Facturas por cobrar y movimientos de clientes

Versión 1.4 · Actualizado: 15/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Cuentas por Cobrar → Facturas es la lista de todo lo que los clientes le deben a la compañía. Desde aquí usted puede:

- Registrar una **factura por cobrar** sencilla (sin inventario ni factura electrónica), por ejemplo un servicio, un alquiler o un cargo a un cliente.
- **Importar los saldos iniciales** de sus clientes al empezar a usar eTax2.
- Ver cada factura, sus cobros aplicados y su asiento; anularla o duplicarla.

La pantalla **Movimientos de Cuentas por Cobrar** reúne en una sola lista **todas** las transacciones de los clientes: facturas, cobros, notas de crédito y de débito, y anticipos.

> **¿Factura aquí o en Ventas?** Si vende productos de inventario o necesita **factura electrónica**, use Crear una factura de venta. Esas facturas también aparecen en esta lista, marcadas como venidas de Ventas.

¿Cuándo debo usarlo?

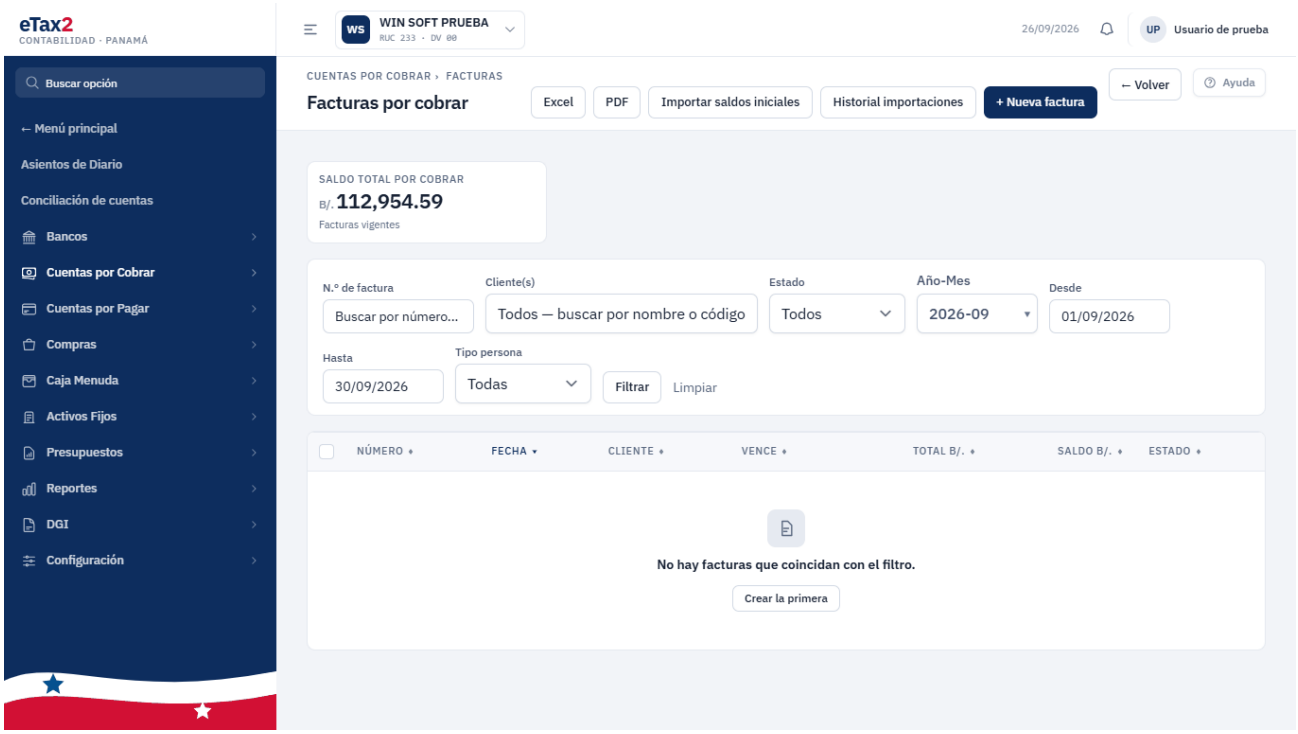
- Para cobrar un servicio o cargo que no pasa por el módulo de Ventas.
- Al arrancar en eTax2, para cargar las facturas pendientes de cada cliente.
- Para consultar qué le debe un cliente, qué está vencido y qué está pagado.

Antes de comenzar

- Necesita permiso para ver Cuentas por Cobrar; para registrar, anular o importar, permiso para gestionarlas.
- El cliente debe existir (Crear un cliente).
- La compañía debe tener configuradas las cuentas por defecto **CXC** y, si cobra ITBMS, **ITBMS_POR_PAGAR**.

