.19,200.00 y **Monto del contrato** B/.25,740.00. Se aprueba la orden de cambio OC-01 «Cuarto de servidores»: la versión 2 deja **Presupuesto** B/.22,550.00, **Monto del contrato** B/.30,090.00 y **Terminación estimada** 25/12/2026 (10 días más). Vea Presupuesto por partidas y órdenes de cambio.

3. Movimientos de octubre, cada uno con el proyecto OBR-2026-03 en la línea:

Fecha	Documento	Base B/.	ITBMS 7 % B/.	Total B/.
05/10/2026	Orden de compra aprobada, porcelanato 60x60: 250 m2 × 22.00 (sin facturar)	5,500.00	—	—
08/10/2026	Factura de proveedor, materiales de gypsum	2,100.00	147.00	2,247.00
12/10/2026	Factura del subcontratista, retiro de escombros: 6 viajes × 90.00	540.00	37.80	577.80
15/10/2026	Planilla de la primera quincena (centro de costo enlazado al proyecto)	1,260.00	—	—
16/10/2026	Pago de la factura de materiales	—	—	2,247.00
20/10/2026	Factura de la certificación #1 (avance de obra)	5,196.00	363.72	5,559.72

Comprobación del ITBMS: 147.00 ÷ 7 % = 2,100.00; 37.80 ÷ 7 % = 540.00; 363.72 ÷ 7 % = 5,196.00.

El asiento de la factura de materiales lo genera Compras al contabilizarla. Las cuentas dependen de la configuración de su compañía:

Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
Costo de materiales (línea con el proyecto OBR-2026-03)	2,100.00	
ITBMS pagado (crédito fiscal)	147.00	
Cuentas por pagar – proveedores		2,247.00
Totales	**2,247.00**	**2,247.00**

El asiento de la factura de la certificación lo genera Ventas al emitirla:

Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
Cuentas por cobrar – clientes	5,559.72	
Ingresos por obras (línea con el proyecto OBR-2026-03)		5,196.00
ITBMS por pagar		363.72
Totales	**5,559.72**	**5,559.72**

Al emitirla, eTax2 registra además la retención de garantía del 5 % (B/.259.80, nota de crédito; 259.80 ÷ 5 % = 5,196.00) y la amortización del anticipo del 20 % (B/.1,039.20, cruce con el anticipo de

B/.6,000.00; 1,039.20 ÷ 20 % = 5,196.00). El saldo de la factura queda en B/.4,260.72 (5,559.72 − 259.80 − 1,039.20). Esos dos documentos no llevan el proyecto: los **Ingresos** siguen en B/.5,196.00.

4. La ficha al 20/10/2026:

Cifra	B/.	Cómo cuadra
Presupuesto	22,550.00	«17.29 % usado»: 3,900.00 ÷ 22,550.00
Costos	3,900.00	2,100.00 + 540.00 + 1,260.00
Mano de obra (dentro de Costos)	1,260.00	La planilla de la primera quincena
Ingresos	5,196.00	La base de la factura de la certificación #1
Utilidad	1,296.00	5,196.00 − 3,900.00; «Margen 24.94 %»: 1,296.00 ÷ 5,196.00
Comprometido	5,500.00	La orden de compra sin facturar
Facturado por proveedores	2,640.00	2,100.00 + 540.00, sin ITBMS
Pagado	2,247.00	El pago del 16/10/2026
Por pagar	577.80	La factura del subcontratista

En el **Resumen**: **Días transcurridos** 19 (del 01/10/2026 al 20/10/2026) y **Días restantes** 66 (hasta el 25/12/2026). La tarjeta **Costos** abre el detalle «Costos reales» con «Total: B/. 3,900.00 · …». Cada fila tiene **Ver asiento**; las de las facturas de proveedor abren además la factura desde la columna **Documento**, y las de la planilla dicen solo «Asiento …», sin enlace.

5. Con corte. En **Proyectos → Costos y rentabilidad**, con **Al corte** 15/10/2026, la fila de OBR-2026-03 muestra **Costos B/.** 3,900.00, **Mano de obra B/.** 1,260.00, **Comprometido B/.** 5,500.00, **Ingresos B/.** 0.00, **Utilidad B/.** −3,900.00 (en rojo) y **Margen %** «—», porque la factura de venta es del 20/10/2026. Con **Quitar corte**, la fila vuelve a **Ingresos B/.** 5,196.00, **Utilidad B/.** 1,296.00 y **Margen %** 24.94 %.

6. Si se intentara cerrar ese día, el aviso **Pendientes antes de cerrar** mostraría, además de las tareas abiertas:

- «Órdenes de compra abiertas por B/. 5,500.00.»
- «Cuentas por pagar del proyecto por pagar: B/. 577.80.»
- «Cuentas por cobrar del proyecto: B/. 4,260.72.»
- «Pendiente por facturar según contrato: B/. 24,894.00.» (30,090.00 − 5,196.00)

