Movimientos por Contacto

Versión 2.1 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Responde a la pregunta **«¿qué movimientos tengo con este proveedor (o con este cliente)?»**. Muestra, para uno o varios contactos, todas las líneas que le corresponden en las cuentas de **balance** (activo, pasivo, patrimonio) y de **resultado** (ingresos, costos y gastos), o solo en las de un tipo (**balance** o **resultado**), o solo en las cuentas que usted elija: primero el **contacto**, debajo **cada cuenta** y, en cada cuenta, **sus líneas**, con su **saldo inicial**, sus **movimientos con saldo acumulado** y su **saldo final**, igual que un Libro Mayor.

Tiene **dos modelos**, que se eligen en **Agrupar por**:

- **Contacto** (el de siempre): cada contacto con sus cuentas y, en cada cuenta, sus líneas.
- **Cuenta**: cada cuenta con las líneas de **todos** los contactos elegidos, juntas y en orden de fecha; una columna dice de qué contacto es cada línea.

Son las mismas líneas agrupadas de otra forma: los totales de los dos modelos son iguales.

En el **PDF** y el **Excel** sale además un resumen: **Ingresos**, **Costos**, **Gastos** y el **Resultado con el contacto** (ingresos − costos − gastos). En pantalla no, para dejarle todo el espacio a las líneas. Si pidió **solo cuentas de balance**, el resumen no sale: no hay ingresos, costos ni gastos que resumir.

¿Cuándo debo usarlo?

- Para saber cuánto se gastó con un proveedor en el año y en qué cuentas quedó (por ejemplo, el hosting de un proveedor de nube repartido en varias cuentas).
- Para ver cuánto se le vendió a un cliente y si hubo notas de crédito.
- Para revisar si un gasto de un proveedor quedó en la cuenta correcta, o si se reclasificó.
- Para ver, junto a sus gastos, lo que se le debe a un proveedor (Cuentas por Pagar) o lo que le debe un cliente (Cuentas por Cobrar), y los pagos.

Antes de comenzar

- Necesita el permiso para ver reportes.

- Solo aparecen asientos **posteados**. El asiento de **cierre anual** no aparece: no es de ningún contacto.
- Si un mismo proveedor quedó registrado con varios nombres (el de la factura y el del estado de cuenta de la tarjeta, por ejemplo), elija todos en el buscador y agrupe por **Cuenta**: verá juntas, en cada cuenta, las líneas de los dos nombres.

Cómo llegar a esta opción

- **Contabilidad → Reportes → Movimientos por Contacto** (antes se llamaba «Resultado por Contacto» y, al principio, «Mayor de Resultados por Contacto»)

Paso a paso

1. Escriba el rango en **Desde** y **Hasta**, o elija un mes en **Año-Mes**. Si no escribe nada, eTax2 propone el último rango que usted consultó o, la primera vez, del 1 de enero al fin del mes actual.
2. En **Agrupar por** elija **Contacto** o **Cuenta**.
3. En **Contacto(s)** busque por nombre, código o RUC y elija uno o varios.
4. En **Tipo de cuentas** elija **Todas (balance y resultado)**, **Solo de balance** (activo, pasivo y patrimonio) o **Solo de resultado** (ingresos, costos y gastos).
5. En **Cuenta(s)**, si quiere ver solo algunas cuentas, búsquelas por código o nombre y elíjalas. Si no elige ninguna, salen todas las del tipo elegido. Si elige cuentas y además un tipo, salen solo las elegidas que sean de ese tipo.
6. Para empezar de cero (sin contactos ni cuentas, y con el rango del 1 de enero al fin del mes), use **Limpiar**, junto a **Ver reporte**.
7. Presione **Ver reporte**. El reporte se abre en su propia pantalla.
8. **Agrupado por contacto**, el cuerpo va así: una banda con el nombre del contacto y, debajo, sus cuentas en el orden del catálogo (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos; a la derecha de cada cuenta dice de qué tipo es). En cada cuenta verá el **Saldo inicial**, los movimientos (Fecha, Asiento, Descripción, Débito, Crédito, Saldo) y el **Total** de la cuenta. Al final de cada contacto sale su **Total**; si eligió varios contactos, también sus ingresos, costos, gastos y resultado, y al pie el **Total de los contactos**.
    - El saldo de cada cuenta es solo de ese contacto: si dos contactos usan la misma cuenta, cada uno lleva su propio saldo.
    - Un contacto elegido que no tiene movimientos en el período aparece igual, con la nota «Sin movimientos en el período».

    - **Saldo inicial:** en una cuenta de resultado es lo acumulado desde el 1 de enero hasta el día anterior a **Desde** (estas cuentas arrancan de cero cada año). En una cuenta de balance es **todo** lo acumulado hasta el día anterior a **Desde**, y la fila lo dice: «Saldo inicial (acumulado al 31/01/2026)».
9. **Agrupado por cuenta**, cada cuenta va en una banda con su tipo a la derecha y, debajo, el **Saldo inicial** de la cuenta (lo de todos los contactos elegidos), las líneas de todos ellos en orden de fecha (Fecha, Asiento, **Contacto**, Descripción, Débito, Crédito, Saldo) y el **Total** de la cuenta, que dice cuántas líneas y de cuántos contactos. Al pie, el **Total de las cuentas**.
    - El saldo corre por la cuenta: suma las líneas de todos los contactos elegidos.
    - Los contactos elegidos que no tienen movimientos se nombran debajo del reporte.
10. Para pasar de un modelo al otro sin volver a los criterios, use los botones **Agrupar por: Contacto | Cuenta** que salen encima del reporte. Al lado, **Cuentas: Todas | Balance | Resultado** cambia el tipo de cuentas. Cuando el reporte es de un solo tipo, el encabezado lo dice: «Solo cuentas de balance» o «Solo cuentas de resultado».
11. Haga clic en el número de asiento para abrirlo.
12. Use **Cambiar filtros** para volver a los criterios, o **PDF**, **Excel** o **Imprimir** para sacarlo.

