Facturar a crédito y comisiones

Versión 1.0 · Actualizado: 04/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Cuando el dueño no paga en el momento, la cuenta de la mascota se convierte en una factura a crédito a su nombre. La deuda queda en Cuentas por Cobrar, como cualquier factura de venta, y ahí se le cobra después.

Al emitirse esa factura, cada renglón que tiene profesional deja su comisión, igual que si se hubiera cobrado en caja. Las comisiones de Veterinaria se revisan y se envían a la planilla en **Peluquería → Comisiones**, junto con las de los tickets del Punto de Venta.

¿Cuándo debo usarlo?

- El dueño se lleva a la mascota y paga después (clientes con crédito, empresas, criaderos).
- El dueño dejó un depósito y quiere que se le descuente de lo que debe.
- Para saber cuánto ganó cada veterinario o groomer por lo que se facturó.

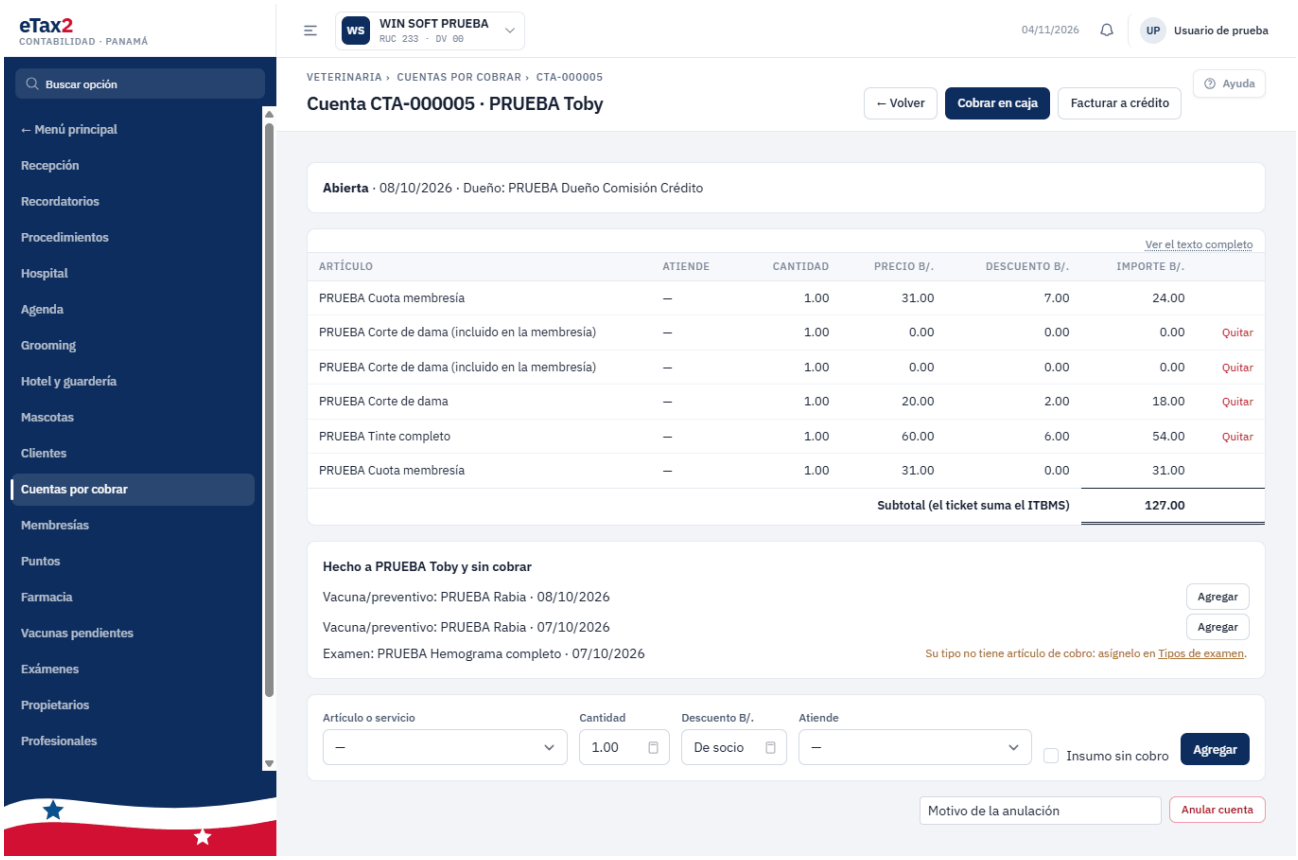
Para cobrar de contado, vea Cuenta de la atención y cobro en el POS.

