Notas de crédito y débito de proveedores

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

¿Para qué sirve?

Para corregir lo que usted le debe a un proveedor sin tocar la factura original:

- **Nota de crédito**: **disminuye la deuda**. Por ejemplo, una devolución de mercancía, un descuento o un error a su favor.
- **Nota de débito**: **aumenta la deuda**. Por ejemplo, un flete o un cargo adicional que el proveedor le cobra después.

¿Cuándo debo usarlo?

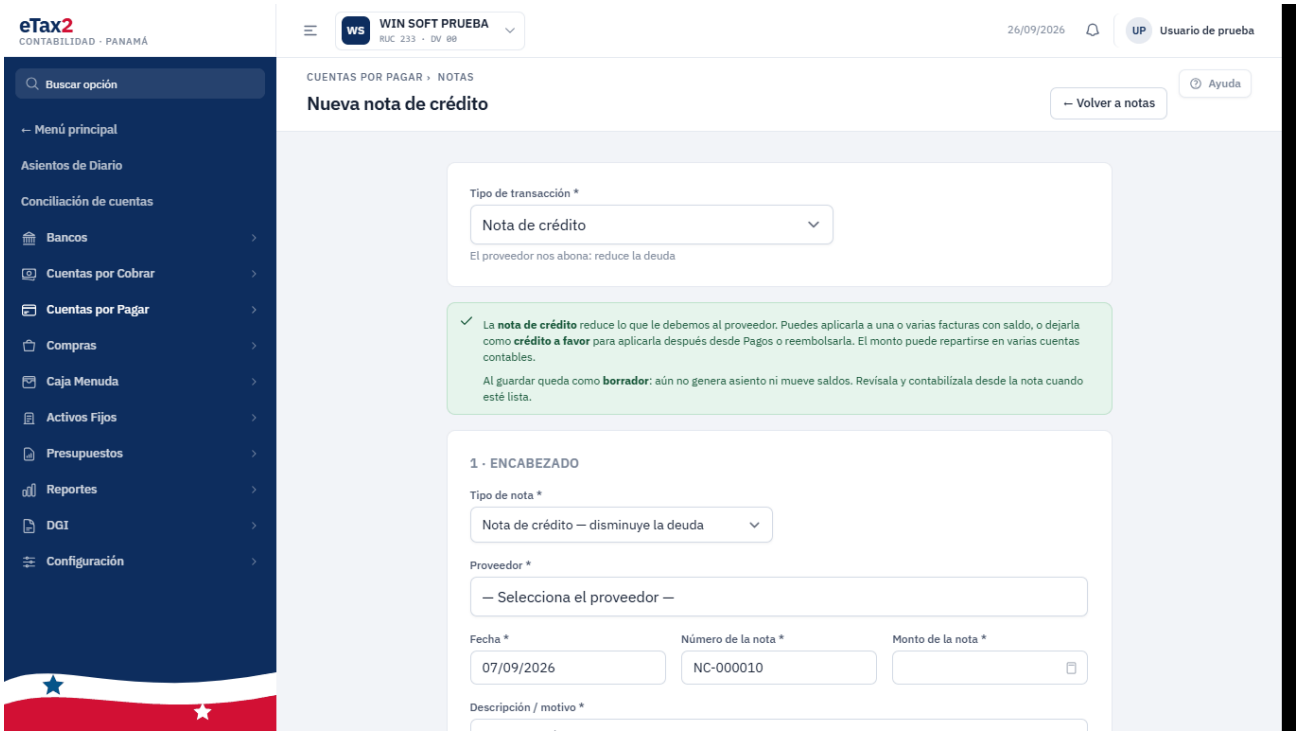
- El proveedor le envió una nota de crédito o de débito.
- Devolvió mercancía o recibió un descuento después de registrar la factura.
- Tiene un crédito a favor con el proveedor y él se lo devuelve en dinero (reembolso).

Antes de comenzar

- El proveedor debe existir. Si no existe, puede crearlo desde el mismo buscador de **Proveedor ***.
- La compañía debe tener configurada la cuenta **Cuentas por Pagar** (default **CXP**). Vea Cuentas por defecto.
- La fecha de la nota debe caer en un **período contable abierto**.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Cuentas por Pagar → Notas crédito/débito. Allí presione **+ Nota de crédito** o **+ Nota de débito**.



Nueva nota de crédito de proveedor · Captura del 26/09/2026

Paso a paso

La nota se hace en **dos momentos**: primero se **guarda como borrador** y luego se **postea**. Un borrador no hace asiento ni mueve saldos.

1 · Encabezado

1. En **Tipo de nota** * elija **Nota de crédito — disminuye la deuda** o **Nota de débito — aumenta la deuda**. Hágalo primero: al cambiarlo la pantalla se recarga y se pierde lo capturado (menos el proveedor).
2. Elija el **Proveedor** *.
3. Indique la **Fecha** *.
4. **Número de la nota** *: eTax2 propone uno (serie NC- o ND-). Si el proveedor le dio un número, escríbalo.
5. Escriba el **Monto de la nota** * y la **Descripción / motivo** * (por ejemplo, «Devolución a proveedor»).

2 · Documentos a aplicar

- **Nota de crédito**: verá las facturas del proveedor con su saldo **a la fecha de la nota**. Escriba en **Aplicar** cuánto rebaja de cada una, o use **Todo**. Lo que no aplique queda como **crédito a favor** del proveedor, que puede usar después desde **Pagos**.

