Contratos e igualas

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

¿Para qué sirve?

Para llevar en un solo lugar los **contratos que su firma tiene con sus clientes**: una iguala mensual, un trabajo a precio fijo, un servicio que se cobra por horas, un proyecto que se cobra por hitos o un servicio por consumo.

Cada contrato guarda su cliente, su número, su descripción, las fechas de inicio y fin, el tipo de cobro, el monto, la periodicidad y el día de facturación (en las igualas) y el profesional responsable. eTax2 avisa en la campana cuando un contrato está por vencer.

¿Cuándo debo usarlo?

- Firmó una iguala o un contrato de servicios con un cliente.
- Quiere dividir un contrato en **hitos** (entregas) con su monto.
- Un contrato se pone en marcha, se suspende o se cancela.
- Necesita corregir un dato del contrato (fechas, monto, responsable…).

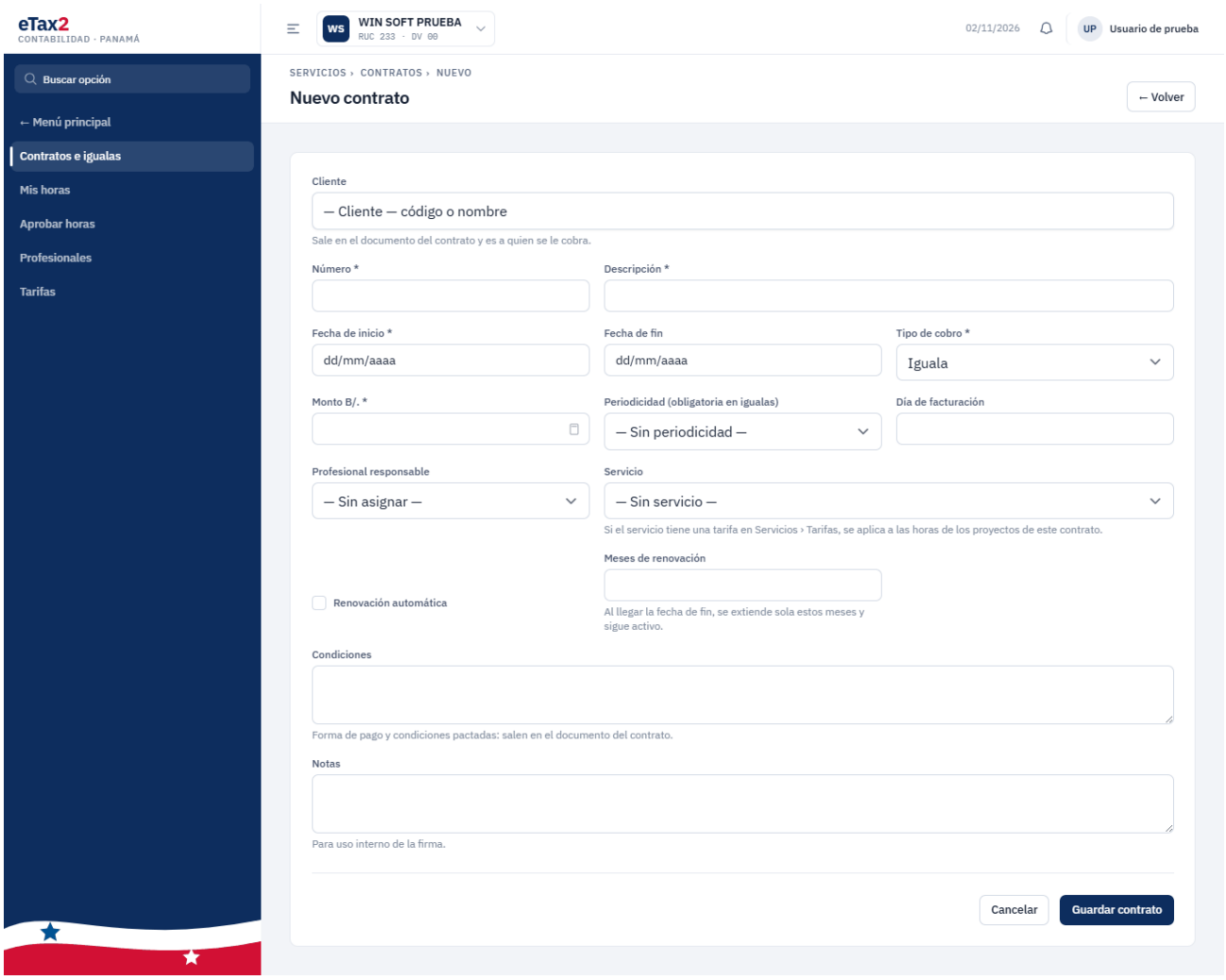
Antes de comenzar

- Necesita el permiso para **gestionar** Servicios. Con solo el permiso de consulta puede ver los contratos, pero no crearlos ni cambiarlos.
- Si quiere asignar un responsable, créelo primero en **Servicios → Profesionales** (vea Registro y aprobación de horas).
- El cliente debe existir como contacto de tipo **Cliente**. Si no existe, puede crearlo desde el mismo buscador con **Nuevo cliente**.