Antes de comenzar

- Necesita permiso para gestionar las cuentas de Veterinaria. Para emitir o anular la factura en Ventas, permiso para facturar. Para ver las comisiones, acceso a Peluquería.
- La compañía debe tener configuradas las cuentas por defecto «Cuentas por Cobrar Clientes» y, si los artículos llevan ITBMS, «ITBMS por Pagar». Vea Cuentas por defecto.
- Para que una comisión llegue a la planilla, el profesional necesita su **Empleado de planilla** en **Peluquería → Profesionales**. Vea Profesionales.

Cómo llegar a esta opción

- Factura: **Veterinaria → Cuentas por cobrar** → abra la cuenta → **Facturar a crédito**.
- Comisiones: **Peluquería → Comisiones**.



Cuenta de la atención con lo hecho y sin cobrar · Captura del 04/11/2026

Paso a paso

Facturar la cuenta a crédito

1. Abra la cuenta de la mascota y revise los renglones. Lo que quede en la cuenta es lo que se factura.
2. Pulse **Facturar a crédito** y confirme («¿Facturar esta cuenta a crédito?»). El botón aparece con la cuenta **Abierta** y al menos un renglón que se cobra.
3. eTax2 hace una factura de venta a crédito a nombre del dueño, con cada renglón de la cuenta: el mismo artículo, cantidad, precio y descuento. El ITBMS sale del impuesto de cada artículo, igual que en el Punto de Venta; el artículo sin impuesto asignado va exento. Los insumos sin cobro no pasan a la factura. La factura lleva en sus notas «Cuenta veterinaria …» con el número de la cuenta. La factura vence a los días de crédito del cliente, o a los 30 días si su ficha no los tiene: así entra en la antigüedad de saldos.
4. La cuenta queda **Facturada a crédito** y muestra «Factura a crédito … (…) · total B/. … · saldo B/. …». Pulse el número de la factura para abrirla en Ventas.

Lo que pasa después depende de lo que lleva la cuenta:

- Solo servicios: la factura se emite en ese mismo momento. eTax2 responde «Factura … emitida a crédito.» Ya tiene número, asiento y saldo por cobrar.
- Con productos: la factura queda en borrador, para que el inventario salga al emitirla. eTax2 responde «Factura … creada en borrador: lleva productos, emítela desde Ventas para que salgan del inventario.» y la cuenta muestra «Lleva productos: emítala desde Ventas para que salgan del inventario.»

Emitir el borrador (cuenta con productos)

1. En la cuenta, pulse el número de la factura (o búsquela en Ventas).
2. Revise la factura y pulse **Emitir factura**. Confirme («¿Emitir la factura? Se asignará número correlativo y se creará el asiento contable.»).
3. La factura toma su número, sale el inventario de los productos y se hace el asiento.

Mientras esté en borrador, la factura no tiene saldo por cobrar ni comisiones. Si el borrador se borra en Ventas, la cuenta vuelve a **Abierta**.

Si la compañía emite factura electrónica, fiscalícela desde la factura con **Fiscalizar (generar electrónica)**. Vea Emitir factura electrónica.

Aplicar un depósito del dueño

El depósito es un anticipo del cliente registrado en Cuentas por Cobrar. Vea Anticipos de clientes.

1. Abra la cuenta facturada. El recuadro «Depósitos de …» muestra cada depósito con lo que tiene disponible.
2. Pulse **Aplicar a la factura**. El botón aparece cuando la factura ya está emitida y tiene saldo.
3. eTax2 aplica lo que alcance (lo disponible del depósito, sin pasar del saldo de la factura) y responde «Depósito aplicado a la factura por B/. ….». La línea de la factura en la cuenta muestra el saldo nuevo.

Anular la factura a crédito

1. Abra la factura en Ventas y pulse **Anular**. Siga los pasos de Anular un documento.
2. Si a la factura se le aplicó un depósito o un cobro, primero hay que deshacer esa aplicación en Cuentas por Cobrar.
3. Al quedar anulada, la cuenta de la mascota vuelve a **Abierta**, con sus renglones, para corregirla y volver a facturarla o cobrarla en caja.

Al anular, no marque la opción de crear una copia en borrador si va a volver a facturar desde la cuenta: la copia no queda ligada a la cuenta, y la misma atención quedaría facturada dos veces.

Revisar las comisiones

1. Entre a **Peluquería → Comisiones**.
2. Elija **Desde** y **Hasta** y pulse **Ver**. La tabla suma, por profesional, lo cobrado en caja con el turno ya cerrado y lo facturado a crédito y emitido (por la fecha de la factura).
3. Pulse **Detalle** en un profesional. Bajo **Detalle** aparece una tabla con la columna **Ticket**, para lo cobrado en caja, y otra con la columna **Factura**, para lo vendido a crédito; cada una sale solo si tiene renglones. En la de **Factura** se ve cada renglón facturado con su **Base B/.**, su **%** y su **Comisión B/.**. Si la factura se anuló o tuvo una nota de crédito, aparece además la fila en negativo: con «(anulada)» junto al número si la factura está anulada, o con «(nota de crédito)» si la factura sigue vigente y la rebajó una nota de crédito.
4. Para mandarlas a la planilla, vea Enviar las comisiones a la planilla.

