Centro de ayuda • Ventas

Cómo aplicar cobros

Un cobro aplica lo que pagó un cliente a una o varias de sus facturas: rebaja lo que debe, registra cómo pagó, deja su asiento en la contabilidad y le entrega un recibo. Esta guía recorre el cobro de principio a fin, con los descuentos, las retenciones, los cobros parciales y los reportes que lo acompañan.

DE UN VISTAZO

El cobro en cinco pasos

Todo cobro sigue el mismo orden, sea de una factura o de varias, en efectivo o con varios medios de pago.

01	02	03	04	05
Abrir	**Marcar**	**Ajustar**	**Pagar**	**Aplicar**
Desde la factura o desde el cliente.	Las facturas que paga, y cuánto.	Descuentos y retenciones.	Los medios de pago, hasta cuadrar.	Y entregar el recibo.

PASO 1

Abrir el cobro

El cobro se abre desde la factura que se va a cobrar o desde el cliente, y en los dos casos lleva a la misma pantalla, «Cobro de facturas».

01 **Desde la factura**

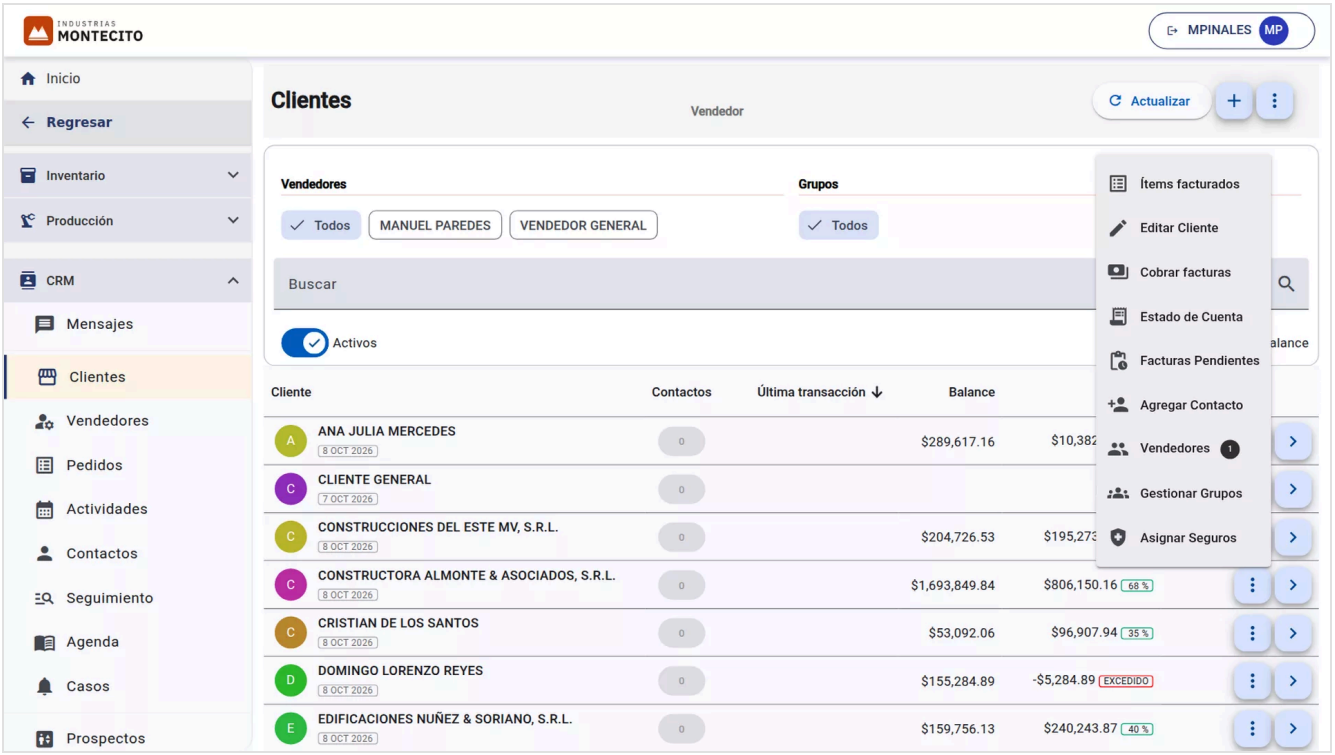
En Ventas › Facturas, el menú ⋮ de la factura tiene Cobrar factura. La pantalla se abre con esa factura ya marcada. La opción no aparece si la factura está anulada o ya no tiene balance, ni para quien no tiene el permiso de cobrar.

