Estados de los documentos

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

¿Para qué sirve?

Cada factura, compra, cobro, pago o asiento de eTax2 tiene un **estado**, que aparece como una etiqueta de color en los listados y en la ficha del documento. Este artículo le explica qué significa cada estado y qué puede hacer con el documento en cada uno: editarlo, eliminarlo, cobrarlo, anularlo…

Entender los estados le ahorra la pregunta más común: **«¿por qué no puedo cambiar esta factura?»**

La regla de oro: borrador o registrado

Todos los documentos que afectan la contabilidad siguen la misma idea:

	Borrador	**Registrado (emitido, posteado o contabilizado)**
¿Afecta la contabilidad?	**No.** No tiene asiento ni mueve saldos.	**Sí.** Ya tiene su asiento y movió saldos, banco o inventario.
¿Sale en los reportes?	No (ni en el Balance ni en los libros de ITBMS).	Sí.
¿Se puede editar?	**Sí**, libremente.	**No.**
¿Se puede eliminar?	**Sí.**	**No.** Se **anula**.

Piense en un cheque: mientras está en su chequera sin firmar, lo puede romper. Una vez que lo entregó, ya no lo puede borrar; solo puede anularlo y dejar constancia.

El paso de borrador a registrado tiene un botón distinto según el módulo:

Documento	**Botón que lo registra**
Factura de venta	**Emitir factura**
Nota de crédito de venta	**Emitir**
Factura de compra	**Postear** (o **Postear como pagada…**)
Asiento de diario	**Postear**

Documento	Botón que lo registra
Cobro a cliente	**Postear**
Pago a proveedor	**Postear**
Ajuste de inventario	**Postear**

Para registrar, la fecha del documento debe caer en un **período contable abierto**. Vea Períodos y cierre.

Estados de una factura de venta

Estado	Qué significa	Qué puede hacer
Borrador	Preparada, pero no emitida.	**Editar**, eliminar o **Emitir factura**. Un borrador no se anula: «Un borrador no se anula: emítelo o elimínalo.»
Emitida	Registrada y con todo su saldo por cobrar.	Cobrar, fiscalizar, hacer una nota de crédito o **Anular**.
Parcial	El cliente pagó una parte; queda saldo.	Cobrar el resto o hacer una nota de crédito. Para anularla, primero hay que anular los cobros.
Pagada	Saldo en cero. Una factura **de contado** nace directamente como pagada.	Consultarla, imprimirla, hacer una nota de crédito.
Anulada	Quedó sin efecto con un reverso.	Solo consultarla. No se «desanula».

eTax2 cambia solo entre **Emitida**, **Parcial** y **Pagada** según el saldo: usted no marca el estado a mano. Si registra un cobro, la factura baja su saldo; si lo anula, lo recupera.

En el listado verá además otras dos etiquetas que **no** son el estado de cobro:

- **Devuelta total** o **Devuelta parcial**: tiene notas de crédito por devolución.
- La columna **Emisión** (**Directa**, **Pendiente**, **Electrónica** ✓, **Rechazada**, **Anulada**): su situación ante la DGI. Vea Factura electrónica, CUFE, CAFE y QR.

Estados en cuentas por cobrar y por pagar

Los documentos de clientes y de proveedores usan estados parecidos, en masculino:

Estado	Qué significa
Borrador	Capturado, sin efecto contable.

Estado	Qué significa
Pendiente	Registrado, con todo su saldo abierto.
Parcial	Tiene abonos; queda saldo.
Pagado	Saldo en cero.
Anulado	Sin efecto, con su reverso.

Vea Facturas y movimientos de clientes, Registrar una factura de compra y Pagar a un proveedor.

Estados de un asiento de diario

Estado	Qué significa	Qué puede hacer
Borrador	Guardado, puede estar incluso descuadrado.	**Editar**, eliminar o **Postear** (solo si débito = crédito).
Posteado	Ya está en el Libro Diario, el Mayor y los estados financieros.	**Anular** (con copia en borrador si quiere) o **Duplicar**.
Anulado	Tiene un asiento «Reverso de AS-...» ligado.	Solo consultarlo.

