Servicios profesionales

Contratos e igualas, horas y tarifas.

Contenido

1. Contratos e igualas
2. Registro y aprobación de horas

Contratos e igualas

Versión 1.2 · Actualizado: 20/10/2026

¿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…).

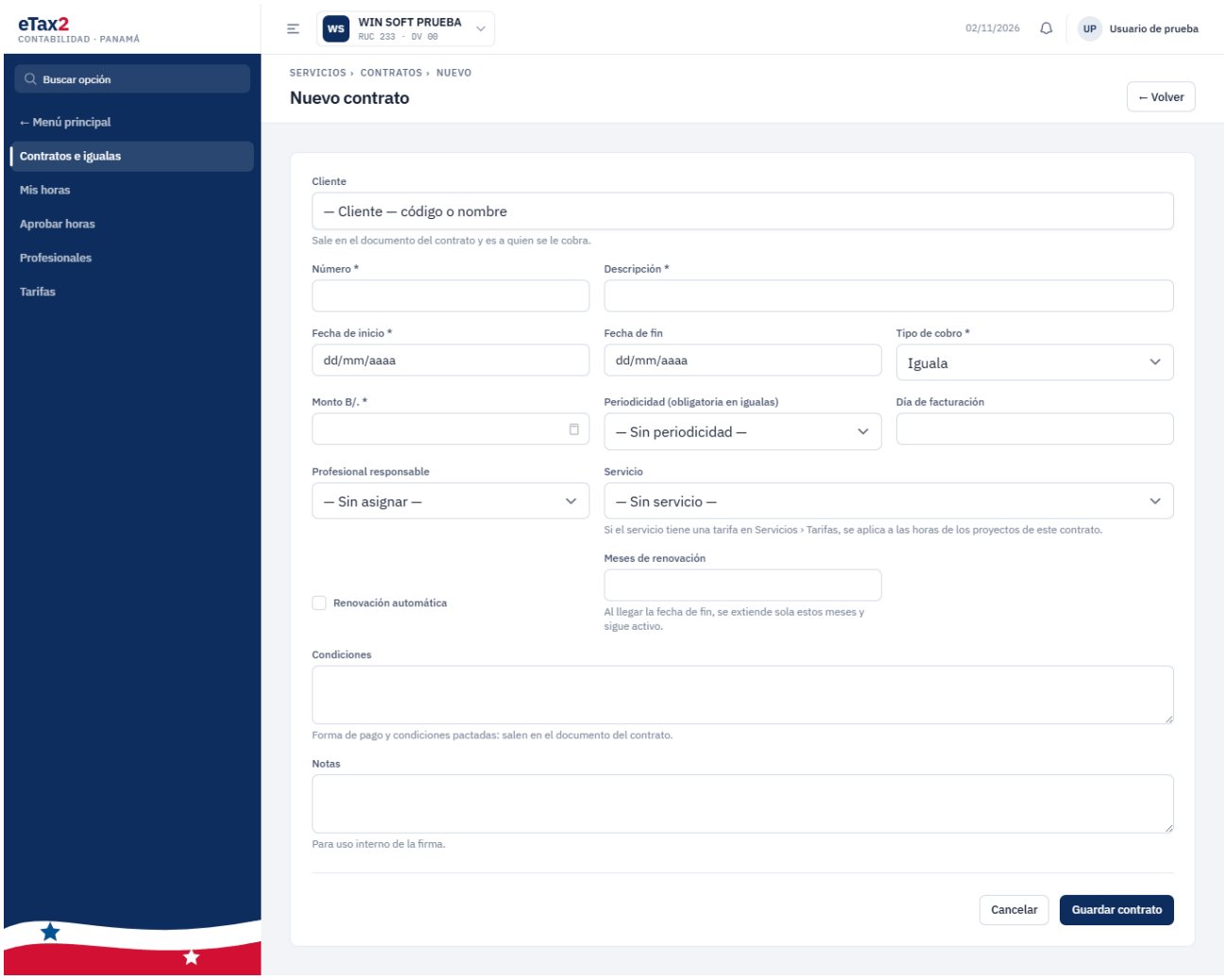
Antes de comenzar

- 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.

