Registrar un cobro de cliente

Versión 1.2 · Actualizado: 24/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar el **dinero que le paga un cliente** y rebajarlo de las facturas que le debe. eTax2 baja el saldo de cada factura, registra la entrada del dinero en la caja o el banco y genera el asiento contable.

También sirve para registrar dinero que el cliente le paga **por adelantado** (anticipo) o que le paga **de más**: ese dinero queda como **saldo a favor** del cliente, para aplicarlo después a sus facturas.

¿Cuándo debo usarlo?

- Un cliente le pagó una o varias facturas, completas o en parte.
- Un cliente le pagó antes de que usted le facture (anticipo).
- Un cliente le pagó más de lo que debía.

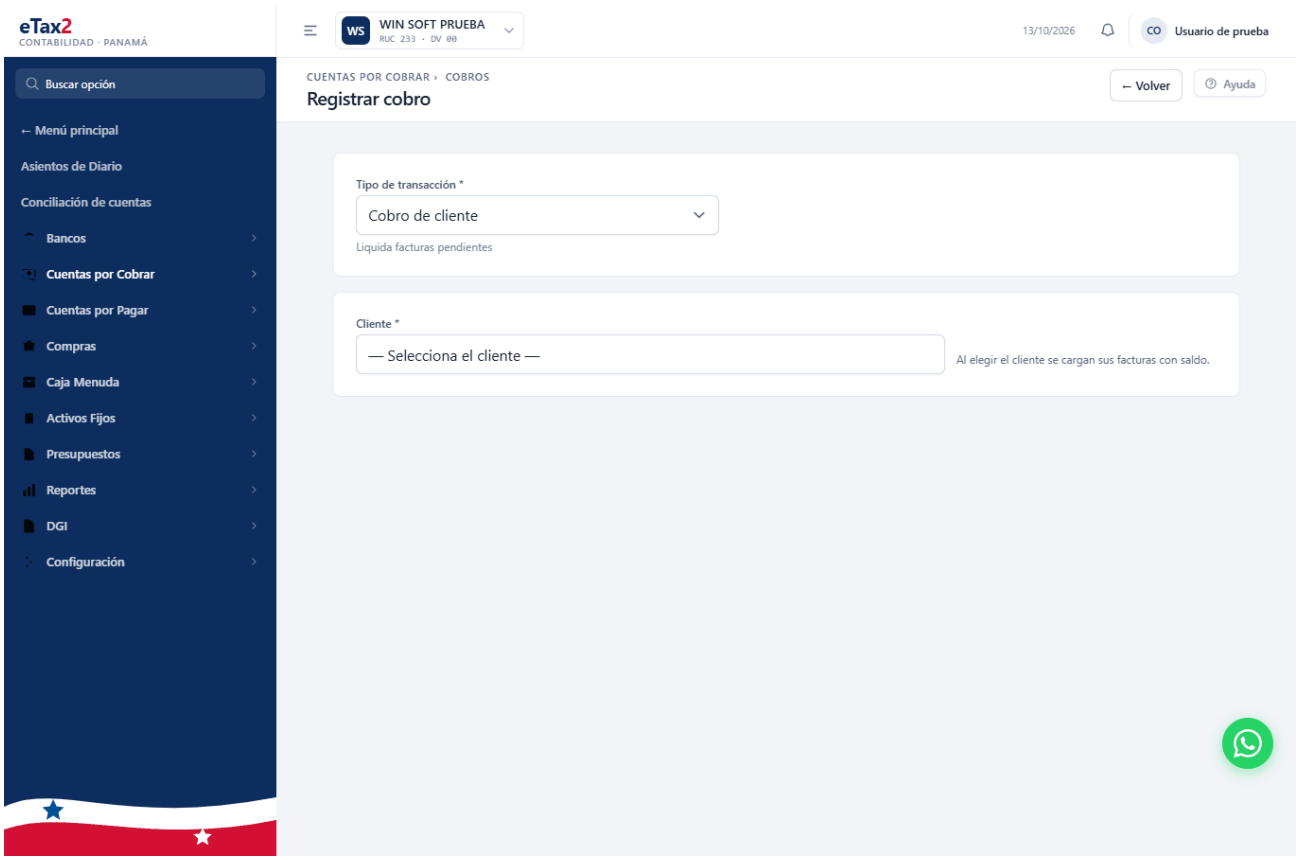
Antes de comenzar

- La factura del cliente debe estar **emitida o contabilizada**. Vea Crear una factura de venta.
- La compañía debe tener configurada la cuenta de **Cuentas por Cobrar** (cuenta default **CXC**) en la opción **Cuentas por defecto** del menú **Contabilidad**. Para anticipos, además, la cuenta **Anticipos de clientes** (default **ANTICIPO_CLIENTE**).
- La fecha del cobro debe caer en un **período contable abierto**.
- Tenga a mano el comprobante del pago (transferencia, cheque o recibo) para anotar la **Referencia**.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Cobros, y presione **+ Cobrar**.

