Citas y presupuestos del taller

Versión 1.2 · Actualizado: 04/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

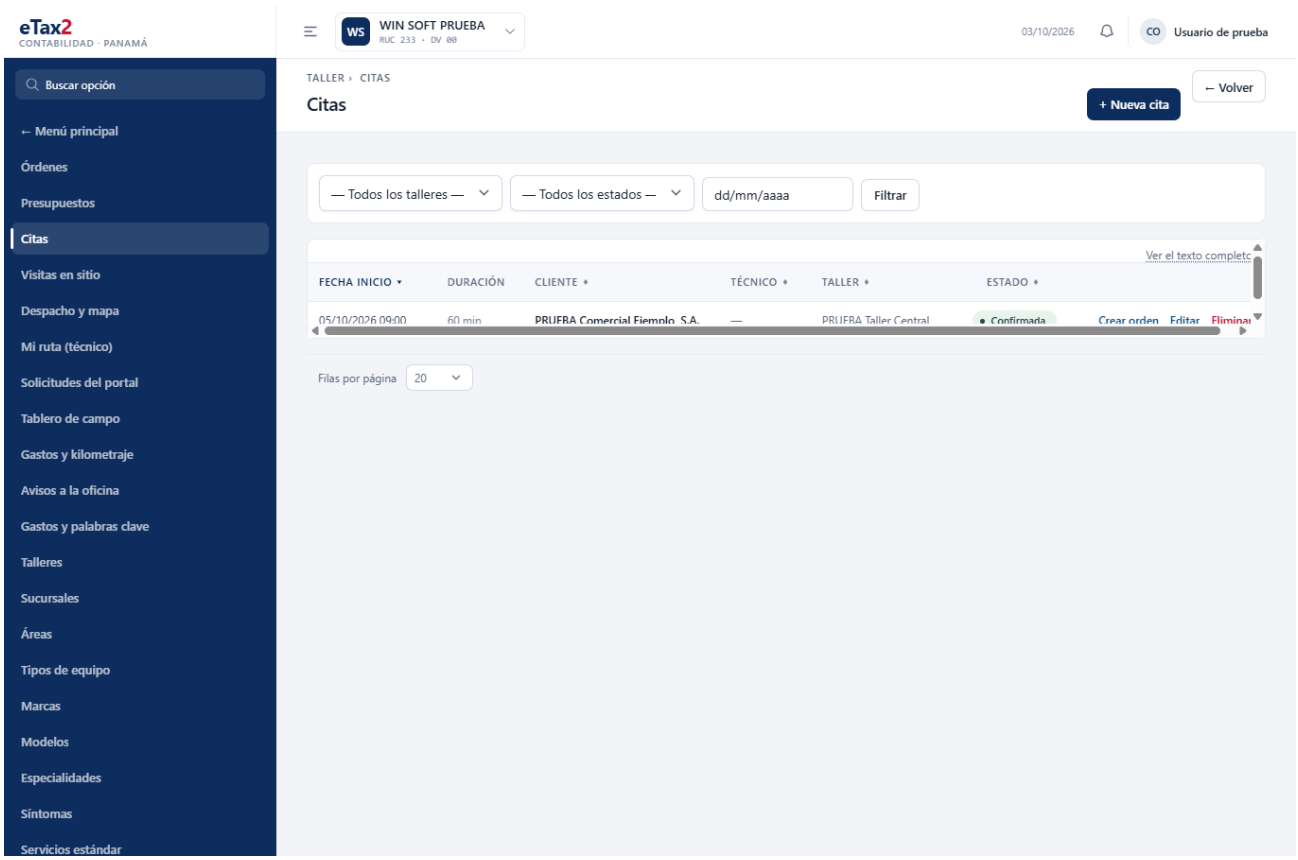
- Las **citas** ordenan la agenda del taller: qué cliente viene, a qué hora, por qué motivo y qué técnico lo atiende.
- Los **presupuestos** le dicen al cliente, antes de hacer el trabajo, cuánto le va a costar, y le permiten saber cuáles están en borrador, enviados, aprobados, rechazados o vencidos.

Cuando el cliente llega o aprueba, cualquiera de los dos se convierte en **orden de trabajo** con un clic, sin volver a escribir nada.