Registro y aprobación de horas

Versión 1.2 · Actualizado: 20/10/2026

¿Para qué sirve?

Para que cada profesional **anote las horas que dedica a cada proyecto**, y para que un supervisor las **apruebe**. Al aprobarlas, eTax2 fija la **tarifa** (lo que vale la hora para el cliente) y el **costo** (lo que le cuesta a la firma), y las agrupa en un **lote**.

Incluye cuatro opciones del menú **Servicios**:

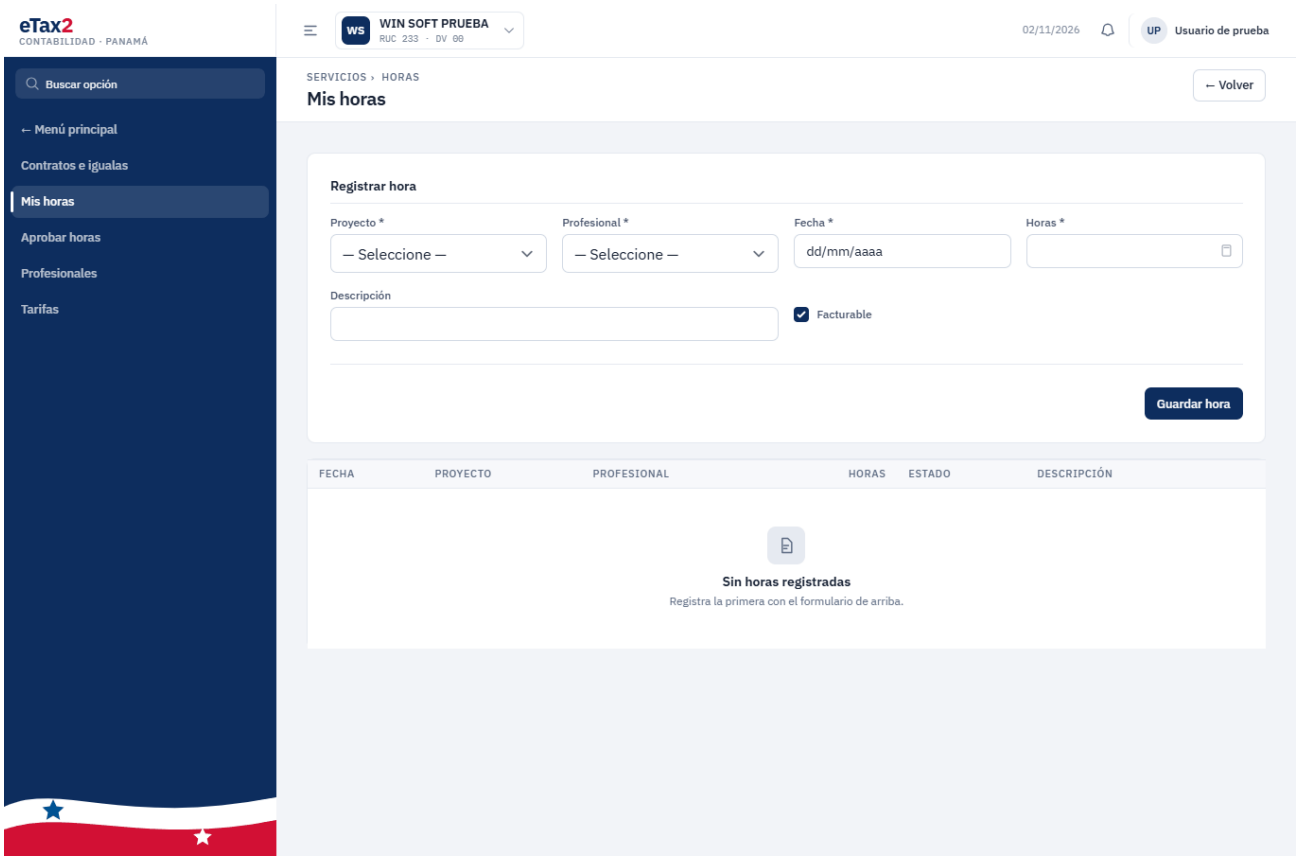
- **Mis horas**: registrar horas, corregir las que siguen en borrador y ajustar las aprobadas.
- **Aprobar horas**: aprobar o rechazar las horas pendientes.
- **Profesionales**: las personas que registran horas, con su tarifa y su costo.
- **Tarifas**: precios por hora especiales por proyecto, cliente o servicio, solos o combinados con un profesional.