¿Qué ocurre después?

La factura

- Al emitirse, el asiento es: débito a Cuentas por Cobrar del cliente; crédito a la cuenta de ingresos de cada artículo y al ITBMS por pagar. Si lleva productos, también el costo de venta contra el inventario.
- La factura se cobra como cualquier otra, en Cuentas por Cobrar o en Ventas.
- Una factura a crédito no da puntos de fidelidad: los puntos se ganan solo con tickets del Punto de Venta.
- Si la cuenta tenía insumos sin cobro, se descargan en la cuenta con **Descargar insumos**, igual que en una cuenta cobrada en caja.

Las comisiones

- Cuándo: al emitirse la factura. Un borrador no deja comisión.
- De quién: del profesional elegido en **Atiende** en cada renglón de la cuenta. Un renglón sin profesional no comisiona.
- Sobre qué: sobre el importe del renglón sin ITBMS y después del descuento.
- Con qué porcentaje: el mismo que daría el Punto de Venta, en este orden:

1. La regla propia de ese profesional para ese servicio o producto.
2. La regla general de ese servicio o producto, sin profesional.
3. Si no hay regla, el **% servicios** del profesional si el artículo es un servicio, o su **% productos** si es un producto.

Las reglas se ponen en **Peluquería → Profesionales**, en **Comisión propia de un servicio o producto**. La **Comisión por servicios (%)** de la ficha del profesional en Veterinaria es su **% servicios**. Vea Profesionales y reglas de comisión.

- Monto: base × porcentaje, redondeado a centavos. Queda congelado: si después cambia el porcentaje, lo ya emitido no cambia.

- Si se hace una nota de crédito a la factura sin anularla: eTax2 resta de la comisión la parte acreditada, con una fila en negativo y la fecha de la nota. Si la nota acredita renglones de la factura, cada comisión baja en proporción: comisión × base acreditada sin ITBMS ÷ base del renglón; si el renglón queda acreditado entero, se resta todo lo que quedaba. Si la nota es por un monto, sin renglones, todas las comisiones de la factura bajan en la misma proporción: base de la nota sin ITBMS ÷ base de la factura. Nunca se resta más de lo que queda. Vea Nota de crédito de venta.

- Si se anula la factura: eTax2 agrega a cada comisión su fila contraria por lo que todavía queda de ella (lo que no restaron antes las notas de crédito), en negativo y con la fecha de la nota de crédito de la anulación. En una factura que no es electrónica, esa es la **Fecha de anulación** que se elige al anular, y viene con la fecha de la factura. La resta aparece en el rango que incluya esa fecha.

- Si se anula una nota de crédito: eTax2 devuelve lo que esa nota restó, con una fila en positivo, marcada **(nota de crédito anulada)** y con la fecha de anulación de la nota. Si la factura ya está anulada no devuelve nada.

- Si la nota no se hizo contra la factura (por ejemplo, la que llega al importar de la DGI) y se cruza contra ella: la comisión baja al cruzarse, con la fecha del cruce, en la proporción lo cruzado sin ITBMS ÷ base de la factura. Si se anula el cruce, la comisión vuelve con una fila en positivo marcada **(cruce anulado)**.

Si el borrador se cambió en Ventas

eTax2 empareja cada renglón de la cuenta con la línea de la factura en el mismo orden: el primero con la primera línea, el segundo con la segunda, y así. Al emitir:

- Si en esa posición sigue el mismo artículo, la comisión se calcula con lo que quedó en la factura (si se cambió la cantidad, el precio o el descuento, cuenta lo nuevo).
- Si en esa posición ya hay otro artículo (porque se borró, se agregó o se movió una línea antes), ese renglón no deja comisión.
- Una línea que se agregó al borrador y no viene de la cuenta no deja comisión.

Por eso, corrija en la cuenta antes de facturar, no en el borrador.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- La comisión al emitir: la venta existe cuando la factura se emite. Un borrador se puede cambiar o borrar, y no se paga una comisión por algo que no se vendió.
- El mismo porcentaje que en caja: el profesional gana lo mismo si el dueño paga de contado o a crédito.
- La anulación resta en vez de borrar: lo que ya se envió a la planilla no cambia; la fila negativa lo compensa en el envío siguiente.
- El borrador para los productos: el inventario sale con la factura emitida, en la bodega y con el costo que ve Ventas.

Ejemplo práctico

Carlos Ruiz trae a Luna. El Dr. Méndez la atiende (comisión de servicios 10 %). La cuenta tiene una Consulta general de B/.30.00 y una Ecografía de B/.45.00, las dos con ITBMS 7 % y con el Dr. Méndez en **Atiende**. Carlos pide crédito.