Atajo: dentro de una factura con saldo pendiente, presione **Cobrar**. eTax2 abre el cobro con ese cliente y esa factura ya elegidos.



Registrar cobro · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

El cobro se hace en **dos momentos**: primero lo **guarda** (queda en borrador) y luego lo **postea** (se aplica de verdad).

1. Capturar el cobro

1. En **Tipo de transacción**, deje **Cobro de cliente**.
2. En **Cliente ***, busque y elija al cliente. Al elegirlo, eTax2 muestra sus **facturas con saldo**.
    - Si aparece un aviso azul de **saldo a favor sin aplicar**, el cliente ya tiene dinero a su favor. Si una factura ya está cubierta con ese dinero, no la cobre de nuevo: use el enlace **crúzala con el saldo a favor**.
3. Indique la **Fecha del cobro ***. eTax2 le sugiere la fecha del último cobro que usted capturó.
4. Escriba la **Referencia** (número de transferencia, cheque o recibo). Es lo que la conciliación bancaria busca en el estado de cuenta del banco.
5. Reparta el dinero entre las facturas. Tiene dos formas:
    - **Automática:** escriba el **Monto recibido** y presione **Aplicar**. eTax2 paga primero la factura más vieja. Lo que sobre queda como saldo a favor.

    - **Manual:** escriba en cada factura el **Monto a cobrar**. La columna **Queda pendiente** le muestra lo que el cliente seguirá debiendo.
6. Si el cliente pagó más de lo que usted aplicó, escriba la diferencia en **Excedente cobrado (sin aplicar a factura)**.
7. En **¿En qué cuenta entró el dinero? ***, elija la caja o el banco. Si el dinero entró en varias cuentas (por ejemplo, el cliente le retuvo ITBMS o el banco cobró una comisión), use **+ Agregar cuenta** y reparta el monto. **Por repartir** debe quedar en cero.
8. Revise la sección **Asiento contable que se generará al postear** (botón **Ver**).
9. Presione **Guardar**. Verá el mensaje «Borrador de cobro guardado por B/. … Revísalo y aplícalo con «Postear».»

2. Postear el cobro

1. En la pantalla **Cobros**, busque el cuadro **Borradores de cobro**.
2. En la fila del cobro, presione **Postear** y confirme.
3. eTax2 muestra el mensaje «Cobro … contabilizado por B/. …» y abre el cobro ya registrado.

Mientras esté en borrador, puede usar **Editar** para corregirlo o **Eliminar** para descartarlo. Un borrador no toca la contabilidad.

Registrar un anticipo (pago por adelantado)

1. En **Tipo de transacción**, elija **Anticipo de cliente**.
2. Llene **Fecha ***, **Monto del anticipo ***, **Referencia** y **Concepto**, y la cuenta donde entró el dinero.
3. Presione **Guardar**. Luego, en la lista **Borradores de anticipo** de la pantalla **Anticipos de clientes**, presione **Postear**.

> Si el cliente no tiene facturas pendientes, también puede usar **Cobro de cliente**: todo lo que registre quedará como **cobro sin aplicar** (saldo a favor).

Importar cobros desde Excel

Para registrar muchos cobros de una vez, por ejemplo los de todo un mes.

1. En la pantalla **Cobros**, presione **Importar Excel**.
2. Presione **Descargar plantilla de ejemplo** y llénela. Cada renglón lleva el **cliente** (o su **ruc**), el **numero** de la factura que se cobra, la **fecha** (dd/mm/aaaa), el **monto**, la **cuenta** de banco o caja donde entró el dinero y la **referencia**. Los renglones con el mismo cliente, fecha, cuenta y

referencia forman **un solo cobro**.

3. Elija el **Archivo Excel/CSV**.
4. Si hay cobros que **no son de una factura**, deje vacía la columna **numero** en esos renglones y marque **Registrar también los cobros sin factura**. Esos cobros quedan como **saldo a favor** del cliente, para cruzarlos después con sus facturas. Necesitan **referencia**: así, si vuelve a subir el archivo, no se registran dos veces.
5. Presione **Importar**. Si hay renglones con problemas, verá «Avisos de la importación:».

Si el archivo trae **más de 10 cobros**, eTax2 los registra **en segundo plano** y lo lleva a **Historial importaciones**, donde puede ver el avance. No hace falta volver a subir el archivo.

> El cliente debe **existir**: la importación no crea clientes ni facturas.

> Un cobro sin factura registra la **entrada del dinero**, no el ingreso. El ingreso se reconoce cuando usted emite la factura.

