Registrar una factura de compra

Versión 1.6 · Actualizado: 23/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar la **factura que le entrega un proveedor** por una compra de bienes o servicios. eTax2 registra la deuda con el proveedor (o el pago, si ya la pagó), el **ITBMS pagado** y el gasto, inventario o activo que compró, y genera el asiento contable.

Si la factura es electrónica y tiene código QR, puede ser más rápido usar Registrar una compra por QR o foto.

¿Cuándo debo usarlo?

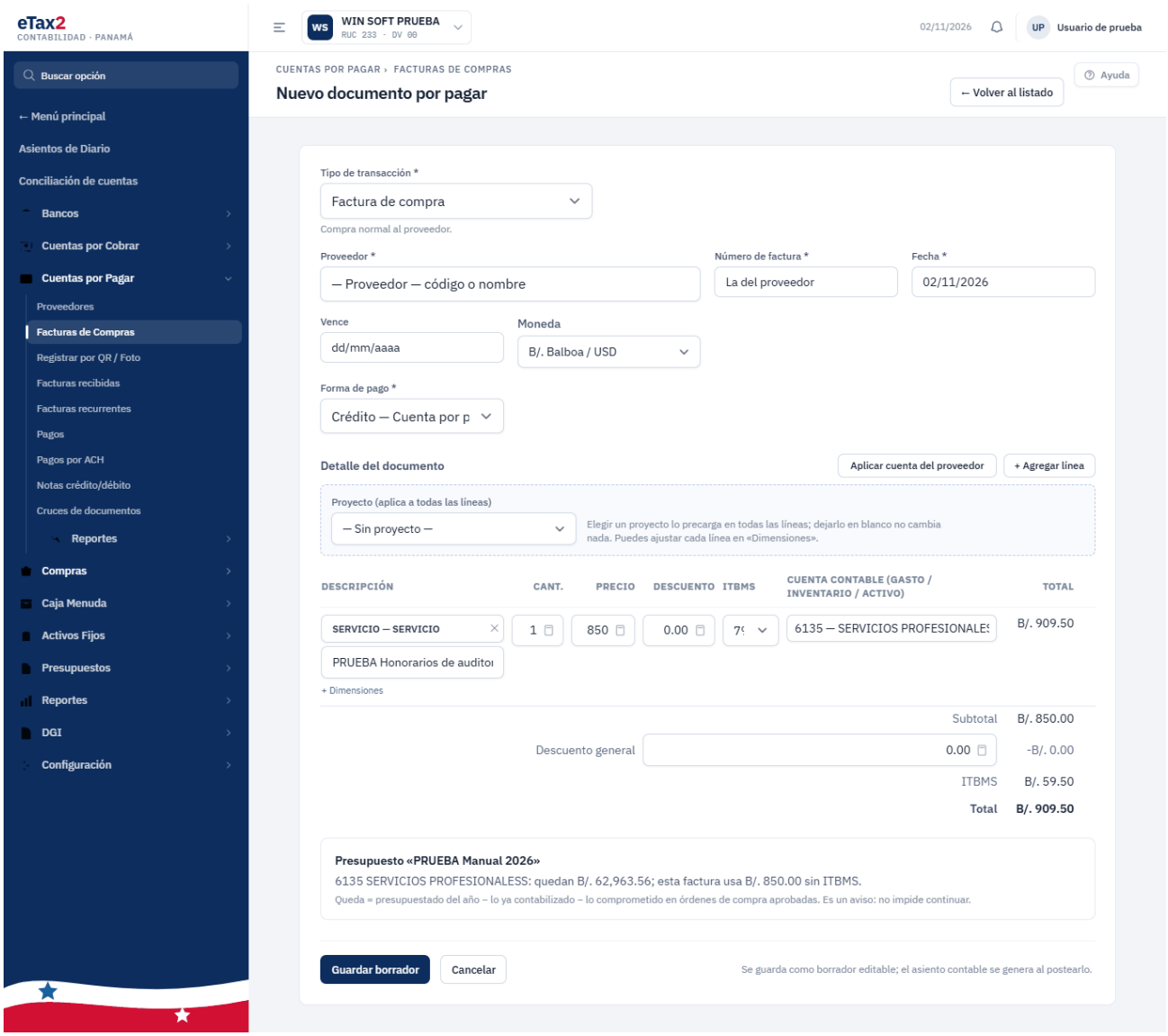
- Recibió una factura de un proveedor que le pagará después (a crédito).
- Compró algo y ya lo pagó con caja, cheque, transferencia o tarjeta.
- La factura no tiene código QR o prefiere capturarla a mano.