Renglón	Importe	ITBMS 7 %	Total
Consulta general	B/.30.00	B/.2.10	B/.32.10
Ecografía	B/.45.00	B/.3.15	B/.48.15
Total	**B/.75.00**	**B/.5.25**	**B/.80.25**

Como solo hay servicios, la factura se emite al pulsar **Facturar a crédito**:

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por cobrar clientes (Carlos Ruiz)	B/.80.25	

Cuenta	Débito	Crédito
Ingresos (cuenta de cada servicio)		B/.75.00
ITBMS por pagar		B/.5.25

Carlos tenía un depósito de B/.40.00. Al pulsar **Aplicar a la factura**:

Cuenta	Débito	Crédito
Anticipos de clientes	B/.40.00	
Cuentas por cobrar clientes (Carlos Ruiz)		B/.40.00

La factura queda con saldo de B/.40.25 (B/.80.25 − B/.40.00).

Comisiones del Dr. Méndez, al emitir:

Renglón	Base	%	Comisión
Consulta general	B/.30.00	10 %	B/.3.00
Ecografía	B/.45.00	10 %	B/.4.50
Total	**B/.75.00**		**B/.7.50**

Comprobación: B/.7.50 ÷ 10 % = B/.75.00, que es la base sin ITBMS de la factura. Si la factura se anula, aparecen −B/.3.00 y −B/.4.50 con la fecha de la anulación.

Si en lugar de anularla se hace una nota de crédito por la mitad de la Ecografía (B/.22.50 sin ITBMS), la comisión de la Ecografía baja B/.4.50 × B/.22.50 ÷ B/.45.00 = B/.2.25, con una fila de −B/.2.25 en la fecha de la nota. Comprobación: B/.2.25 ÷ 10 % = B/.22.50. Si después se anula la factura, la fila negativa de la Ecografía es solo por lo que quedaba: −B/.2.25.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«La cuenta no tiene renglones que cobrar.»	La cuenta solo tiene insumos sin cobro o está vacía. Agregue lo que se va a facturar.
«La cuenta ya está facturada a crédito: no se puede cambiar.»	La cuenta ya se facturó. Para corregirla, anule la factura en Ventas: la cuenta vuelve a **Abierta**.
«La compañía no tiene configurada la cuenta default CXC.»	Pida a su contador que configure «Cuentas por Cobrar Clientes» en las cuentas por defecto y vuelva a facturar.

Mensaje	Qué hacer
«El borrador lleva ITBMS pero la compañía no tiene configurada la cuenta default ITBMS_POR_PAGAR. Configúrala antes de emitir.»	Pida a su contador que configure «ITBMS por Pagar» en las cuentas por defecto.
«Primero hay que emitir la factura a crédito de la cuenta.»	La factura sigue en borrador. Emítala en Ventas y vuelva a aplicar el depósito.
«No hay saldo que aplicar.»	El depósito ya no tiene disponible o la factura ya no tiene saldo.
«Faltan cuentas default CXC o ANTICIPO_CLIENTE para aplicar el anticipo.»	Pida a su contador que configure «Cuentas por Cobrar Clientes» y «Anticipos de Clientes» en las cuentas por defecto.
«La factura tiene cobros aplicados; anula primero los cobros en Cuentas por Cobrar y luego anula la factura.»	Deshaga primero el cobro o el depósito aplicado a la factura en Cuentas por Cobrar; después anule la factura.
«No hay comisiones pendientes en ese rango.»	No hay comisiones sin enviar en esas fechas. Las de factura a crédito cuentan por la fecha de la factura: amplíe el rango o revise que la factura esté emitida, no en borrador.
«Sin código: no va a planilla»	El profesional no tiene **Empleado de planilla**. Póngalo en **Peluquería → Profesionales**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo facturar a crédito solo una parte de la cuenta? No. La factura lleva todos los renglones que se cobran. Si una parte se paga de contado, deje en la cuenta solo lo que va a crédito o cobre todo en caja.

¿La factura a crédito da puntos de fidelidad? No. Los puntos se ganan con los tickets del Punto de Venta.

¿Las comisiones de Veterinaria están en un lugar distinto de las de Peluquería? No. Están en **Peluquería → Comisiones**, junto con las de los tickets, y se envían a la planilla en el mismo envío.

Se anuló una factura de un mes que ya se envió a la planilla. ¿Dónde está la resta? La fila negativa lleva la fecha de la nota de crédito de la anulación, que puede ser de un mes anterior. Búsquela en **Peluquería → Comisiones** con un rango que incluya esa fecha.

¿Puedo cambiar el profesional en la factura? No. El profesional se elige en **Atiende**, en la cuenta, antes de facturar.