Antes de comenzar

- Para registrar horas necesita el permiso de **registrar horas**; para aprobarlas y ajustarlas, el de **aprobar horas**; para crear Profesionales y Tarifas, el de **gestionar** Servicios.
- El proyecto debe existir en el módulo **Proyectos** y estar **ACTIVO** o **PLANIFICADO**. Vea Proyectos y costos.
- El profesional debe estar creado y activo en **Profesionales**.

Cómo llegar a esta opción

- **Servicios → Mis horas**
- **Servicios → Aprobar horas**
- **Servicios → Profesionales**
- **Servicios → Tarifas**



Mis horas · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Crear los profesionales (una sola vez)

1. Entre a **Servicios → Profesionales**, sección **Nuevo profesional**.
2. Escriba el **Nombre ***, la **Tarifa B/. / hora** (su precio general) y, si lo conoce, el **Costo B/. / hora (manual)** (lo que le cuesta a la firma una hora suya).
3. Presione **Guardar profesional**. Verá «Profesional creado.». El nombre queda en mayúsculas y no puede repetirse.

El listado muestra la **Tarifa B/. / hora**, el **Costo B/. / hora** y la columna **Origen del costo**:

- **Manual**: el costo que usted escribió.
- **Planilla**: sale del salario del empleado enlazado en la planilla (más las cargas sociales).
- **Sin costo definido**: no hay costo; sus horas se aprobarán con costo 0.00.

Los profesionales también sirven como responsables de los contratos y de las tareas de los proyectos.

Para cambiar un profesional, presione **Editar** en su fila. Puede cambiar:

- el **Nombre**, la **Tarifa B/. / hora** y el **Costo B/. / hora (manual)**;

- el **Usuario de eTax2**: la persona que entra al sistema; le llegan a la campana los avisos de los contratos de los que es responsable;
- el **Código de empleado en planilla**: lo enlaza con su empleado de la planilla de la compañía. Si deja vacío el costo manual, el costo sale de su salario más las cargas sociales. Vacío = sin enlace;
- la casilla **Activo**: un profesional inactivo deja de salir para registrar horas, en los contratos y en las tarifas.

Abajo verá el **Costo efectivo hoy** y de dónde sale. Presione **Guardar profesional**: verá «Profesional actualizado.». Los cambios solo valen para lo que se apruebe desde ese momento: las horas ya aprobadas conservan su tarifa y su costo.

2. Definir tarifas especiales (opcional)

Sin tarifas especiales, cada hora vale la **Tarifa B/. / hora** del profesional. Para cobrar distinto en un proyecto o a un cliente:

1. Entre a **Servicios → Tarifas**, sección **Nueva tarifa**.
2. Elija una de estas combinaciones (los demás campos quedan en «— cualquiera —»): **Profesional + Proyecto**, solo **Proyecto**, **Profesional + Cliente**, solo **Cliente** o solo **Servicio**.
3. Escriba la **Tarifa B/. / hora ***, **Vigente desde *** y, si aplica, **Vigente hasta**.
4. Presione **Guardar tarifa**. Verá «Tarifa creada.». El listado muestra el **Nivel** de cada tarifa y a qué **Aplica**.

eTax2 no guarda otras combinaciones (por ejemplo, solo Profesional, o Proyecto + Cliente) porque nunca se aplicarían. Para cambiar el precio general de un profesional, edítelo en **Profesionales**. Si una tarifa guardada antes dice **No se aplica** en la columna Nivel, desactívela y cree una válida.

