Crear un cliente o proveedor

Versión 1.2 · Actualizado: 20/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar a las personas o empresas a las que usted vende. Con el cliente creado, puede hacerle cotizaciones y facturas, y llevar su saldo en **Cuentas por cobrar**.

En eTax2, clientes y proveedores se guardan en el mismo lugar: **Contactos**. Un mismo contacto puede ser cliente y proveedor a la vez.

¿Cuándo debo usarlo?

- Va a venderle por primera vez a alguien.
- Necesita darle crédito a un cliente.
- Quiere que la factura electrónica salga con su RUC y dígito verificador correctos.

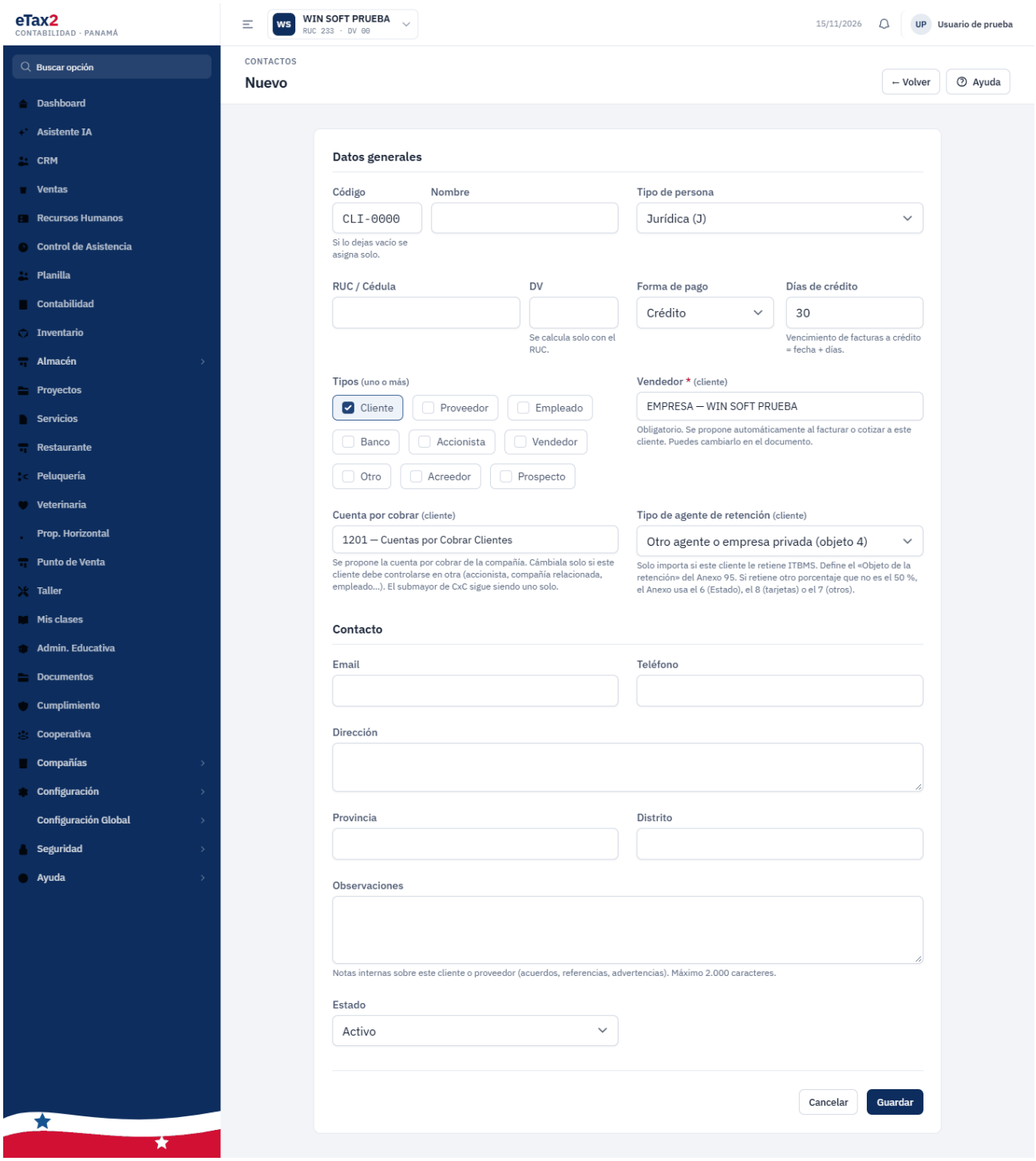
Antes de comenzar

- Tenga a mano el **RUC o cédula** del cliente.
- Debe existir al menos un **vendedor**. Si no usa vendedores, eTax2 propone la propia empresa.
- Si solo necesita el cliente para una factura del momento, también puede crearlo desde la misma factura.

Cómo llegar a esta opción

Ventas → Clientes. Luego presione **Nuevo contacto**.

También lo encuentra en **Cuentas por Cobrar → Clientes**, dentro del menú de Contabilidad.