Citas

Cómo llegar a esta opción

Taller → Citas



Citas del taller · Captura del 03/10/2026

El listado muestra **Fecha inicio**, **Duración**, **Cliente**, **Técnico**, **Taller** y **Estado**. Puede filtrar por taller, estado y por un día, con **Filtrar** y **Limpiar**.

Paso a paso

1. Pulse **+ Nueva cita**.
2. Elija el **Taller**. La página se recarga; si el taller tiene sucursales, áreas o técnicos, aparecen **Sucursal**, **Área** y **Técnico**.
3. Llene:
    - **Cliente (opcional)**;
    - **ID del equipo (opcional)**: el número del equipo, si ya está registrado;
    - **Fecha / hora inicio** y **Fecha / hora fin** (obligatorias; el fin no puede ser antes del inicio);
    - **Motivo**;
    - **Estado**: normalmente **Programada**.
4. Pulse **Registrar cita**.

Llevar el estado de la cita

Con **Editar** cambie el **Estado**:

Estado	Cuándo
Programada	Al agendar.
Confirmada	El cliente confirmó que viene.
Atendida	El cliente vino.
Cancelada	Se canceló.
No asistió	No vino ni avisó.

¿Qué ocurre después?

Cuando el cliente llega con el equipo, pulse **Crear orden** en la fila de la cita (aparece mientras la cita está **Programada** o **Confirmada**) y confirme. eTax2:

1. Crea la orden de trabajo en estado **Recibida**, con el taller, la sucursal, el área, el cliente y el equipo de la cita. El **motivo** de la cita pasa a **Síntomas reportados**.
2. Si la cita tiene un **presupuesto** en borrador, enviado o aprobado, le pasa sus líneas a la orden y el presupuesto queda **Convertido** (vea **4. Convertir el presupuesto en orden**, más abajo). Si ese presupuesto ya era una orden, la cita se liga a esa misma orden.
3. Deja la cita en **Atendida** y lo lleva a la orden.

Desde entonces, la fila de la cita muestra el número de la orden (**OT-…**) con un enlace. La orden nace con prioridad **Normal**, tipo **Reparación** y origen **Mostrador**: cámbielos con **Editar** en la orden si hace falta. Vea La orden de trabajo.

Eliminar una cita

Eliminar borra la cita. No se puede eliminar una cita **Atendida**. Si la cita no se dio, prefiera dejarla en **Cancelada** o **No asistió**: así sabe cuántos clientes faltan.

Presupuestos

Cómo llegar a esta opción

Taller → Presupuestos

El listado muestra **Número**, **Fecha**, **Cliente**, **Taller**, **Estado** y **Total B/.**. Puede buscar por número o descripción y filtrar por taller y estado.