- **Nota de débito**: verá los **créditos a favor** del proveedor (notas de crédito, retenciones, anticipos). Puede consumirlos para saldar la nota. Lo que no cubra queda **pendiente de pago**.

El reparto se aplica **al postear**, no al guardar.

3 · Cuentas contables

1. Elija la cuenta de **contrapartida** (nota de crédito) o de **gasto/cargo** (nota de débito).
2. Si el monto va a varias cuentas (por ejemplo, la base y el ITBMS), presione **+ Repartir en otra cuenta** y reparta el total.
3. Revise el cuadro **Asiento contable que se posteará**. Debe decir «✓ El asiento cuadra (débitos = créditos).».
4. Presione **Guardar borrador**.

4 · Postear

1. Abra la nota y presione **Postear**. También puede marcar varias en el listado y usar **Postear seleccionadas**.
2. eTax2 confirma: «Nota … contabilizada. Asiento …».

Mientras está en borrador puede usar **Editar** o **Eliminar**.

¿Qué ocurre después?

- eTax2 genera el **asiento** automáticamente y asigna su número.
- **Nota de crédito**: rebaja el saldo de las facturas elegidas. Lo que sobra queda como crédito a favor y aparece en **Aplicar créditos a favor** al pagar al proveedor.
- **Nota de débito**: queda con saldo por pagar, salvo la parte que usted saldó con créditos a favor.
- Desde la ficha de una nota de crédito posteada puede usar **Aplicar a facturas / notas de débito pendientes** o **Reembolsar en efectivo** si el proveedor le devolvió el dinero.
- Desde el listado también puede ir a **Cruzar documentos**. Vea Cruces de documentos de proveedores.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **La factura original no se toca.** La corrección queda en su propio documento, con fecha, número y asiento. Así se ve qué pasó y cuándo.
- **Borrador y luego postear.** Puede revisar el asiento previsto antes de que llegue a la contabilidad.

- **Saldos a la fecha de la nota.** Así la nota no se aplica a algo que en esa fecha ya estaba pagado.

Ejemplo práctico

Nota de crédito. Usted devolvió mercancía por **B/.100.00** más ITBMS 7 % (**B/.7.00**). Total **B/.107.00**. Reparte el monto en dos cuentas: inventario B/.100.00 e ITBMS B/.7.00 (7.00 / 7 % = 100.00 ✓).

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por pagar – Proveedor	107.00	
Inventario de mercancía		100.00
ITBMS crédito fiscal		7.00
Totales	**107.00**	**107.00**

Nota de débito. El proveedor le cobra un flete de **B/.50.00** más ITBMS 7 % (**B/.3.50**). Total **B/.53.50** (3.50 / 7 % = 50.00 ✓).

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de fletes	50.00	
ITBMS crédito fiscal	3.50	
Cuentas por pagar – Proveedor		53.50
Totales	**53.50**	**53.50**

Reembolso en efectivo de una nota de crédito: débito a la cuenta que recibe el dinero, crédito a Cuentas por pagar.

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía y de las que usted elija en la sección 3.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya existe una nota … para este proveedor.»	Revise el número; ya registró esa nota.

Mensaje	Qué hacer
«El número … pertenece a la numeración automática del sistema y ya lo usa otro proveedor…»	Use el número del documento del proveedor o deje el campo vacío.
«Lo aplicado a documentos (B/. …) excede el total de la nota (B/. …).»	Baje los montos en **Aplicar** o suba el monto de la nota.
«Hay documentos repetidos en el reparto.»	Deje cada documento una sola vez.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default CXP (Cuentas por Pagar).»	Configure la cuenta en **Cuentas por defecto**.
«Solo se pueden editar notas en borrador. Una nota contabilizada debe anularse.»	Anule la nota y regístrela de nuevo.
«La nota ya está contabilizada o anulada.»	No hace falta postearla otra vez.
«Selecciona al menos una nota en borrador para postear.»	Marque al menos una nota antes de **Postear seleccionadas**.
«La nota de débito tiene pagos aplicados; anúlalos primero.»	Anule primero el pago que la usó.
«La nota ya tuvo un reembolso en efectivo; no se puede anular.»	Esa nota ya no se puede anular.
«La nota … ya se cruzó contra otros documentos (…) … Anula primero ese cruce…»	Anule primero el cruce indicado.
«El monto a reembolsar (B/. …) excede el disponible de la nota (B/. …).»	Reembolse como máximo lo disponible.

Preguntas frecuentes

Me equivoqué en una nota ya posteada. ¿Qué hago? Presione **Anular** en la nota. Elija la **Fecha del asiento de reversión** (por defecto, la de la nota). Puede marcar la casilla para crear una copia en borrador y corregirla. eTax2 crea un documento de reversión y devuelve el saldo a las facturas. Vea Anular un documento.

¿Puedo usar una nota vieja como base de otra? Sí. En la nota presione **Duplicar**. Se crea un borrador que usted revisa y postea.

Sustento normativo

Las devoluciones, descuentos y cargos posteriores se documentan con la nota que emite el proveedor, según la normativa vigente de la **Dirección General de Ingresos (DGI)**. eTax2 solo registra la nota

que usted captura; no valida el documento fiscal del proveedor. Verifique la norma vigente con su contador.