Para cambiar una tarifa, en su fila cambie el monto, la fecha **Vigente hasta** o la casilla **Activa**, y presione **Guardar**. Verá «Tarifa actualizada.». El nivel no se cambia: para eso, desactive la tarifa y cree otra.

eTax2 busca la tarifa de la más específica a la más general, y usa la primera que encuentra:

Orden	Nivel
1	profesional + proyecto
2	proyecto
3	profesional + cliente

Orden	Nivel
4	cliente (el del proyecto)
5	servicio (el **Servicio** del contrato del proyecto)
6	la **Tarifa B/. / hora** del profesional

Solo cuentan las tarifas **activas** y vigentes en la fecha de la hora.

3. Registrar horas

1. Entre a **Servicios → Mis horas**, sección **Registrar hora**.
2. Elija **Proyecto** * y **Profesional** *, la **Fecha** * y las **Horas** * (de 0.25 en 0.25, mínimo 0.25 y máximo 24).
3. Escriba la **Descripción** del trabajo y deje marcada **Facturable** si se le cobrará al cliente.
4. Mire la línea **Tarifa: B/. … / hora** que aparece al elegir proyecto, profesional y fecha, **antes de guardar**. Si dice «⚠ Sin tarifa definida para esta combinación.», avise al encargado de tarifas.
5. Presione **Guardar hora**. Verá «Hora registrada en borrador.».

La tabla **Horas** muestra las horas de todos los profesionales de la compañía, de la más reciente a la más antigua, con su estado: **Borrador**, **Aprobada** o **Rechazada**. Mientras una hora está en **Borrador**, puede cambiar la cantidad de horas en su fila y presionar **Guardar** (verá «Hora actualizada.»).

4. Aprobar o rechazar

1. Entre a **Servicios → Aprobar horas**. Verá la tabla **Horas pendientes de aprobación**.
2. Marque las horas (la casilla del encabezado las marca todas) y presione **Aprobar seleccionadas**. Verá, por ejemplo, «Lote LH-000001 aprobado: 8.00 horas por B/. 590.00.».
3. Para descartar una hora, presione **Rechazar** en su fila. Verá «Se rechazó 1 hora.».

5. Corregir una hora aprobada

Una hora aprobada **no se modifica**. En **Mis horas**, escriba el **Motivo del ajuste** en su fila, presione **Ajustar** y confirme. Verá «Ajuste registrado. La hora original queda intacta.».

eTax2 crea una hora de ajuste en **negativo**, con la descripción «AJUSTE: » y su motivo, que anula la original con la misma tarifa y el mismo costo; la original queda intacta y su fila dice **Ajustada**, y la del ajuste dice **Ajuste**. Después registre la hora correcta, que pasa otra vez por aprobación. Cada hora admite **un solo** ajuste, y la hora de ajuste no se vuelve a ajustar.

Sin el permiso de aprobar horas, la fila de una hora aprobada dice **Cerrada**.

¿Qué ocurre después?

- Al aprobar, cada hora queda **APROBADA** con su tarifa y su costo congelados, y todas las aprobadas juntas forman un **lote** numerado `LH-000001`, `LH-000002`…
- El lote guarda el total de horas, el valor (horas × tarifa) y el costo (horas × costo).
- Una hora **RECHAZADA** no entra a ningún lote.
- Aprobar horas **no genera asiento contable** ni factura. Las horas no pasan solas a una factura: el ingreso se registra cuando usted factura el servicio en Ventas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La tarifa se muestra antes de guardar** para que nadie descubra el precio de su hora el día de facturar.
- **La tarifa y el costo se congelan al aprobar**: si mañana cambia una tarifa o el costo de un profesional, las horas ya aprobadas conservan los valores con que se aprobaron.
- **Las aprobadas no se editan, se ajustan**: queda rastro de qué se aprobó, quién y por qué se corrigió.

