Ciclo completo de una venta a crédito

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

¿Para qué sirve esta guía?

Para seguir de principio a fin una **venta a crédito** en eTax2: desde que el cliente le pide un precio hasta que el dinero aparece conciliado en el banco. Cada paso le dice qué hacer, dónde, qué hace eTax2 solo y qué efecto contable tiene. El detalle de cada pantalla está en el artículo enlazado.

¿A quién va dirigida?

- Al personal de ventas que cotiza y factura.
- Al auxiliar contable que registra los cobros y concilia el banco.
- Al dueño o contador que quiere entender cómo se conecta todo.

Antes de comenzar

- ☐ El **cliente** está creado, con su RUC y sus días de crédito. Vea Crear un cliente.
- ☐ Los **productos o servicios** están creados, con precio y tasa de ITBMS. Vea Crear un producto o servicio.
- ☐ Las **cuentas por defecto CXC**, **VENTAS** e **ITBMS por pagar** están configuradas. Vea Cuentas por defecto.
- ☐ Si emite factura electrónica: la **Ventas → Configuración** está completa. Vea Configurar la factura electrónica.
- ☐ La cuenta contable del banco está marcada **«Conciliable»** en el plan de cuentas.
- ☐ El mes de la venta está **abierto**. Vea Períodos contables y cierre.
- ☐ Usted está trabajando en la **compañía correcta** (revise el nombre en el encabezado).

Mapa del proceso

```
Cotización (no contabiliza)
   ?  Convertir a factura
Factura de venta EMITIDA  ?  asiento: CxC / Ventas / ITBMS (+ costo e inventario)
   ?  Fiscalizar
Factura electrónica con CUFE (no cambia la contabilidad)
   ?
Saldo en Cuentas por Cobrar (estado de cuenta del cliente)
   ?  Cobro (borrador ? Postear)
Asiento: Banco / CxC
```

```
   ?
Movimiento en el banco
   ?  Conciliación
Partida conciliada contra el estado de cuenta
```

Pasos

1. Cotizar

- **Qué hacer:** prepare la oferta con cliente, vendedor, líneas, precios e ITBMS. Envíela por correo o en PDF y anote si el cliente la acepta.
- **Dónde: Ventas → Cotizaciones → + Nueva cotización**.
- **Qué hace eTax2:** la guarda en **Borrador**; luego puede pasarla a **Enviada**, **Aceptada** o **Rechazada**.
- **Efecto contable: ninguno**. La cotización no mueve saldos ni inventario.
- **Detalle:** Crear una cotización y convertirla en factura.

> Si no necesita cotizar, empiece en el paso 2 creando la factura directamente.

2. Convertir la cotización en factura

- **Qué hacer:** en la ficha de la cotización presione **Convertir a factura**, revise la **Fecha de factura** y la **Fecha de vencimiento** (si la deja vacía, eTax2 usa los días de crédito del cliente) y presione **Facturar y contabilizar**.
- **Dónde: Ventas → Cotizaciones** → abra la cotización. Para varias a la vez, márquelas en el listado y use **Convertir a facturas**.
- **Alternativa sin cotización: Ventas → Facturas de venta → + Nuevo**, **Forma de pago: Crédito**, **Guardar borrador** y luego **Emitir factura**.
- **Qué hace eTax2:** crea la factura **EMITIDA** con su número, la registra en **Cuentas por Cobrar**, descuenta el inventario si hay mercancía y pasa la cotización a **Facturada**.
- **Efecto contable:** Débito **Cuentas por cobrar**; Crédito **Ventas** e **ITBMS por pagar**. Si hay mercancía: Débito **Costo de ventas** / Crédito **Inventario**.
- **Detalle:** Crear una factura de venta.

3. Emitir la factura electrónica

- **Qué hacer:** abra la factura emitida y presione **Fiscalizar (generar electrónica)**. Confirme el aviso de consumo de folio.

- **Dónde: Ventas → Facturas de venta** → abra la factura. El PDF oficial (**CAFE**) y el **QR** están en **Ventas → Documentos emitidos**.
- **Qué hace eTax2:** envía la factura a la DGI por medio del proveedor autorizado y guarda el **CUFE**. No la envía dos veces.
- **Efecto contable: ninguno**. El asiento ya se hizo al emitir la factura.
- **Detalle:** Emitir la factura electrónica (CUFE).