Aplicar un saldo a favor a facturas

- **Desde un anticipo:** abra el anticipo. En **Aplicar disponible a facturas del cliente**, escriba el **Monto a aplicar** en cada factura y presione **Aplicar a facturas**.
- **Desde un cobro con dinero sin aplicar:** abra el cobro y use **Cruzarlo con sus facturas**. También puede ir a **Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Cruces de documentos**.

¿Qué ocurre después?

- Cada factura baja su saldo. Si queda en cero, pasa a estado **Pagado**. Si queda saldo, pasa a **Parcial**.
- eTax2 asigna el **número** del cobro y genera **automáticamente el asiento contable**. No lo registre a mano.
- Si hubo excedente, queda como **saldo a favor** del cliente, para cruzarlo después.
- Desde el cobro puede usar **Imprimir recibo**, **Duplicar**, **Cambiar fecha**, **Reclasificar cuentas** o **Anular cobro**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Primero guardar, luego postear.** Así puede capturar con calma y revisar antes de afectar los saldos. Un borrador no genera asiento ni baja facturas.
- **Aplica primero a la factura más vieja.** Es lo que el cliente normalmente espera y evita que queden facturas antiguas abiertas por error.
- **Le avisa si el cliente tiene saldo a favor.** Así no cobra dos veces una factura que ya estaba cubierta por un anticipo o una nota de crédito.
- **El dinero de más no se pierde.** Queda registrado como saldo a favor del cliente, visible en su estado de cuenta, hasta que usted lo aplique.

Ejemplo práctico

El cliente le debe la factura de **B/.1,070.00** y le transfiere **B/.1,200.00** al banco. Usted aplica B/.1,070.00 a la factura y deja **B/.130.00** como excedente.

Cuenta	Débito	Crédito
Banco	1,200.00	
Cuentas por cobrar – Cliente		1,200.00

La factura queda **Pagado** y el cliente queda con **B/.130.00** de saldo a favor.

Anticipo de B/.500.00:

Cuenta	Débito	Crédito
Banco	500.00	
Anticipos de clientes		500.00

Al **aplicar** ese anticipo a una factura: débito a **Anticipos de clientes**, crédito a **Cuentas por cobrar** .

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«Indica en qué cuenta entró el dinero cobrado.»	Elija la caja o el banco en **¿En qué cuenta entró el dinero?**

Mensaje	Qué hacer
«Indica el monto a cobrar en al menos una factura, o captúralo como excedente para dejarlo como saldo a favor.»	Escriba un **Monto a cobrar** o use el campo **Excedente cobrado**.
«No hay nada que cobrar: aplica un monto a alguna factura o indica el importe recibido.»	Escriba el monto recibido y presione **Aplicar**, o llene los montos a mano.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default CXC (Cuentas por Cobrar).»	Configure la cuenta en **Cuentas por defecto**, o pida ayuda a su administrador.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default ANTICIPO_CLIENTE (Anticipos de clientes).»	Configure la cuenta de anticipos en **Cuentas por defecto**.
«El borrador no tiene facturas con monto ni excedente; edítalo antes de contabilizar.»	Presione **Editar** en el borrador y complete los montos.
«El cobro ya está anulado.»	Ese cobro ya no tiene efecto. Si hace falta, registre uno nuevo.
«El remanente sin aplicar de este cobro ya se cruzó contra otras facturas (…)…»	Anule primero ese cruce y luego anule el cobro.
«… no traen el número de la factura a cobrar…»	Escriba el número en la columna **numero** o, si esos cobros no son de una factura, vuelva a importar marcando **Registrar también los cobros sin factura**.
«un cobro sin factura necesita la referencia…»	Escriba en la columna **referencia** el número del depósito, la transferencia o el recibo.
«No se registró ningún cobro. Revisa los avisos de la importación.»	Ningún renglón se pudo registrar: corrija lo que dicen los avisos y vuelva a importar.
El botón **Guardar** está apagado	Aún no ha indicado ningún monto.

Preguntas frecuentes

El cliente pagó solo una parte. ¿Qué hago? Escriba en la factura solo el monto recibido. La factura queda en **Parcial** con el saldo restante.

Registré mal un cobro ya posteado. ¿Lo puedo editar? No. Use **Anular cobro**. Puede marcar **copia en borrador** para rehacerlo con las mismas facturas y montos. Vea Anular un documento.

¿Dónde veo cuánto me debe cada cliente? Vea Estado de cuenta y antigüedad de clientes.

Sustento contable

El cobro reduce el activo **Cuentas por cobrar** y aumenta **Caja o Banco**. Un anticipo recibido no es todavía un ingreso: es una **obligación** con el cliente (pasivo) hasta que se le factura y se aplica. Esta es la práctica contable general; la forma de registrarlo en dos pasos (guardar y postear) es una decisión de eTax2.

---

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