Antes de comenzar

- El **proveedor** debe estar creado en **Proveedores**.
- La compañía debe tener configuradas en **Cuentas por defecto** (menú **Contabilidad**) las cuentas **Cuentas por Pagar** (default **CXP**) y **ITBMS pagado** (default **ITBMS_CREDITO**).
- La fecha debe caer en un **período contable abierto**.
- Tenga la factura física o el PDF a mano.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Compras → Facturas de compra (o **Contabilidad → Cuentas por Pagar → Facturas de Compras**), y presione **+ Nueva factura**.



Nuevo documento por pagar, con el aviso de presupuesto debajo de las líneas · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Capturar el borrador

1. En **Tipo de transacción ***, deje **Factura de compra**. Las otras opciones son **Factura de importación**, **Reembolso de compra**, **Nota de débito** y **Nota de crédito**.
2. En **Proveedor ***, busque por código o nombre.
3. Escriba el **Número de factura *** tal como viene en la factura del proveedor.
4. Indique la **Fecha *** de la factura y, si es a crédito, la fecha en que **Vence**.
5. Elija la **Forma de pago ***:
    - **Crédito — Cuenta por pagar:** le pagará después al proveedor.

- **Contado — Efectivo / Caja**, **Cheque — Banco**, **Transferencia — Banco** o **Tarjeta de crédito:** ya la pagó. Elija la **Cuenta de pago** *. Si es cheque, escriba el **No. de cheque** *.

6. En **Detalle del documento**, presione **+ Agregar línea** por cada renglón de la factura:
   - **Descripción** (o busque un artículo de inventario).
   - **Cant.**, **Precio** y **Descuento**.
   - **ITBMS**: Exento, 7%, 10% o 15%.
   - **Cuenta contable (gasto / inventario / activo)**. Si su compañía ya lleva inventario por artículo y la cuenta es de **Inventario**, la línea debe llevar un **producto** elegido con **Buscar artículo (opcional)…**: una línea con solo la descripción, o con un servicio, no se acepta contra Inventario (vea **Errores comunes**).
7. Si el proveedor tiene una cuenta de gasto configurada, el botón **Aplicar cuenta del proveedor** la pone en las líneas de gasto o servicio.
8. Revise al pie el **Subtotal**, el **ITBMS** y el **Total**. Deben coincidir con la factura del proveedor.
9. Si la compañía tiene un presupuesto aprobado para el año de la factura, debajo de las líneas aparece el recuadro **Presupuesto «…»**: por cada cuenta presupuestada dice cuánto queda y cuánto usa esta factura sin ITBMS, y si no alcanza, cuánto falta. Se actualiza solo mientras escribe. Es un aviso: no impide guardar ni postear. Vea Aviso de presupuesto al comprar.
10. Presione **Guardar borrador**.

2. Postear la factura

1. En la ficha del borrador, revise todo. Mientras sea borrador puede usar **Editar** o **Eliminar**. Si hay presupuesto aprobado, la ficha repite el aviso de presupuesto; las líneas que vienen de una orden de compra aprobada no se cuentan otra vez, porque ya estaban comprometidas.
2. Revise la **Vista previa del asiento de diario**.
3. Presione **Postear** y confirme.
4. Si la dejó a crédito pero ya la pagó desde el banco, la caja o la tarjeta, puede usar **Postear como pagada…**, elegir la forma de pago y la cuenta, y presionar **Postear como pagada**.

Verá el mensaje «Factura … contabilizada. Asiento …».

Si la compra parece estar ya pagada

Si el proveedor tiene un **pago** (PG-…) o un **anticipo sin aplicar** por **el mismo total** de la compra, con fecha de hasta 5 días antes o después de la de la compra, la ficha del borrador muestra arriba el aviso **Esta compra parece estar ya pagada.**: «*Proveedor* tiene el pago PG-… del dd/mm/aaaa por B/. … sin aplicar, salido de *cuenta*.». Casi siempre es el pago que se registró en la conciliación del banco o de la tarjeta antes de que llegara la factura.

- **Borrador a crédito:** el aviso agrega «Si es el pago de esta compra, aplícaselo al postear.» y ofrece el botón **Postear a crédito y aplicarle PG-…**.
- **Borrador marcado como pagado** (por ejemplo, con tarjeta) cuando el pago salió de esa misma cuenta: el aviso dice «Si es este mismo consumo, postearla pagada con tarjeta lo cargaría dos veces en *cuenta*: postéala a crédito y aplícale PG-….» y ofrece dos botones: **Postear a crédito y aplicarle PG-…** y **Es otro consumo: postear pagada igual**.
- Si hay varios pagos por el mismo monto, el aviso dice «Hay … más por el mismo monto; si el que corresponde es otro, postea y crúzalo en Cruces de documentos.».