Cómo llegar a esta opción

- **Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Facturas**.
- La lista **Movimientos de Cuentas por Cobrar** ya no tiene opción propia en el menú lateral; se abre desde los enlaces de Cobros y Anticipos.
- El reporte **Movimientos de CxC**: **Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Reportes → Movimientos de CxC** (vea la sección más abajo).



Facturas por cobrar · Captura del 26/09/2026

Paso a paso

Registrar una factura por cobrar

1. En **Facturas por cobrar**, presione **+ Nueva factura**.
2. Elija el **Cliente** *, la **Fecha** * y, si aplica, la fecha en que **Vence**.
3. En **Detalle de la factura**, llene cada línea: **Descripción**, **Cant.**, **Precio B/.**, **Desc. B/.** (opcional), **ITBMS** (Exento, 7%, 10% o 15%) y la **Cuenta de ingreso**. Use **+ Agregar línea** para más renglones.
    - **Desc. B/.** es un monto en balboas, no un porcentaje. El renglón se calcula así: base = cantidad × precio − descuento; ITBMS = base × tasa; total = base + ITBMS. El descuento no puede ser mayor que cantidad × precio; si lo es, el renglón dice «Es mayor que cantidad × precio.».
4. Revise **Subtotal**, **Descuento** (sale si algún renglón lo tiene), **ITBMS** y **Total**.
5. Presione **Registrar y contabilizar**. Verá «Factura … registrada y contabilizada.».

Buscar y revisar facturas

Filtre por **N.º de factura**, **Cliente(s)**, **Estado**, mes, **Desde** / **Hasta** y **Tipo persona**, y presione **Filtrar** (**Limpiar** quita los filtros). Arriba verá el **Saldo total por cobrar**. Las columnas son **Número**, **Fecha**, **Vence**, **Cliente**, **Total B/.**, **Saldo B/.** y **Estado**. Puede exportar en **Excel** o **PDF**.

Los estados son: **Borrador** (no afecta nada todavía), **Pendiente** (sin cobros), **Parcial** (cobrada en parte), **Pagado** y **Anulado**.

Al abrir una factura verá sus líneas, el **Asiento** y los **Cobros aplicados**. Si algún renglón tiene descuento, las líneas muestran la columna **Desc. B/.** y los totales la fila **Descuento** (subtotal − descuento + ITBMS = total). Desde ahí puede **Anular**, **Duplicar**, **Emitir Nota de Crédito** o, si es un borrador, **Editar**, **Postear** o **Eliminar**.

También puede marcar varias facturas en la lista y elegir **Postear**, **Eliminar** o **Anular** para todas a la vez.

Corregir la copia en borrador (Duplicar o Anular con copia)

Duplicar, y **Anular** con «Crear además una **copia en borrador** de esta factura…» marcada, crean una factura en **Borrador** con las mismas líneas de la original y lo llevan directo a la pantalla **Editar borrador — Factura …**. Corrija lo necesario, presione **Guardar borrador** y luego **Postear**. Al pie verá «Este documento sigue en borrador hasta que usted lo contabilice desde la pantalla de la factura.». Si sale de la pantalla, vuelva a la copia desde la lista y presione **Editar**.

Cada renglón trae en **Desc. B/.** el descuento de la factura copiada. Al guardar, eTax2 **conserva** el ITBMS y el total de cada renglón al que usted no le cambió la cantidad, el precio, el descuento ni el ITBMS. Si no cambió, agregó ni quitó ningún renglón, conserva también el subtotal, el descuento, el ITBMS y el total de la factura copiada, siempre que el asiento cuadre con ellos. Así la copia no cambia de total por redondeos ni pierde el ITBMS de una factura que viene de Ventas, que va en el total y no renglón por renglón.

- Debajo del **Total** puede ver: «ITBMS y total tal como vienen en la factura copiada; sumando renglón por renglón darían B/. …. Se recalculan si usted cambia la cantidad, el precio, el descuento o el ITBMS de un renglón, o si agrega o quita uno.».
- En un renglón puede ver «ITBMS del documento: B/. …», con el enlace **Recalcular**, que calcula otra vez el ITBMS con la cantidad, el precio, el descuento y la tasa.
- Si la copia trae descuento, los totales muestran la fila **Descuento**.
- Un renglón que usted cambie se recalcula: base = cantidad × precio − descuento; ITBMS = base × tasa; total = base + ITBMS. El descuento **se queda** aunque cambie la cantidad o el precio,

hasta que usted lo cambie en **Desc. B/.**. Por ejemplo, 10 × B/. 100.00 con B/. 100.00 de descuento al 7 % (base B/. 900.00): si pasa a 8 unidades, sigue con B/. 100.00 de descuento, la base queda en B/. 700.00, el ITBMS en B/. 49.00 y el total en B/. 749.00.