Vea Crear un asiento de diario.

Otros documentos

Documento	Estados	Nota
Cotización	**Borrador**, **Enviada**, **Aceptada**, **Rechazada**, **Facturada**, **Anulada**	Se edita mientras no esté facturada ni anulada. Vea Crear una cotización.
Orden de compra	**Borrador**, **Aprobada**, **Recibida parcial**, **Recibida**, **Parcialmente facturada**, **Facturada**, **Cerrada**, **Anulada**	Solo se edita en borrador. Vea Órdenes de compra.
Nota de crédito de venta	**Borrador**, **Emitida**, **Aplicada**, **Anulada**	Vea Nota de crédito de venta.
Recibo de cobro (Ventas)	**Aplicado**, **Anulado**	El borrador del recibo no aparece en el listado de recibos sino en **Borradores de recibo**. Vea Cobros y recibos.
Ajuste de inventario	**Borrador**, **Contabilizado**	Vea Ajustes de inventario.

Las cotizaciones y las órdenes de compra **no** generan asiento al aprobarse: son documentos de control. La contabilidad se mueve cuando se factura o, en la orden de compra, cuando se recibe la mercancía.

¿Por qué eTax2 trabaja así?

- **Revisar antes de afectar.** El borrador le deja preparar con calma; nada cambia en sus saldos hasta que usted lo registra.
- **No se pierde el historial.** Un documento registrado ya afectó la contabilidad, quizá un mes ya revisado o declarado. Por eso no se borra: se anula con un reverso que queda a la vista. Vea Anular un documento.
- **Un solo dato manda.** El estado de cobro sale del saldo, así que la factura, el estado de cuenta del cliente y el Mayor siempre dicen lo mismo.

Ejemplo práctico

Distribuidora La Estrella (ficticia) vende a crédito a *Mini Súper Chen*:

Fecha	Qué pasa	Estado de la factura F-0210	Saldo B/.
01/09/2026	Prepara la factura por B/.1,000.00 + ITBMS 7 % B/.70.00 y la guarda	**Borrador**	—
02/09/2026	Presiona **Emitir factura**	**Emitida**	1,070.00
15/09/2026	El cliente paga B/.500.00	**Parcial**	570.00
30/09/2026	El cliente paga B/.570.00	**Pagada**	0.00

Asiento al emitir el 02/09/2026 (las cuentas dependen de su configuración):

Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
Cuentas por cobrar	1,070.00	
Ventas		1,000.00
ITBMS por pagar		70.00
Totales	**1,070.00**	**1,070.00**

Comprobación: 70.00 ÷ 7 % = 1,000.00. El 01/09/2026, en borrador, no había asiento: la factura no salía en el Libro de Ventas.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no veo el botón Editar? Porque el documento ya está registrado. Anúlelo (puede marcar que se cree una copia en borrador) o use una nota de crédito o de débito. Vea Corregir errores en eTax2.

Registré una factura y no sale en el Balance ni en el Libro de Ventas. Seguramente sigue en **Borrador**. Los borradores no entran en ningún reporte contable ni fiscal.

¿Puedo pasar una factura de Pagada a Emitida? No a mano. Si el cobro estuvo mal, anule el cobro: la factura recupera su saldo y su estado cambia solo.

¿Por qué no me deja anular una factura con cobros? Porque verá «La factura tiene cobros aplicados; anula primero los cobros en Cuentas por Cobrar y luego anula la factura.» Anule primero el cobro.

¿Qué pasa si el mes ya está cerrado? No podrá registrar ni anular con una fecha de ese mes. Elija una fecha de un período abierto o pida que se reabra. Vea Períodos y cierre.

Sustento contable

La regla de no borrar lo registrado y corregir con un movimiento contrario (reverso o nota) conserva la **pista de auditoría** y respeta la **partida doble**: el reverso usa las mismas cuentas y montos con débitos y créditos intercambiados (vea La partida doble y los asientos). Los nombres de los estados y los botones son decisiones de eTax2.