Cómo llegar a esta opción

Servicios → Contratos e igualas

El menú **Servicios** tiene cinco opciones: **Contratos e igualas**, **Mis horas**, **Aprobar horas**, **Profesionales** y **Tarifas**. El listado muestra número, descripción, inicio, tipo de cobro, monto y estado; haga clic en el título de una columna para ordenarlo.



Nuevo contrato de servicios · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

Crear un contrato

1. Presione **+ Nuevo contrato**.
2. Llene los datos:
   - **Cliente**: escriba el código o el nombre y elíjalo. Sale en el documento del contrato y es a quien se le cobra.
   - **Número ***: el número de su contrato, por ejemplo `AUD-2026-01`. eTax2 lo guarda en mayúsculas y no admite dos contratos con el mismo número.
   - **Descripción ***: por ejemplo «Auditoría de estados financieros 2026 — Comercial Ejemplo».
   - **Fecha de inicio *** y **Fecha de fin** (opcional). La fecha de fin no puede ser anterior a la de inicio. Sin fecha de fin, el contrato no vence ni avisa.
   - **Tipo de cobro ***: **Iguala**, **Fijo**, **Por horas**, **Por hitos** o **Por consumo**.

- **Monto B/. ***: el valor del contrato. En una iguala es el monto de **cada período**; en los demás tipos, el total.
- **Periodicidad (obligatoria en igualas)**: Semanal, Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral o Anual.
- **Día de facturación**: del 1 al 31, el día del período en que se cobra la iguala.
- **Profesional responsable**: opcional; si no lo elige queda «— Sin asignar —». Solo salen los profesionales activos.
- **Servicio**: opcional; el servicio que vende el contrato (de su catálogo de servicios). Si ese servicio tiene una tarifa en **Servicios → Tarifas**, se aplica a las horas de los proyectos de este contrato.
- **Renovación automática** y **Meses de renovación**: márquela si el contrato se renueva solo, y escriba cada cuántos meses (de 1 a 120).
- **Condiciones**: la forma de pago y lo pactado; sale en el documento del contrato.
- **Notas**: para uso interno de la firma.

3. Presione **Guardar contrato**. Verá el mensaje «Contrato creado.» y la ficha del contrato, en estado **BORRADOR**.

La ficha muestra todos los datos: cliente, descripción, tipo de cobro, monto, vigencia, periodicidad, renovación, estado, responsable, servicio, condiciones y notas.

Agregar hitos

1. En la ficha del contrato, sección **Hitos**, escriba la **Descripción del hito ***, el **Monto B/. *** y, si la conoce, la **Fecha estimada**.
2. Presione **Agregar hito**. Verá «Hito agregado.» y el hito en la tabla, en estado **PENDIENTE**.
3. Arriba de la tabla verá **Asignado: B/. … de B/. …**, para saber cuánto del contrato ya está repartido.

Los hitos son el plan de cobro del contrato: entre todos no pueden sumar más que el monto del contrato.

Avanzar o corregir un hito

En la fila de cada hito están sus botones:

Estado del hito	Botones
PENDIENTE	**Editar**, **Cumplido** y **Cancelar hito**
CUMPLIDO	**Volver a pendiente** y **Cancelar hito**

Estado del hito	Botones
CANCELADO o FACTURADO	(ninguno)

- **Editar** abre debajo la descripción, el monto y la fecha estimada; presione **Guardar hito**. Verá «Hito actualizado.». El monto nuevo tampoco puede hacer que los hitos pasen del contrato.
- **Cumplido**, cuando entregó lo pactado. Verá «Hito marcado como cumplido.».
- **Volver a pendiente** deshace un cumplido marcado por error. Verá «Hito de vuelta a pendiente.».
- **Cancelar hito** pide confirmación. El monto del hito cancelado queda libre para otros hitos, y el hito ya no se reactiva. Verá «Hito cancelado.».
- **FACTURADO** no lo pone una persona: lo pondrá la facturación del hito.

Activar, suspender o cancelar

En la ficha del contrato aparecen botones **Pasar a …** solo con los cambios permitidos:

Estado actual	Puede pasar a
BORRADOR	ACTIVO o CANCELADO
ACTIVO	SUSPENDIDO o CANCELADO
SUSPENDIDO	ACTIVO o CANCELADO
VENCIDO	(ninguno)
CANCELADO	(ninguno)

Presione, por ejemplo, **Pasar a ACTIVO**. Verá «Contrato en estado ACTIVO.». **Pasar a CANCELADO** va en rojo porque no tiene vuelta atrás.

Corregir un contrato

En la ficha presione **Editar**. Se abre el mismo formulario con el título «Editar contrato …». Cambie lo necesario y presione **Guardar contrato**. Verá «Contrato actualizado.». El estado no cambia al editar: se cambia con los botones **Pasar a …**.

