Cruces de documentos de proveedores

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para **compensar** lo que el proveedor le debe a usted (sus **créditos a favor**: notas de crédito, retenciones y anticipos) contra lo que usted le debe a él (sus **cargos abiertos**: facturas y notas de débito). No sale dinero del banco.

eTax2 guarda la compensación en un documento propio, con serie **CZ-**, que se puede consultar y anular.

¿Cuándo debo usarlo?

- El proveedor le dio una nota de crédito y quiere rebajarla de una factura pendiente.
- Tiene un anticipo al proveedor y ya llegó la factura.
- El estado de cuenta del proveedor muestra créditos y deudas al mismo tiempo y quiere dejarlo limpio.

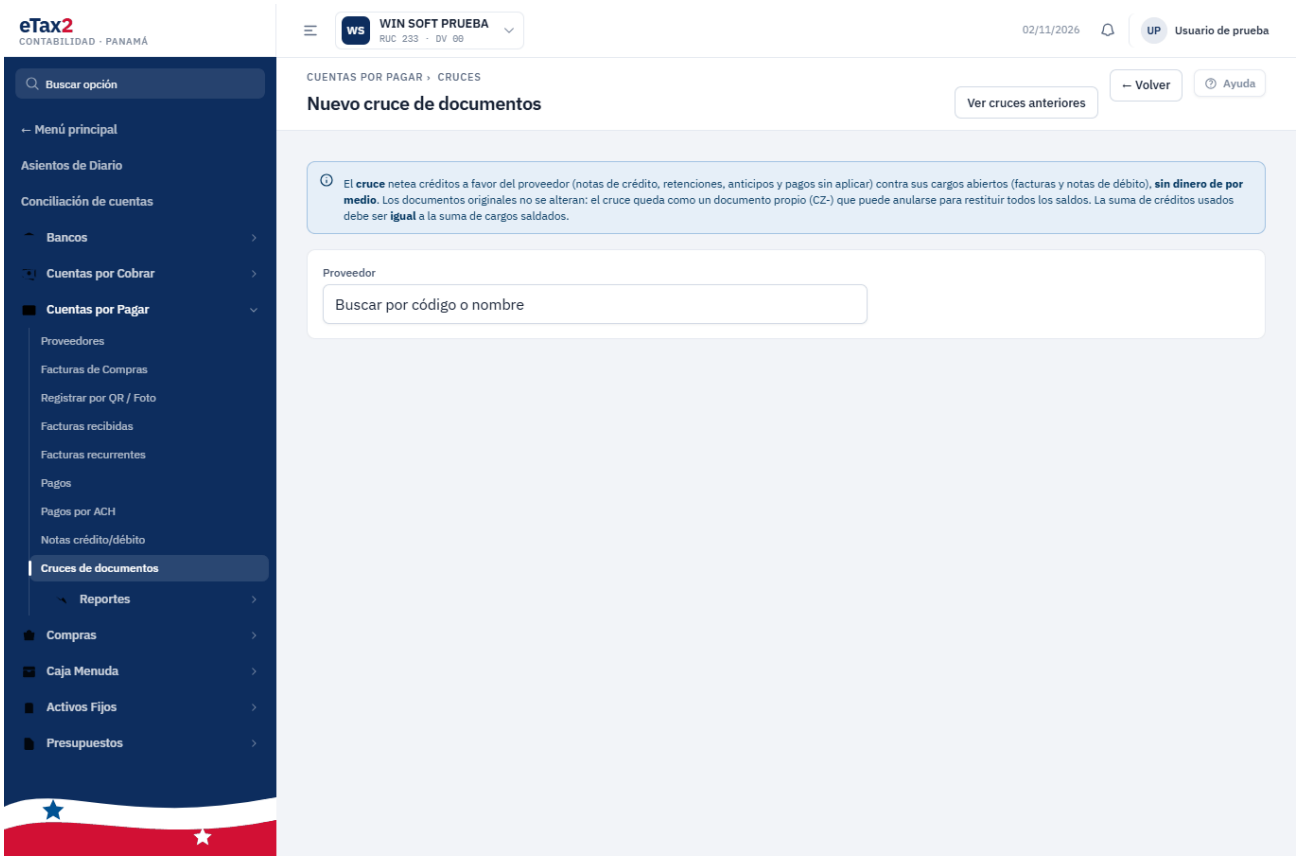
Antes de comenzar

- Los documentos deben estar **posteados**.
- Todos deben ser del **mismo proveedor**.
- Si va a cruzar un **anticipo**, la compañía debe tener configuradas las cuentas **CXP** y **ANTICIPO_PROVEEDOR**. Vea Cuentas por defecto.
- La fecha del cruce debe caer en un **período contable abierto**.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Cuentas por Pagar → Cruces de documentos, y presione **+ Nuevo cruce**.