4. Dar seguimiento a la cuenta por cobrar

- **Qué hacer:** revise quién le debe, cuánto y desde cuándo; envíe el estado de cuenta al cliente si hace falta.
- **Dónde: Contabilidad → Cuentas por Cobrar** (estado de cuenta y antigüedad).
- **Qué hace eTax2:** muestra la factura como pendiente hasta que se cobre.
- **Efecto contable:** ninguno; es consulta.
- **Detalle:** Estado de cuenta y antigüedad de clientes.

5. Registrar el cobro

Hay dos puertas. Las dos hacen el mismo asiento:

Si…	Use	Dónde
El cliente pagó facturas de Ventas, sin pagar de más	Recibo de ventas	**Ventas → Cobros / Recibos → + Nuevo recibo**
Pagó de más, por adelantado, o quiere usar su saldo a favor	Cobro de Cuentas por Cobrar	**Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Cobros → + Cobrar**

- **Qué hacer:** elija el cliente, la fecha, la **Referencia** (n.º de transferencia o cheque, la que luego busca la conciliación), la cuenta de banco o caja donde entró el dinero y el monto de cada factura. Presione **Guardar**: queda en **borrador**. Después, en la lista de borradores, presione **Postear**.
- **Qué hace eTax2:** al postear, baja el saldo de cada factura (**Pagado** o **Parcial**), numera el cobro y genera el asiento. Lo que sobre queda como **saldo a favor** (solo en el cobro de Cuentas por Cobrar).
- **Efecto contable:** Débito **Banco** (o Caja) / Crédito **Cuentas por cobrar**. El cobro **no** lleva ITBMS: ya se registró en la factura.
- **Detalle:** Cobros y recibos de venta y Registrar un cobro de cliente.

> Atajo: dentro de una factura con saldo, el botón **Cobrar** abre el cobro con el cliente y la factura ya elegidos.

6. Ver el dinero en el banco

- **Qué hacer:** compruebe que el cobro aparece como entrada en el banco.
- **Dónde: Contabilidad → Bancos → Mayor de Bancos**, o la conciliación del mes.
- **Qué hace eTax2:** el cobro posteado ya creó el movimiento en la cuenta de banco elegida. No registre además un depósito por el mismo dinero.
- **Detalle:** Cuentas bancarias y mayor de bancos y Conciliación bancaria.

7. Conciliar el banco

- **Qué hacer:** al recibir el estado de cuenta, inicie la conciliación con la fecha de corte y el saldo del banco, marque las partidas que el banco ya registró (o suba el estado de cuenta en **Conciliación asistida**) y cierre cuando la **Diferencia** sea **B/.0.00**.
- **Dónde: Contabilidad → Conciliación de cuentas → + Nueva conciliación**.
- **Qué hace eTax2:** calcula el saldo conciliado y la diferencia; lo que el banco tiene y sus libros no (comisiones, ACH de clientes no registrados) se puede registrar desde **Faltan en libros**, eligiendo el cliente y la factura si es un cobro.
- **Efecto contable:** marcar no crea asientos. Solo lo que usted registre desde **Faltan en libros** genera su asiento.
- **Detalle:** Conciliación bancaria e Importar el estado de cuenta del banco.

Ejemplo completo con montos

Datos ficticios. **Comercial Los Pinos, S.A.** pide 3 impresoras a B/.500.00 cada una, más ITBMS 7 %. Cada impresora costó B/.300.00.

- 01/10/2026: cotización COT-0012 por B/.1,605.00. Sin asiento.
- 02/10/2026: se convierte en factura, a 30 días, y se fiscaliza.
- 30/10/2026: el cliente transfiere B/.1,605.00 al Banco General.
- 31/10/2026: se concilia el banco.

Comprobación del ITBMS: 105.00 / 7 % = 1,500.00 = base de la venta ✔.