Qué conviene hacer:

1. Abra el pago (su número en el aviso es un enlace) y compárelo con la factura: fecha, monto y cuenta.
2. Si es **el mismo consumo**, presione **Postear a crédito y aplicarle PG-…** y confirme. eTax2 postea la compra a crédito y, en el mismo paso, la salda con ese pago mediante un cruce (CZ-…), sin volver a tocar el banco ni la tarjeta. Verá «Factura … contabilizada a crédito (asiento …) y saldada con PG-…, que ya la había pagado (cruce CZ-…). El cargo queda una sola vez en ….».
3. Solo si de verdad son **dos consumos distintos** (dos compras iguales, por el mismo monto, en el mismo comercio), presione **Es otro consumo: postear pagada igual**. El pago sigue sin aplicar.

Si en vez de usar el aviso presiona **Postear** con el borrador marcado como pagado desde esa misma cuenta, eTax2 no lo postea y muestra el error de **Errores comunes**. En el panel **Postear como pagada…** aparece además la casilla «Es otro consumo, distinto de PG-…: pagarla igual.»: márquela solo si es otro consumo.

> **Si la compra vino de una factura electrónica recibida** y su total no es el de esa factura, la ficha y el formulario de la compra muestran el aviso **El total no es el de la factura electrónica.** con los dos montos. En borrador dice: «La factura electrónica recibida … es por B/. …, pero esta compra suma B/. … (diferencia de B/. …). Revise las líneas antes de contabilizar.». Ya contabilizada dice: «… pero esta compra se contabilizó por B/. … (diferencia de B/. …). Si lo correcto es lo del documento electrónico, anúlela y regístrela otra vez desde la factura recibida.». Es solo un aviso: no impide postear. En la ficha de una nota de crédito o de débito sale igual, como **El total no es el de la nota electrónica.**, y habla de «La nota electrónica recibida …» y de «esta nota»; ya contabilizada, termina con «… anúlela y regístrela otra vez desde la nota recibida.». No aparece en compras anuladas ni en otra moneda.

Si edita un borrador que vino de un documento

Un borrador puede nacer de una factura electrónica recibida por correo, del QR, de una foto o un PDF leídos con IA, de un Excel o de la copia de una compra anulada. Al **Editar** ese borrador y presionar **Guardar cambios**, eTax2 **conserva** el ITBMS y el total de cada renglón que usted no tocó. Si no cambió, agregó ni quitó ningún renglón, conserva también el ITBMS y el total del documento. Así, un borrador que abrió solo para cambiar, por ejemplo, la forma de pago no cambia de total por redondeos.

- Un renglón se recalcula si le cambia la cantidad, el precio, el descuento o el ITBMS. Si cambia un renglón, o agrega o quita uno, el total pasa a ser la suma de los renglones. Escribir un **Descuento general** también recalcula todos los renglones.
- Cuando el proveedor cobró el ITBMS sobre el total y no renglón por renglón, debajo del **Total** verá: «ITBMS y total tal como vienen en el documento; sumando renglón por renglón darían B/. …. Se recalculan si usted cambia la cantidad, el precio, el descuento o el ITBMS de un renglón, si agrega o quita un renglón o si escribe un «Descuento general».».
- Si el ITBMS de un renglón no es el de su tasa, debajo del total del renglón verá «ITBMS del documento: B/. …» y el enlace **Recalcular**, que lo calcula con la tasa elegida.
- El total del documento solo se conserva si el asiento cuadra y la diferencia con los renglones es de redondeo. Si no, al guardar se recalcula con los renglones, y antes de guardar la pantalla lo avisa con **El detalle no suma el total.**

¿Qué ocurre después?

- **A crédito:** la factura queda en estado **Pendiente**, con saldo por pagar al proveedor. Aparece en los reportes de Cuentas por Pagar.
- **Ya pagada:** queda **Pagado** y no entra a Cuentas por Pagar. Si pagó desde el banco, el egreso aparece en Bancos para conciliarlo.
- Se genera **automáticamente el asiento contable**.
- Si compró artículos de inventario, se registra la entrada de la mercancía.
- Desde la factura puede usar **Pagar**, **Devolución**, **Nota de crédito**, **Nota de débito**, **Reclasificar cuentas**, **Duplicar** o **Anular**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Primero un borrador, luego postear.** Un borrador no toca la contabilidad: puede revisarlo con calma. Una vez posteada, la factura ya no se edita; se corrige con una nota o se anula, para que quede el historial.

- **Le avisa de compras repetidas.** Si ya existe una factura parecida del mismo proveedor, eTax2 se lo advierte antes de guardarla. Así evita pagar dos veces.
- **El ITBMS va a su propia cuenta.** El ITBMS que usted paga en compras se separa del gasto, para poder descontarlo en su declaración de ITBMS.
- **Respeta el total del documento.** La factura del proveedor es lo que él cobra y lo que el banco debita. Si la compra queda con otro total, aunque sea por un centavo, la conciliación bancaria no la encuentra y el cargo puede terminar registrado dos veces. Por eso eTax2 conserva los importes del documento al editar un borrador y le avisa cuando el total no es el de la factura electrónica recibida.