Ejemplo práctico

Para el proyecto «Auditoría 2026» de Comercial Ejemplo, S.A.:

- Ana Ejemplo: tarifa general B/.60.00 / hora, costo manual B/.25.00. Luis Ejemplo: tarifa general B/.50.00, sin costo definido.
- Tarifas: **Proyecto** «Auditoría 2026» B/.75.00 y **Cliente** Comercial Ejemplo B/.70.00, las dos vigentes desde 01/10/2026.

Hora	Proyecto	Tarifa que aplica	Valor	Costo
Ana, 4.00 h	Auditoría 2026	B/.75.00 (proyecto, nivel 2)	B/.300.00	B/.100.00
Luis, 2.00 h	Auditoría 2026	B/.75.00 (proyecto, nivel 2)	B/.150.00	B/.0.00
Ana, 2.00 h	Contabilidad mensual	B/.70.00 (cliente, nivel 4)	B/.140.00	B/.50.00
Lote LH-000001			**B/.590.00**	**B/.150.00**

La tarifa de proyecto (nivel 2) gana a la del cliente (nivel 4) y a la general del profesional (nivel 6). En «Contabilidad mensual» no hay tarifa de proyecto, así que aplica la del cliente.

Luego se ve que Ana trabajó 3 horas y no 4: se ajusta su hora con el motivo «Eran 3 horas, no 4» (queda una hora de −4.00) y se registra la de 3.00, que se aprueba aparte.

Este proceso **no contabiliza**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
⚠ Sin tarifa definida para esta combinación.	Cree una tarifa en **Tarifas** o ponga la **Tarifa B/. / hora** del profesional antes de aprobar.
Una hora aprobada no se modifica. Use "Ajustar" para corregirla.	Use **Ajustar** con un motivo.
Esta hora ya tiene un ajuste registrado.	Solo se admite un ajuste por hora; registre una hora nueva si falta corregir algo.
No quedan horas en borrador que aprobar: puede que otro usuario ya las haya aprobado o rechazado.	Recargue la pantalla.
Indique al menos un profesional, proyecto, cliente o servicio: una tarifa sin nivel no se aplicaría nunca.	Elija una de las combinaciones de **Nueva tarifa**.
Esa combinación no se aplicaría nunca. Elija una de estas: …	Deje solo la combinación que quiere: profesional + proyecto, proyecto, profesional + cliente, cliente o servicio.
Una hora de ajuste no se vuelve a ajustar. Si falta corregir algo, registre una hora nueva.	Registre la hora que falte; el ajuste ya anuló la original.
Ya existe un profesional con ese nombre.	Use el profesional existente o distinga el nombre.
No hay un empleado con el código … en la planilla de esta compañía.	Revise el código en la ficha del empleado de la planilla.
Esta compañía no tiene una compañía de nómina enlazada, así que no se puede enlazar el profesional con planilla.	Deje el código vacío y use el **Costo B/. / hora (manual)**.

Preguntas frecuentes

No aparece mi proyecto en la lista. Solo salen proyectos ACTIVOS o PLANIFICADOS de la compañía activa.

No aparece un profesional. Solo salen los profesionales activos.

¿Qué pasa con una hora rechazada? Queda como **RECHAZADA** y no entra a ningún lote. Si fue un error, regístrela de nuevo.

¿Puedo cambiar la tarifa general o el costo de un profesional ya creado? Sí: **Profesionales → Editar** en su fila. Para cobrar distinto solo en un proyecto o a un cliente, cree una tarifa en **Tarifas**: tiene prioridad sobre la tarifa general.

¿Dónde se usan los contratos? El proyecto se enlaza a su contrato con el campo **Contrato (Servicios)** del módulo Proyectos; el **Servicio** de ese contrato es el nivel 5 de la tarifa. Vea Contratos e igualas.

---

https://emenu2.com/manual/servicios/registro-y-aprobacion-de-horas

---

Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.