También puede entrar desde **Notas crédito/débito** con el botón **Cruzar documentos**.



Nuevo cruce de documentos de proveedores · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Elija el **Proveedor**.
2. Indique la **Fecha del cruce** *. No puede ser anterior al documento más reciente que participe.
3. Si quiere, escriba una **Referencia (opcional)**.
4. En **Créditos a favor del proveedor**, escriba en **A cruzar B/.** cuánto usa de cada crédito.
5. En **Cargos abiertos del proveedor**, escriba en **A saldar B/.** cuánto rebaja de cada factura o nota de débito.
6. O presione **Cruzar automáticamente** para que eTax2 llene los montos.
7. Revise el mensaje: ✓ **El cruce cuadra**. La suma de **Créditos usados** debe ser igual a la de **Cargos saldados**.
8. Presione **Cruzar documentos** para aplicarlo de una vez, o **Guardar borrador** para revisarlo después.

Si lo guardó como borrador, ábralo y presione **Contabilizar cruce**. Mientras sea borrador puede usar **Eliminar borrador**.

¿Qué ocurre después?

- Baja el saldo de cada crédito y de cada cargo que participó.
- El cruce aparece en el listado con estado **Aplicado** y en el estado de cuenta del proveedor.
- Las notas de crédito y las facturas originales **no se modifican**: solo cambian sus saldos.
- Si cruzó un anticipo, eTax2 hace su asiento automáticamente (uno por anticipo).

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un documento propio (CZ-).** Así queda claro qué se compensó, cuándo y quién lo hizo, y se puede anular completo si hubo un error.
- **Debe cuadrar.** Un cruce no crea ni borra deuda: solo compensa una contra otra. Por eso los dos lados deben sumar lo mismo.
- **Nota de crédito o retención contra factura no hace asiento.** Ambos ya están registrados en Cuentas por pagar; solo se compensan dentro de esa cuenta.
- **Anticipo contra factura sí hace asiento.** El anticipo está en una cuenta de activo distinta (Anticipos a proveedores) y hay que pasarlo a Cuentas por pagar.

Ejemplo práctico

El proveedor tiene una factura pendiente de **B/.1,070.00**. Usted tiene con él una nota de crédito de **B/.107.00** y un anticipo de **B/.500.00**. Cruza ambos contra la factura: créditos B/.607.00 = cargos B/.607.00. La factura queda con saldo **B/.463.00**.

La parte de la nota de crédito (B/.107.00) no hace asiento. La del anticipo hace este asiento:

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por pagar – Proveedor	500.00	
Anticipos a proveedores		500.00
Totales	**500.00**	**500.00**

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Indica al menos un crédito y un cargo con monto a cruzar.»	Escriba montos en los dos lados o use **Cruzar automáticamente**.

Mensaje	Qué hacer
«El cruce no cuadra: los créditos suman B/. … y los cargos B/. …. Ajusta los montos para que sean iguales.»	Ajuste los montos hasta que ambos lados sumen lo mismo.
«Un documento no puede repetirse dentro del cruce.»	Deje cada documento una sola vez.
«El monto tomado de … excede su crédito disponible (B/. …).»	Baje el monto a lo disponible. Otro proceso pudo usar ese crédito.
«El monto aplicado a … excede su saldo (B/. …).»	Baje el monto al saldo actual de la factura.
«La fecha del cruce (…) no puede ser anterior a la del documento más reciente que participa (…).»	Use una fecha igual o posterior a esa.
«Faltan cuentas default CXP o ANTICIPO_PROVEEDOR para cruzar el anticipo.»	Configure esas cuentas en **Cuentas por defecto**.
«Solo un borrador puede eliminarse. Un cruce aplicado se anula.»	Use **Anular** en el cruce.
«El cruce ya está anulado.»	No hace falta anularlo otra vez.

Preguntas frecuentes

Me equivoqué en un cruce. ¿Qué hago? Abra el cruce y presione **Anular**. Indique la **Fecha de la anulación** (por defecto, la del cruce). eTax2 devuelve los saldos de todos los documentos y reversa los asientos que hubiera. Puede marcar la casilla para crear una **copia en borrador** y corregirla.

No puedo anular una nota de crédito o un anticipo. ¿Por qué? Porque ya se usó en un cruce. Anule primero el cruce y luego el documento.

¿Y si el proveedor me paga la diferencia en dinero? Eso no es un cruce. Use **Reembolsar en efectivo** en la nota de crédito. Vea Notas de crédito y débito de proveedores.