El presupuesto no está excedido (3,900.00 es menor que 22,550.00), así que ese aviso no sale. Lo razonable es no cerrar todavía: la obra sigue en curso.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya existe un proyecto con ese código.»	Otro proyecto de la compañía ya usa ese código. eTax2 pasa a mayúsculas lo que usted escribe antes de comparar, así que «obr-2026-03» choca con «OBR-2026-03». Use otro código.
«El campo fecha fin debe ser una fecha posterior o igual a fecha inicio.»	La **Terminación estimada** es anterior a la **Fecha de inicio**. Corrija una de las dos.
«Ese centro de costo no existe en la planilla de esta compañía o ya está enlazado a otro proyecto.»	Elija otro centro de costo, o quítelo del otro proyecto en **Mapeo de departamentos y proyectos (Planilla)** (enlace **Mapeo de planilla**). No se guardó nada.
«Un proyecto Pendiente todavía no aparece en compras ni facturas: pásalo a «En ejecución» cuando arranque.»	Pulse **Pasar a En ejecución** cuando la obra arranque.
«Un proyecto terminado se reabre desde «Reabrir», indicando el motivo.»	La página quedó desactualizada y el proyecto ya está Terminado. Recargue la ficha y use **Reabrir** con el motivo.
«El campo motivo debe tener al menos 3 caracteres.»	Escriba un motivo más completo y pulse **Reabrir**.
«El campo motivo es obligatorio.»	El motivo tenía solo espacios. Escriba el motivo de la reapertura.
«Línea 2: la cuenta 5101 requiere Proyecto.»	La cuenta de esa línea exige proyecto. En esa línea el botón dice ⚠ **Dimensiones requerido** (o ⚠ **Acreedor / dimensiones requerido**) y el panel ya está abierto: elija el **Proyecto**, que debe estar En ejecución.
«El filtro por proyecto del Libro Mayor solo admite proyectos en ejecución; el resumen de abajo ya es el auxiliar completo.»	El proyecto no está En ejecución. Use **Ver movimientos** en la pestaña **Contabilidad**.
«Sin presupuesto ni costos por categoría. Configura las categorías.»	Cree las categorías y asígneles cuentas en **Proyectos → Configuración**. Vea Facturación, documentos y reportes de proyectos.
«Ninguna compra lleva este proyecto todavía. Al capturar una factura de proveedor, indica el proyecto en la línea (o en el selector de cabecera).»	Ninguna factura de proveedor lleva el proyecto. Si ya contabilizó la compra sin él, anúlela y regístrela de nuevo con el proyecto.

Mensaje	Qué hacer
«B/. 1,260.00 del centro de costo 007 no está enlazado a ningún proyecto: quedará sin proyecto.»	Enlace ese centro de costo al proyecto (paso 2) antes de contabilizar la planilla.
«Ningún proyecto en curso cumple el filtro»	En el Tablero, pruebe con otro cliente, responsable, estado o prioridad, o pulse **Limpiar**.
No veo el proyecto en la compra, la factura o el filtro del Libro Mayor	Solo aparecen los proyectos **En ejecución**. Si está Pendiente o En espera, pulse **Pasar a En ejecución**. Si está Terminado, use **Reabrir** con el motivo. Un proyecto Cancelado ya no se puede usar.
No veo las tarjetas Costos, Ingresos y Utilidad ni la pestaña Costos y rentabilidad	Pida el permiso **Acceder** en Proyectos › Costos y rentabilidad.
Al pulsar **Comentar**, eTax2 dice que no tengo permiso	Comentar requiere **Insertar** en Proyectos › Proyectos. Pídalo al administrador.

Preguntas frecuentes

¿Por qué el costo no incluye una compra? Revise cuatro cosas: que esté contabilizada (no en borrador ni anulada), que la línea lleve el proyecto, que la línea vaya a una cuenta de tipo Costo o Gasto (no a inventario ni a activo fijo) y, si usa un corte, que la fecha del asiento sea igual o anterior al corte.

¿Puedo borrar un proyecto? No. Si se creó por error o la obra no va a seguir, use **Pasar a Cancelado**. Si la obra terminó, ciérrela.

¿La Mano de obra se suma aparte? No. Es la parte de **Costos** que viene de la planilla y ya está incluida en esa cifra.

¿Por qué la cifra del listado Costos y rentabilidad es distinta de la ficha? Probablemente puso una fecha en **Al corte**. La ficha muestra siempre todo lo contabilizado.

¿De dónde sale el Monto del contrato? Del campo **Monto del contrato B/.** de la ficha. Con un presupuesto por partidas, la primera versión lo toma de su total de venta si estaba vacío, y una orden de cambio aprobada le suma su variación. Las demás versiones no lo cambian. El selector **Contrato (Servicios)** no cambia esta cifra.

¿Tengo que indicar el proyecto en el cobro o en el pago? No. eTax2 reparte lo cobrado y lo pagado según la parte de cada factura que es del proyecto. Si lo indica en un cobro y una parte del

dinero va a una cuenta de gasto, ese monto sí suma a los **Costos** del proyecto (vea el paso 4).

¿Las notas de crédito y de débito llevan el proyecto? Sí. Las de Ventas lo toman de cada línea de la factura de origen; las de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, del campo **Proyecto** de **Dimensiones analíticas (opcional)**. Una nota ya contabilizada no se edita: si lleva el proyecto equivocado, anúlela y regístrela de nuevo.

¿El ITBMS es costo del proyecto? No. El ITBMS va a una cuenta de balance; el proyecto solo suma las cuentas de costo, gasto e ingreso.

¿Qué diferencia hay con los centros de costo? El centro de costo es una dimensión contable fija. El proyecto tiene inicio, fin, presupuesto, estados y cierre. Vea Dimensiones y centros de costo.

¿Qué abre el enlace «Ver en eTax2» del asistente de IA cuando habla de los costos de un proyecto? La ficha del proyecto en la pestaña **Costos y rentabilidad**. Necesita el permiso de Costos y rentabilidad, y el proyecto tiene que ser de la compañía activa.

¿Cerrar el proyecto borra sus cifras? No. Las cifras se siguen leyendo del Mayor y la ficha sigue disponible. Solo cambia el estado: el proyecto sale del Tablero y de los selectores de captura.