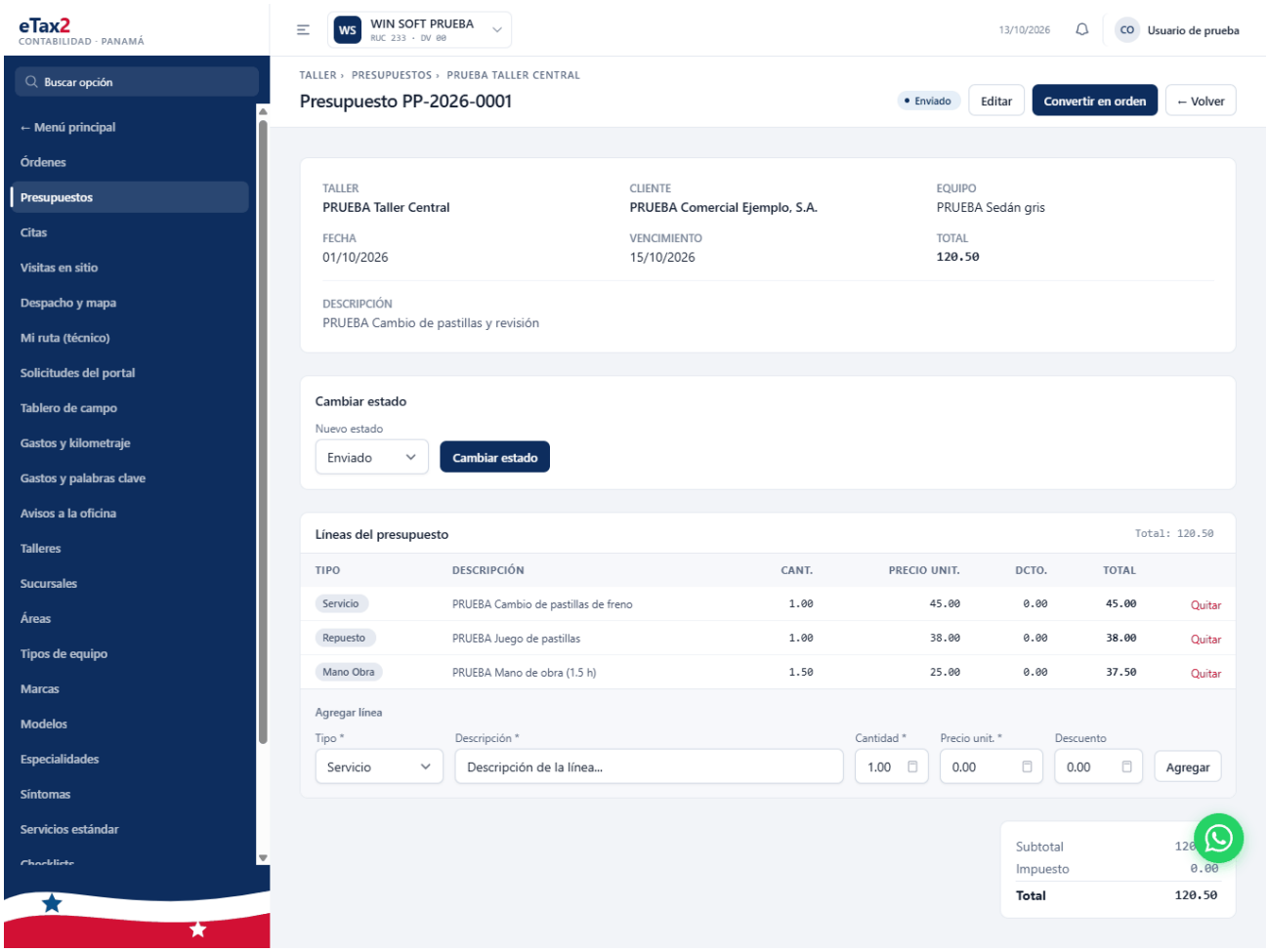
Paso a paso

1. Crear el presupuesto

1. Pulse **+ Nuevo presupuesto**.
2. Elija el **Taller**. La página se recarga para mostrar los equipos de ese taller.
3. Llene **Cliente (opcional)**, **Equipo (opcional)**, **Descripción**, **Fecha** (hoy, si no la cambia) y **Fecha de vencimiento**.
4. Pulse **Crear presupuesto**.

eTax2 le da el número siguiente del taller (**PP-2026-0001**…) y lo deja en **Borrador**, en B/.0.00.

2. Agregar las líneas



Presupuesto con sus líneas · Captura del 13/10/2026

En el presupuesto, sección **Líneas del presupuesto** → **Agregar línea**:

1. **Tipo**: Servicio, Repuesto, Mano de obra, Externo, Descuento u Otro.
2. Si es un **Repuesto** que tiene en inventario, elija el **Artículo de inventario** (son los mismos artículos que ofrece la orden). eTax2 propone su nombre como descripción y su precio de venta, si esos campos están en blanco o en cero; puede cambiarlos. Si el repuesto no está en su inventario, deje **— Sin artículo —** y escriba la descripción.
3. **Descripción**, **Cantidad** y **Precio unit.**
4. **Descuento** de la línea, en balboas, si lo hay.
5. Pulse **Agregar**.

La línea con artículo muestra debajo de la descripción **Artículo: código · nombre**.

El total de cada línea es **cantidad × precio − descuento**, y el total del presupuesto es la suma de las líneas. **Quitar** borra una línea y recalcula.

> Para rebajar el precio, use el campo **Descuento** de la línea. Una línea de tipo **Descuento** con precio positivo **suma** al total en vez de restar.

3. Llevar el estado

Sección **Cambiar estado**: **Borrador**, **Enviado**, **Aprobado**, **Rechazado**, **Vencido**, **Convertido** o **Anulado**. Por ejemplo:

- lo manda al cliente → **Enviado**;
- el cliente acepta → **Aprobado**;
- pasó la fecha de vencimiento sin respuesta → **Vencido**.