¿Qué ocurre después?

- Todos los días a las **3:20 a. m.** (hora de Panamá) eTax2 revisa los contratos **ACTIVOS** que tienen fecha de fin:

    - Si faltan **30, 15 o 5 días** para vencer, deja en la campana el aviso **Contrato por vencer**, por ejemplo: «El contrato IG-2026-015 vence en 30 día(s) (19/11/2026).». Le llega a quienes gestionan Servicios en la compañía; si el profesional responsable está enlazado a un usuario, le llega solo a esa persona. Cada aviso llega una sola vez.
    - Cuando llega la fecha de fin, el contrato pasa a **VENCIDO**. Si tiene **Renovación automática**, en cambio, se le suman sus **Meses de renovación** a la fecha de fin (las veces que haga falta) y sigue ACTIVO.
- Los contratos en BORRADOR, SUSPENDIDO o CANCELADO no se revisan.
- Registrar un contrato **no genera asiento contable** ni factura: la contabilidad nace cuando usted factura el servicio.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **VENCIDO lo pone el sistema, no una persona**, y de ahí ya no se sale: el contrato terminó y lo que corresponde es firmar uno nuevo. Así el historial muestra la verdad.
- **Los hitos no pueden sumar más que el contrato**: evita prometer al cliente entregas por más de lo pactado.
- **La periodicidad es obligatoria en las igualas** porque sin ella no se puede armar el calendario de cobros ni programarlos.
- Los avisos a 30, 15 y 5 días existen para que nadie siga trabajando sin contrato vigente ni deje de facturar una iguala que el cliente esperaba renovar.

Ejemplo práctico

La firma pacta con Comercial Ejemplo, S.A. un contrato **Por hitos** de **B/.3,000.00**, del 01/10/2026 al 31/03/2027, con Ana Ejemplo como responsable:

Hito	Monto	Fecha estimada
Planificación y diagnóstico	B/.1,000.00	31/10/2026
Trabajo de campo	B/.1,500.00	31/01/2027
Informe final	B/.500.00	31/03/2027
Total asignado	**B/.3,000.00**	

Si intentara agregar un cuarto hito de B/.200.00, eTax2 lo rechazaría con «Los hitos sumarían B/. 3,200.00 y el contrato es de B/. 3,000.00.».

Al mismo cliente le lleva una **Iguala** de **B/.250.00 Mensual**, con día de facturación 5, que vence el 19/11/2026: el 20/10/2026 llega el aviso de que vence en 30 días.

Este proceso **no contabiliza**; el asiento se genera cuando emite la factura de cada hito o de cada mes.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Ya existe un contrato con ese número.	Use otro número o busque el contrato existente en el listado.
El campo periodicidad es obligatorio.	En una iguala, elija la **Periodicidad** (por ejemplo, Mensual).
Indique cada cuántos meses se renueva el contrato.	Con **Renovación automática** marcada, escriba los **Meses de renovación**.
Elija un servicio de esta compañía.	El **Servicio** tiene que ser un servicio del catálogo de la compañía activa.
Solo se edita un hito pendiente. Este está CUMPLIDO.	Use **Volver a pendiente** y luego **Editar**.
Un hito CANCELADO no puede pasar a PENDIENTE.	Un hito cancelado no se reactiva: agregue uno nuevo.
Los hitos sumarían B/. 3,200.00 y el contrato es de B/. 3,000.00.	Reduzca el monto del hito o revise los hitos ya cargados.
Un contrato en VENCIDO no puede pasar a ACTIVO.	Un contrato vencido o cancelado no se reactiva: cree un contrato nuevo.

Preguntas frecuentes

¿Dónde veo el estado de todos mis contratos? En el listado de **Contratos e igualas**; puede ordenarlo por número, descripción, inicio, tipo de cobro, monto o estado haciendo clic en el título de la columna.

¿El contrato me factura solo? No. El contrato organiza y avisa; la factura se emite en Ventas. Vea Crear una factura de venta. Para una **iguala con periodicidad** puede programar los cobros: genere el documento del contrato, fírmelo y use **Programar cobros**, que crea una venta recurrente que deja una cotización por período. Vea Documentos de contratos — aprobación, firmas y verificación y Ventas recurrentes.

¿Cómo uso el contrato en las horas? En el módulo Proyectos, el proyecto tiene el campo **Contrato (Servicios)**. Las horas se registran contra el proyecto, y el **Servicio** del contrato decide la tarifa de nivel «servicio». Vea Registro y aprobación de horas.

No me llegó el aviso de un contrato por vencer. Revise que el contrato esté **ACTIVO** y tenga **Fecha de fin**, y que usted tenga el permiso para gestionar Servicios en la compañía. Los avisos salen a 30, 15 y 5 días exactos de la fecha de fin. Si el profesional responsable está enlazado a un usuario (en **Profesionales → Editar**), el aviso le llega solo a esa persona.

---

https://emenu2.com/manual/servicios/contratos-e-igualas — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.