¿Qué ocurre después?

Nada cambia: es un reporte de consulta. No crea asientos ni modifica saldos.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

Una línea de un asiento no siempre trae su contacto (las de ingresos y las de caja o banco casi nunca). eTax2 lo busca en este orden y, cuando no sale de la propia línea, lo dice debajo de la descripción:

1. **El contacto de la propia línea**, si lo trae. Las cuentas marcadas con **Requiere auxiliar** en el Plan de cuentas lo llevan siempre.
2. Si el asiento es una **reclasificación**, el contacto de la línea que se movió. Así un gasto que pasó de una cuenta a otra sigue siendo del mismo proveedor en las dos (vea Reclasificar cuentas).
3. Si el asiento **revierte** a otro (una anulación), el contacto del asiento revertido.
4. El **tercero del documento** que generó el asiento: el cliente de la factura de venta, el proveedor de la compra o de la caja menuda, el beneficiario del cheque.
5. El contacto de la **contrapartida** del asiento: la línea de Cuentas por Pagar, por Cobrar o del banco. Si hay dos o más contactos distintos, eTax2 no adivina. El contacto de una línea de gasto o de ingreso no cuenta: es de esa línea. Así, en el pago a un proveedor, la línea del banco es del proveedor de la línea de Cuentas por Pagar.

Lo que no se puede atribuir a ningún contacto **no se esconde**: al pie del reporte se informa cuántas líneas de la compañía, en las cuentas del reporte, quedaron sin contacto en el período y por cuánto. Con todas las cuentas el número es grande: muchas líneas de balance (impuestos por pagar, depreciación, traspasos entre bancos) no son de ningún tercero.

Signo de los saldos. Como en el Libro Mayor, el saldo es débito − crédito. Lo acreedor (pasivo, patrimonio e ingresos) sale entre paréntesis; en el resumen del PDF y del Excel los ingresos se muestran en positivo.

Ejemplo práctico

Un proveedor de nube cobra el hosting por la tarjeta de crédito. En marzo se registró así:

Fecha	Asiento	Cuenta	Débito	Crédito
02/03/2026	AS-000101	Cargos bancarios	709.84	
02/03/2026	AS-000101	Tarjeta de crédito (con el proveedor)		709.84
31/03/2026	AS-000150	Hosting	709.84	
31/03/2026	AS-000150	Cargos bancarios		709.84

El asiento AS-000150 es la **reclasificación** que movió el gasto a la cuenta correcta. Con el proveedor elegido, el reporte muestra:

- **Tarjeta de crédito:** (709.84), lo que se le debe por ese consumo.
- **Cargos bancarios:** entra 709.84 y sale 709.84, saldo 0.00.
- **Hosting:** 709.84 (el contacto sale de la línea reclasificada).
- **Gastos del período:** 709.84 + 709.84 − 709.84 = **B/.709.84**.

Errores comunes

Lo que ve	Qué hacer
«Elija al menos un contacto para ver su resultado.»	Busque y elija un contacto antes de presionar **Ver reporte**.
«Este contacto no tiene movimientos en el período.»	Revise las fechas, el tipo de cuentas y las cuentas elegidas (con **Solo de resultado**, una cuenta de balance elegida no sale), o si el proveedor está registrado con otro nombre: elija también ese contacto.

Lo que ve	Qué hacer
Al pie dice que hay líneas «sin ningún contacto identificable»	Son líneas de la compañía que no traen contacto por ningún camino (un asiento manual sin tercero, por ejemplo). Si son de un proveedor, corríjalos con Reclasificar cuentas o márquele **Requiere auxiliar** a la cuenta.
Un gasto aparece con otro contacto (por ejemplo, el del banco)	Se registró así en la línea. Corrija la línea en su documento de origen.

Preguntas frecuentes

¿Cuadra con el Libro Mayor? Sí. La suma de lo que el reporte da a todos los contactos, más lo que queda sin contacto, es exactamente el movimiento de esas cuentas en el Libro Mayor.

¿Balance más resultado da lo mismo que «Todas»? Sí. Toda cuenta que no es de ingresos, costos o gastos cuenta como de balance (también una cuenta de orden o sin tipo, si la hubiera), así que ninguna línea se queda fuera de las dos mitades.

¿Veo los asientos anulados? El documento anulado y su reverso son asientos posteados: aparecen los dos, el reverso marcado como **Reverso**, y se cancelan entre sí.

¿Por qué el saldo inicial de unas cuentas empieza el 1 de enero y el de otras no? Las cuentas de resultado se cierran cada año contra el patrimonio, así que arrancan de cero cada enero. Las de balance (por ejemplo, Cuentas por Pagar) siguen de un año a otro: su saldo inicial es todo lo acumulado con ese contacto.

Sustento contable

El Libro Mayor agrupa los movimientos por cuenta; este reporte agrega la vista por tercero de todas las cuentas, de balance y de resultado. La regla para decidir de qué contacto es cada línea es una decisión de eTax2 para facilitar la revisión, no una exigencia normativa.

> Esta información es orientativa y puede cambiar. Verifique la normativa vigente.