Nuevo cliente · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

Datos generales

1. **Código:** déjelo vacío y eTax2 lo asigna solo (por ejemplo, **CLI-0001**). Una vez asignado, no se cambia.
2. **Nombre:** el nombre del cliente. Es obligatorio.

3. **Tipo de persona: Natural (N)**, **Jurídica (J)** o **Extranjero (E)**.
4. **RUC / Cédula:** escríbalo completo, con guiones.
5. **DV:** se calcula solo con el RUC. No hace falta escribirlo.
6. **Forma de pago: Contado** o **Crédito**.
    - Si elige **Crédito**, indique los **Días de crédito**. El vencimiento de cada factura será la fecha más esos días.
7. **Tipos (uno o más):** marque la casilla de cliente. Marque también la de proveedor si además le compra a esta persona o empresa.
8. **Vendedor:** es obligatorio para los clientes. Se propone al facturar o cotizar, y puede cambiarlo en cada documento.
9. **Cuenta por cobrar:** eTax2 propone la cuenta por cobrar de la compañía. Cámbiela solo si este cliente debe controlarse en otra cuenta (accionista, compañía relacionada, empleado…).
10. **Tipo de agente de retención:** solo importa si este cliente le retiene ITBMS. Elija **El Estado, por servicios profesionales**, **El Estado, por venta de bienes o servicios** o **Procesador de tarjetas de crédito o débito**. Para cualquier otro cliente, deje **Otro agente o empresa privada**. Con este dato el Anexo 95 pone el **objeto de la retención** correcto.

Contacto

11. Llene **Email**, **Teléfono**, **Dirección**, **Provincia** y **Distrito**. El email viaja en la factura electrónica como correo del cliente. eTax2 le manda el CAFE por correo de forma automática **solo cuando la factura es a consumidor final**; a un cliente con RUC, descargue el CAFE en **Ventas → Documentos emitidos** y envíeselo usted. Vea Factura electrónica, CUFE, CAFE y QR.
12. En **Observaciones** puede anotar acuerdos o referencias internas (máximo 2,000 caracteres).
13. Deje el **Estado** en **Activo**.
14. Presione **Guardar**.

Verá el mensaje «Contacto creado con el código CLI-…».

¿Qué ocurre después?

- El cliente ya aparece al buscarlo en cotizaciones y facturas.
- Al facturarle, eTax2 propone su **vendedor**, su **forma de pago** y calcula el vencimiento con sus **días de crédito**.
- Crear un cliente **no genera asiento contable**. Los asientos se generan al facturar o cobrar.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un solo registro para clientes y proveedores.** Si una empresa le compra y le vende, no hay que crearla dos veces, y sus datos (RUC, dirección) quedan iguales en todo el sistema.
- **El DV se calcula solo.** Así se evitan rechazos de la factura electrónica por un dígito verificador mal escrito.
- **El vendedor es obligatorio.** Así los reportes de ventas por vendedor y las comisiones siempre cuadran.
- **La cuenta por cobrar se puede cambiar por cliente.** Así puede separar, por ejemplo, lo que le deben los accionistas, sin perder el control en un solo auxiliar de cuentas por cobrar.

Ejemplo práctico

Cliente: **Distribuidora Ejemplo, S.A.**, persona **Jurídica**, RUC **155-1234-567890**, **Crédito** a **30 días**.

Si le factura el **05/10/2026**, la factura vencerá el **04/11/2026**.

Crear el cliente no mueve la contabilidad. Vea el asiento que se genera al facturarle en Crear una factura de venta.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El vendedor es obligatorio para los clientes.»	Elija un **Vendedor**.
«Selecciona al menos un tipo.»	Marque al menos la casilla de cliente en **Tipos**.
«La cuenta por cobrar debe ser una cuenta de movimiento activa de la compañía.»	Elija una cuenta de detalle (que acepte movimientos) y activa.
«El vendedor debe ser uno de la compañía.»	Elija un vendedor de la compañía activa.
«No se puede eliminar: el contacto tiene movimientos en … Desactívalo en su lugar.»	Edite el cliente y cambie el **Estado** a **Inactivo**.
El cliente no aparece al facturar	Puede estar **Inactivo** o creado en otra compañía. Revise el nombre de la compañía activa.

Preguntas frecuentes

¿Cómo registro un proveedor? Igual que un cliente, en **Contactos**: al crearlo marque la casilla de proveedor en **Tipos**. Un mismo contacto puede ser cliente y proveedor a la vez.

¿Puedo crear muchos clientes de una vez? Sí. En la lista de clientes presione **Importar**. Se abre la ventana **Importar contactos**, donde puede subir un archivo Excel o CSV.

¿Cómo cambio un cliente de contado a crédito? Abra el cliente, cambie la **Forma de pago** a **Crédito**, indique los **Días de crédito** y presione **Guardar**. Aplica a las facturas nuevas.

¿Qué hago si un cliente ya no me compra? Cámbielo a **Inactivo**. Su historial se conserva.

---

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