Registro y aprobación de horas

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

¿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**:

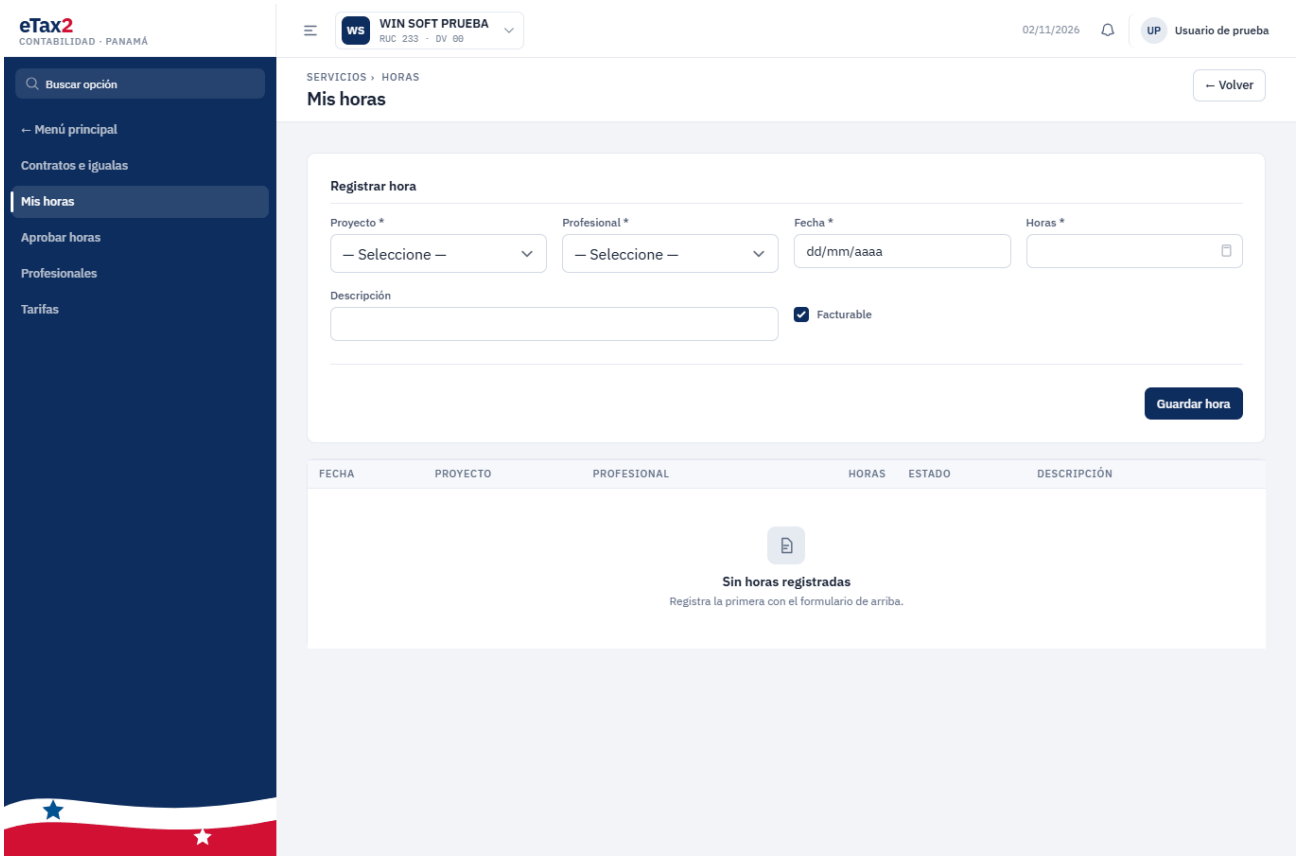
- **Mis horas**: registrar horas, corregir las que siguen en borrador y ajustar las aprobadas.
- **Aprobar horas**: aprobar o rechazar las horas pendientes.
- **Profesionales**: las personas que registran horas, con su tarifa y su costo.
- **Tarifas**: precios por hora especiales por proyecto, cliente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