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
02/10/2026	Factura	Cuentas por cobrar – Comercial Los Pinos	1,605.00	

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
		Ventas		1,500.00
		ITBMS por pagar		105.00
		Costo de ventas	900.00	
		Inventario		900.00
30/10/2026	Cobro	Banco General – cuenta corriente	1,605.00	
		Cuentas por cobrar – Comercial Los Pinos		1,605.00
		Totales	**4,110.00**	**4,110.00**

Resultado: el cliente queda con saldo **B/.0.00**, las ventas del mes suben B/.1,500.00, el ITBMS por pagar B/.105.00, la ganancia bruta es B/.600.00 y la transferencia queda marcada en la conciliación del 31/10/2026.

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

Controles para saber que quedó bien

Revise	Dónde	Qué debe cuadrar
Saldo del cliente	Estado de cuenta y antigüedad de clientes	La factura aparece **Pagado** y el saldo es cero (o el saldo a favor esperado).
Auxiliar contra Mayor	Cuadre de auxiliares	El total de Cuentas por Cobrar por cliente es igual al saldo de la cuenta CXC en el Mayor.
Factura electrónica	**Ventas → Documentos emitidos**	Toda factura emitida que deba ser electrónica tiene CUFE.
ITBMS de ventas	Libros de Ventas y Compras	El ITBMS del libro de ventas es igual al movimiento de ITBMS por pagar del mes.
Banco	Conciliación bancaria	Diferencia **B/.0.00** y conciliación **Cerrada**.
Margen	Reportes de ventas	La ganancia por factura es razonable (sin costos en cero).

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Error	Cómo se corrige

Facturó con precio, cliente o impuesto equivocado	Si es borrador, **Editar**. Si ya se emitió, **Anular** (con copia en borrador) o **Nota de crédito / Devolución** si es parcial. Vea Corregir errores en eTax2.
La factura ya tiene CUFE y está mal	No se edita. Nota de crédito electrónica que menciona el CUFE. Vea Nota de crédito de venta.
Registró un depósito **y** un cobro por el mismo dinero	El banco queda duplicado. Anule el depósito; el cobro ya movió el banco.
El cobro se hizo a la cuenta de banco equivocada	Anule el cobro con copia en borrador y postee la copia con la cuenta correcta.
El cliente pagó más de lo que debía	Registre el excedente en el cobro de Cuentas por Cobrar; queda como saldo a favor.
La conciliación no cuadra	Busque cobros sin registrar (en **Faltan en libros**) o cobros registrados con otra fecha o monto.
Olvidó postear el cobro	Revise la sección de **borradores** en la lista de cobros o recibos: un borrador no baja el saldo.

Preguntas frecuentes

¿Puedo facturar sin cotizar? Sí. La cotización es opcional. Empiece en **Ventas → Facturas de venta**.

¿La factura electrónica cambia el asiento? No. El asiento se hace al **emitir** la factura; fiscalizarla solo la reporta a la DGI.

¿Qué pasa si el cliente paga solo una parte? Cobre solo ese monto. La factura queda **Parcial** con el resto pendiente.

¿Por qué el ITBMS de la factura difiere en un centavo del de la cotización? Al facturar, el ITBMS se recalcula línea por línea, como lo acepta la DGI para la factura electrónica.

¿Debo registrar la transferencia del cliente en Bancos → Depósitos? No, si ya registró el cobro con esa cuenta de banco. El cobro ya es el movimiento bancario.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **Cada paso nace del anterior.** La factura sale de la cotización y el cobro de la factura: no se digita dos veces y no se puede facturar dos veces la misma cotización.

- **El asiento lo hace el documento.** Así el saldo del cliente, el Mayor y el banco siempre dicen lo mismo, y usted no hace asientos manuales de ventas ni de cobros.
- **Borrador antes de afectar.** Facturas y cobros se revisan antes de mover la contabilidad; después se corrigen con anulación o nota, nunca borrando.
- **El banco se concilia con lo que ya está en libros.** La conciliación parte de los cobros reales; cualquier diferencia apunta a una partida concreta.

Sustento normativo

La factura electrónica la regula la **DGI** (Ley 256 de 2021 y sus reglamentos); una factura con CUFE no se modifica y se corrige con nota de crédito. El ITBMS general es del 7 %, con tasas especiales para ciertos bienes. Registrar la venta al facturarla (devengo) es práctica contable general; el uso de borradores, la conversión de cotizaciones y el cobro en dos pasos son decisiones de eTax2. La normativa puede cambiar: verifique su vigencia en dgi.mef.gob.pa.