- Cambiar solo el descuento también cuenta como cambiar el renglón. El descuento no puede ser negativo ni mayor que cantidad × precio: al guardar, eTax2 lo rechaza con «Renglón …: el descuento (B/. …) no puede ser mayor que cantidad × precio (B/. …).» o «El descuento del renglón … no puede ser negativo.».
- Al postear, el asiento lleva a la cuenta de ingreso la base de cada renglón ya sin el descuento, y el asiento cuadra con el total.

Importar saldos iniciales de clientes

1. Presione **Importar saldos iniciales**.
2. Descargue la plantilla con **↓ Descargar plantilla de ejemplo**. Sus columnas son: `cliente`, `ruc`, `dv`, `tipo_de_persona`, `numero`, `fecha`, `vencimiento`, `monto` (el saldo pendiente), `tipo` (FACTURA/NC/ND) y `concepto`.
3. Indique la **Fecha de corte**, la **Cuenta de contrapartida (apertura)** y el **Archivo Excel/CSV**.
4. Presione **Importar saldos**. Si hay filas con problemas, verá «Avisos de la importación de saldos:». Puede revisar las cargas anteriores en **Historial importaciones**.

Usar Movimientos de Cuentas por Cobrar

Filtre por **Cliente(s)**, **Tipo**, **Estado**, **Emisión** (Electrónica / No electrónica), **Desde** / **Hasta** y **Documento o referencia**. Cada fila muestra **Fecha**, **Tipo**, **Documento**, **Cliente**, **Referencia**, **Débito B/.**, **Crédito B/.** y el **Saldo B/.** acumulado. Con **+ Nueva transacción** elige qué registrar: Factura por cobrar, Cobro de cliente, Nota de crédito, Nota de débito, Anticipo de cliente, Retención de ITBMS del cliente o Retenciones de ITBMS (Excel de la DGI), que registra todas las del mes de una vez (vea Importar las retenciones de ITBMS desde el Excel de la DGI). También puede **Importar cobros (Excel)** y continuar, postear o eliminar los borradores, que aparecen arriba como «guardadas sin contabilizar: todavía no mueven saldos ni el Mayor».

Reporte Movimientos de CxC

¿Para qué sirve?

Muestra los **movimientos de la cuenta de control de cuentas por cobrar**, con su **saldo corrido**, en un rango de fechas. Sirve para revisar qué pasó con la cartera de clientes en el período y para conciliarla con el Libro Mayor.

Cómo llegar

Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Reportes → Movimientos de CxC

Buscar opción

← Menú principal
Asientos de Diario
Conciliación de cuentas
Bancos
Cuentas por Cobrar
Cuentas por Pagar
Compras
Caja Menuda
Activos Fijos
Presupuestos
Reportes
DGI
Configuración

Movimientos de CxC

← Volver Ayuda

Movimientos de la cuenta de control de cuentas por cobrar, con saldo corrido. Concilia con el Libro Mayor.

Año-Mes: 2026-09 | Desde: 01/09/2026 | Hasta: 30/09/2026 | Cuenta de mayor: Todas las cuentas de control | Cliente(s): Todos — buscar por código o nc

Agrupar por: Cliente

Ver | PDF | Excel | Imprimir

Usuario de ejemplo
01/10/2026 15:44

MOVIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR

WIN SOFT PRUEBA

RUC 233 DV 00

Del 01/09/2026 al 30/09/2026 · Agrupado por cliente

0000 — CLIENTES VARIOS

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									16,050.00
07/09/2026	1201 — Cuentas por	Nota de crédito	TEST posteo en lote CxC 1 · Nota de crédito NC-000012	AS-000063	NC-000012			13.13	16,036.87
07/09/2026	1201 — Cuentas por	Nota de crédito	TEST posteo en lote CxC 2 · Nota de crédito NC-000013	AS-000064	NC-000013			24.24	16,012.63
					MOVIMIENTO DEL PERÍODO		0.00	37.37	16,012.63

0025 — Tercero de ejemplo 635

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									762.97
Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).									
					MOVIMIENTO DEL PERÍODO		0.00	0.00	762.97

0035 — Tercero de ejemplo 1028

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									535.00
Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).									
					MOVIMIENTO DEL PERÍODO		0.00	0.00	535.00

0040 — Tercero de ejemplo 1387

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									1,588.10
Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).									
					MOVIMIENTO DEL PERÍODO		0.00	0.00	1,588.10

0051 — Tercero de ejemplo 1025

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									112.20
Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).									
					MOVIMIENTO DEL PERÍODO		0.00	0.00	112.20

0052 — Tercero de ejemplo 1289

FECHA	CUENTA DE MAYOR	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	ASIENTO	DOCUMENTO	APLICA A	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Balance inicial — clic para desglosar									535.00
Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).									