El estado **Convertido** lo pone eTax2 al convertir el presupuesto en orden (paso 4).

4. Convertir el presupuesto en orden

Cuando el cliente aprueba, pulse **Convertir en orden** en el presupuesto y confirme. El botón aparece mientras el presupuesto está en **Borrador**, **Enviado** o **Aprobado**, y necesita el permiso **taller.gestionar**. eTax2:

1. Crea la orden de trabajo en estado **Recibida**, con el taller, el cliente y el equipo del presupuesto. La **descripción** del presupuesto pasa a **Síntomas reportados**.
2. Copia las líneas con el **precio neto** que aprobó el cliente (total de la línea ÷ cantidad, ya con su descuento):

Línea del presupuesto	**Pasa a la orden como**
Servicio, **Externo** u **Otro**	Servicio
Mano de obra	Mano de obra facturable (la cantidad son las horas)
Repuesto con artículo	Repuesto de la orden, en estado **Solicitado** (sin almacén). Al facturar la orden entra en la factura y, si el artículo es un producto, se descarga con su costo del **almacén por defecto** de la compañía. Si quiere reservarlo desde ya en otro almacén (por ejemplo, el vehículo del técnico), quítelo y agréguelo de nuevo en la orden eligiendo **Sale de**.
Repuesto sin artículo	Servicio «Repuesto: …»: no se puede reservar ni descargar del inventario. Si debe salir del inventario, quítelo de la orden y agréguelo como repuesto con su artículo.
Descuento	No se copia.

3. Deja el presupuesto en **Convertido** y lo lleva a la orden. El historial de la orden dice de qué presupuesto salió y anota los descuentos que no se copiaron y los repuestos que pasaron como servicio.

Cada presupuesto se convierte **una sola vez**: después, el botón cambia a **Ver orden OT-…**. Si esa orden se cancela, el presupuesto sigue **Convertido**; para convertirlo de nuevo, cámbielo primero a **Aprobado** en **Cambiar estado**.

La orden nace con prioridad **Normal**, tipo **Reparación** y origen **Mostrador**: cámbielos con **Editar** en la orden si hace falta. Vea La orden de trabajo.

¿Qué ocurre después?

El trabajo sigue en la orden: diagnóstico, repuestos, control de calidad, entrega y factura. El presupuesto queda como constancia de lo que se cotizó.

El presupuesto tampoco lleva ITBMS: el **Impuesto** sale en B/.0.00. Si el trabajo lleva ITBMS, avísele al cliente que se suma al facturar.

Ejemplo práctico

Tipo	Descripción	Cant.	Precio unit.	Dcto.	Total
Servicio	Afinamiento mayor	1	B/.80.00	B/.0.00	B/.80.00
Repuesto (artículo BUJ-01 · Bujía)	Bujías	4	B/.6.25	B/.0.00	B/.25.00
Mano de obra	Revisión de frenos	2	B/.15.00	B/.5.00	B/.25.00
Total					**B/.130.00**

Comprobación: 80.00 + (4 × 6.25 = 25.00) + (2 × 15.00 − 5.00 = 25.00) = B/.130.00.

Al pulsar **Convertir en orden**, la orden queda así:

En la orden	Descripción	Cálculo	Total
Servicio	Afinamiento mayor	1 × B/.80.00	B/.80.00
Repuesto (Solicitado)	Bujías — artículo BUJ-01	4 × B/.6.25	B/.25.00
Mano de obra (facturable)	Revisión de frenos	2 h × B/.12.50	B/.25.00
Total de la orden			**B/.130.00**

La mano de obra pasa con el precio neto: B/.25.00 ÷ 2 h = B/.12.50 la hora, y 2 × 12.50 = B/.25.00, igual que en el presupuesto. Las bujías pasan como repuesto porque tenían su artículo: al facturar la

orden salen del almacén por defecto con su costo. Sin artículo, habrían pasado como el servicio «Repuesto: Bujías».

Editar y eliminar

- **Editar** cambia el cliente, el equipo, la descripción y las fechas. El taller no se cambia.
- **Eliminar presupuesto** (en **Zona de peligro**) solo aparece mientras está en **Borrador**, y lo borra con sus líneas. Una vez enviado, use el estado **Anulado**.

---

https://emenu2.com/manual/taller/citas-y-presupuestos — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.