Ejemplo práctico

Compra a crédito de papelería por **B/.200.00 + ITBMS 7 %**.

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de papelería y útiles	200.00	
ITBMS pagado (crédito fiscal)	14.00	
Cuentas por pagar – Proveedor		214.00

Si la compra ya estaba **pagada**, el crédito va a la **Caja, Banco o Tarjeta** elegida en vez de Cuentas por pagar.

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía y del proveedor.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Ya existe un documento por B/. … con fecha … de … (N° …). Parece la misma compra registrada dos veces.»	Revise si ya la registró. Si de verdad es otra factura, confirme para guardarla.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default CXP (Cuentas por Pagar)…»	Configure la cuenta en **Cuentas por defecto**.

Mensaje	Qué hacer
«La compañía no tiene configurada la cuenta default ITBMS_CREDITO; no se puede contabilizar el ITBMS de compras.»	Configure la cuenta de ITBMS pagado en **Cuentas por defecto**.
«*Proveedor* ya tiene el pago PG-… del … por B/. … sin aplicar, salido de …. Si es este mismo consumo, postea la compra a crédito y aplícale PG-…: pagarla otra vez la cargaría dos veces en …. Si es otro consumo, confírmalo en el aviso de la ficha.»	Ese pago probablemente ya pagó esta compra. Use **Postear a crédito y aplicarle PG-…** en el aviso **Esta compra parece estar ya pagada.** Vea **Si la compra parece estar ya pagada**.
«Ese pago no se puede aplicar a esta compra: ya no está sin aplicar, es de otro proveedor, no es por el total de la compra o su fecha está lejos de la de la compra. Recarga la ficha.»	Alguien aplicó o anuló ese pago, o cambió la compra. Recargue la ficha y vuelva a revisar el aviso.
«Una línea sin producto va contra la cuenta …, que es de Inventario. Así el Mayor sube y la existencia no, y el inventario queda descuadrado. Si es mercancía, elija el PRODUCTO en la línea para que entre al inventario; si es un gasto o un servicio, use su cuenta de gasto.»	Sale en compañías que ya llevan inventario por artículo, al guardar y también al presionar **Postear** un borrador que trae esa línea (por ejemplo, el de una compra leída por QR o foto, el de un importador o la copia de una compra anulada). Edite el borrador: si es mercancía, elija el **producto** en la línea; si es un gasto o un servicio, cambie la cuenta a la de gasto. Si la línea tiene un servicio (por ejemplo, el genérico «SERVICIO»), el mensaje empieza con su nombre: ««…» no es un producto de inventario y va contra la cuenta …». Si postea varias a la vez desde el listado, esa compra sale en «No se procesaron:» con su número y las demás se postean. Las notas de crédito no se revisan.
«El borrador quedó marcado como pagado pero sin cuenta de pago…»	Edite el borrador y elija la **Cuenta de pago**, o cámbielo a crédito.
«El borrador quedó marcado como pagado con cheque pero sin número de cheque…»	Edite el borrador y escriba el **No. de cheque**.
«Solo se pueden editar facturas en borrador. Una factura contabilizada debe anularse.»	La factura ya fue posteada. Anúlela o use una nota de crédito.

Mensaje	Qué hacer
«La factura tiene pagos aplicados; anula primero los pagos.»	Anule primero el pago al proveedor y luego la factura.
El total no es el de la factura electrónica. (aviso)	En borrador, revise las líneas hasta que el total sea el de la factura recibida. Si ya está contabilizada y lo correcto es lo de la factura electrónica, anule la compra y regístrela otra vez desde la factura recibida.
El detalle no suma el total. (aviso)	Las líneas no suman el total del documento y, al guardar, el total pasaría a ser la suma de las líneas. Corrija las líneas para que sumen lo que de verdad se pagó.

Preguntas frecuentes

Me equivoqué en una factura ya posteada. ¿Qué hago? Use **Anular**. Puede marcar **copia en borrador** para rehacerla con el mismo número y fecha. Vea Anular un documento.

¿Qué significan las líneas al pie del listado de facturas? Vea El listado de Facturas de Compras y su total.

¿Cómo le pago al proveedor? Vea Pagar a un proveedor.

¿Puedo registrar varias facturas iguales cada mes? Sí. Use **Duplicar** en una factura, o la opción **Facturas recurrentes**.

Sustento normativo

El ITBMS pagado en compras relacionadas con su actividad puede usarse como crédito fiscal en la declaración de ITBMS, siempre que la factura cumpla los requisitos. Autoridad: **Dirección General de Ingresos (DGI)**. Consulte a su contador cuáles compras dan derecho a crédito fiscal. Guardar el ITBMS en una cuenta aparte es una decisión de eTax2 para facilitar ese cálculo.