Movimientos de CxC · Captura del 01/10/2026

Cómo usarlo

1. Elija **Desde** y **Hasta**.
2. Opcionalmente, elija la **Cuenta de mayor** (si deja **Todas**, salen todas las cuentas de control) y uno o varios **Cliente(s)**.
3. En **Agrupar por** elija:
   - **Cliente**: una sección por cliente, con los documentos de Cuentas por Cobrar (la misma fuente del estado de cuenta), incluidos los saldos migrados.
   - **Cuenta de mayor**: una sección por cuenta de control, con los movimientos del Libro Mayor. Cuadra con el Mayor e incluye la apertura y la historia migrada; lo que no tiene cliente asignado sale en «(Sin cliente asignado)».
   - **Sin agrupar**: una sola lista cronológica de todos los documentos, con el cliente en una columna.
4. Presione **Ver**. Puede sacarlo en **PDF**, **Excel** o **Imprimir**.

Cómo leerlo

- Cada sección empieza con el **Balance inicial** (lo acumulado antes de **Desde**). Si tiene movimientos anteriores, puede hacer clic para desglosarlo.
- Columnas: **Fecha**, cliente o cuenta, **Motivo**, **Descripción**, **Asiento**, **Documento**, **Aplica a**, **Débito**, **Crédito** y **Saldo**. Los montos negativos salen entre paréntesis.
- Las marcas **Anulado** y **Reversa** identifican un documento anulado y su reverso.
- Si un cliente no tuvo movimientos pero sí saldo, verá «Sin movimientos en el período (solo saldo de arrastre).».
- Si no hay nada en el rango: «No hay movimientos de CxC en el rango seleccionado.».

¿Qué ocurre después?

- eTax2 crea y **postea el asiento** automáticamente al registrar.
- El saldo del cliente aumenta y la factura aparece en su estado de cuenta y antigüedad.
- Cuando el cliente pague, registre el cobro; la factura pasará a **Parcial** o **Pagado**.
- En los saldos importados, el asiento se registra a la **fecha de corte** contra la cuenta de apertura, **sin** volver a reconocer ingreso ni ITBMS; la factura conserva su fecha y vencimiento originales para que la antigüedad sea correcta.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Registrar es contabilizar.** Así el saldo del cliente y la contabilidad nunca se separan.
- **La línea lleva una cuenta de ingreso**, nunca la cuenta de control de clientes, bancos o caja: de lo contrario el ingreso no llegaría al Estado de Resultados y el auxiliar no cuadraría.
- **Una factura registrada no se modifica**: se anula (con la opción de crear una copia en borrador) o se duplica. Vea Anular un documento.

Ejemplo práctico

Factura por un servicio de asesoría de B/.1,000.00 con ITBMS 7% (B/.70.00 ÷ 7% = B/.1,000.00 ✓).

Cuenta (ejemplo; depende de su configuración)	Débito B/.	Crédito B/.
Cuentas por cobrar – clientes	1,070.00	
Ingresos por servicios		1,000.00
ITBMS por pagar		70.00
Totales	**1,070.00**	**1,070.00**

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
La compañía no tiene configurada la cuenta default CXC. Configúrala antes de facturar.	Configure la cuenta en Cuentas por defecto.
La compañía no tiene configurada la cuenta default ITBMS_POR_PAGAR.	Igual que el anterior, para la cuenta de ITBMS.
El total debe ser mayor que cero.	Revise cantidades y precios.
La cuenta … es una cuenta de control y no puede ser la contrapartida de una línea…	Elija una cuenta de **ingreso**. Si lo que recibió es un pago, regístrelo en Cobros.
Solo se pueden editar facturas en borrador. …	Anule la factura con copia en borrador, o duplíquela.
La factura tiene cobros aplicados; anula primero los cobros.	Anule el cobro y luego la factura.
La factura … proviene del módulo de Ventas; no se anula aquí. Emite una Nota de Crédito…	Use la nota de crédito de venta.
La factura ya está anulada.	No hace falta hacer nada.

Preguntas frecuentes

¿Qué diferencia hay entre «Facturas» y «Movimientos»? Facturas muestra solo las facturas y su saldo. **Movimientos** muestra todo lo que mueve el saldo del cliente (facturas, cobros, notas, anticipos) con un saldo acumulado.

¿Cómo corrijo una factura mal registrada? Ábrala, presione **Anular** y marque **Crear además una copia en borrador**. Corrija la copia y presione **Postear**.

Artículos relacionados

- Registrar un cobro de cliente
- Notas de crédito y débito de clientes
- Anticipos de clientes
- Cruces de documentos de clientes

https://emenu2.com/manual/cxc/facturas-y-movimientos-de-clientes — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.