02 **Desde el cliente**

En la lista de clientes o en su ficha, el menú ⋮ tiene Cobrar facturas. Es la vía cómoda cuando el cliente paga varias facturas a la vez.

03 Revisar el cliente y la fecha

Arriba están el Cliente, ya escogido, y la Fecha del cobro, que trae el día de hoy. Si el pago se recibió otro día, se cambia aquí, porque esa es la fecha que lleva el recibo y el asiento.



En Industrias Montecito, la empresa de demostración de Breve®, el menú ⋮ de Constructora Almonte, que debe RD$1,693,849.84.

PASO 2

Marcar lo que paga

La pantalla lista las facturas pendientes del cliente, con su número, su fecha, su vencimiento y su balance. La casilla de la columna Cobro marca cada factura que el cliente está pagando, y se pueden marcar varias en el mismo cobro.

01 Pago completo

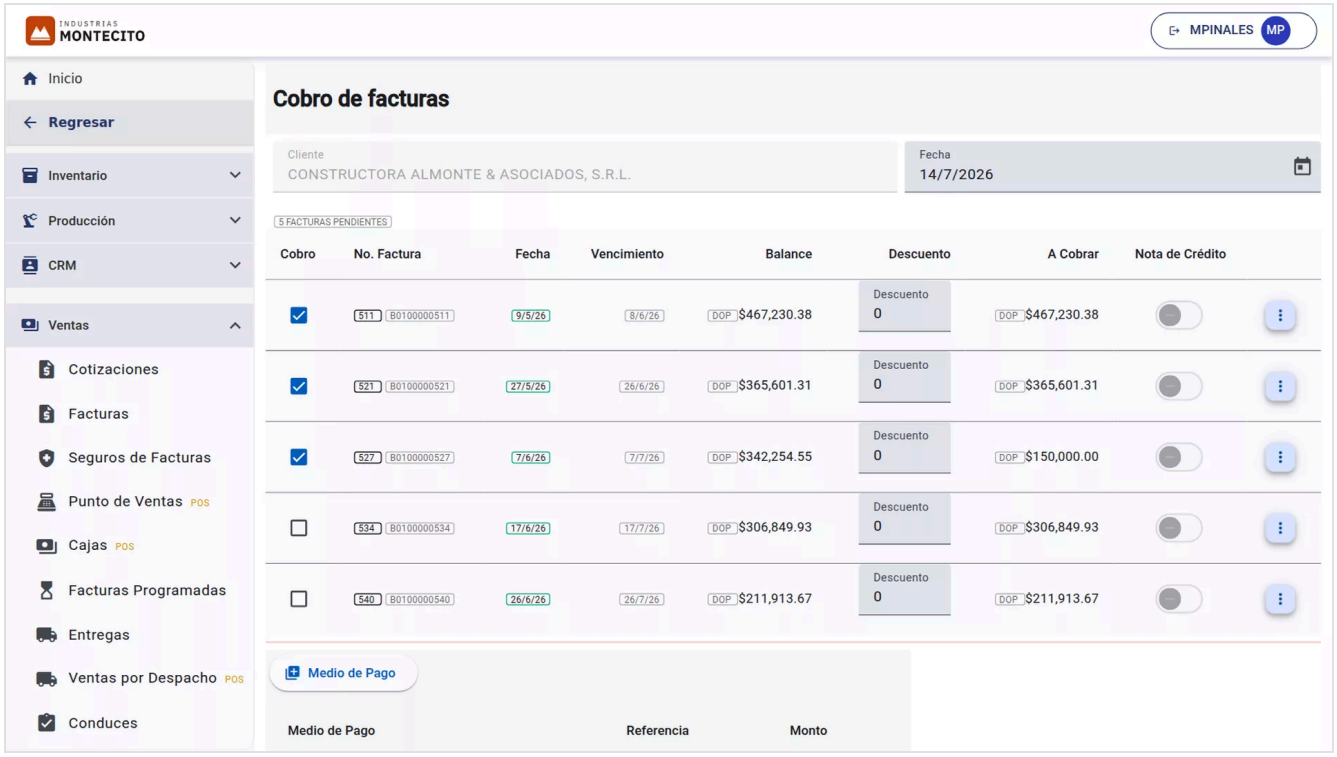
Al marcar una factura, la columna A Cobrar toma su balance completo. Si el cliente paga todo, no hay que hacer nada más en esa fila.

02 Pago parcial

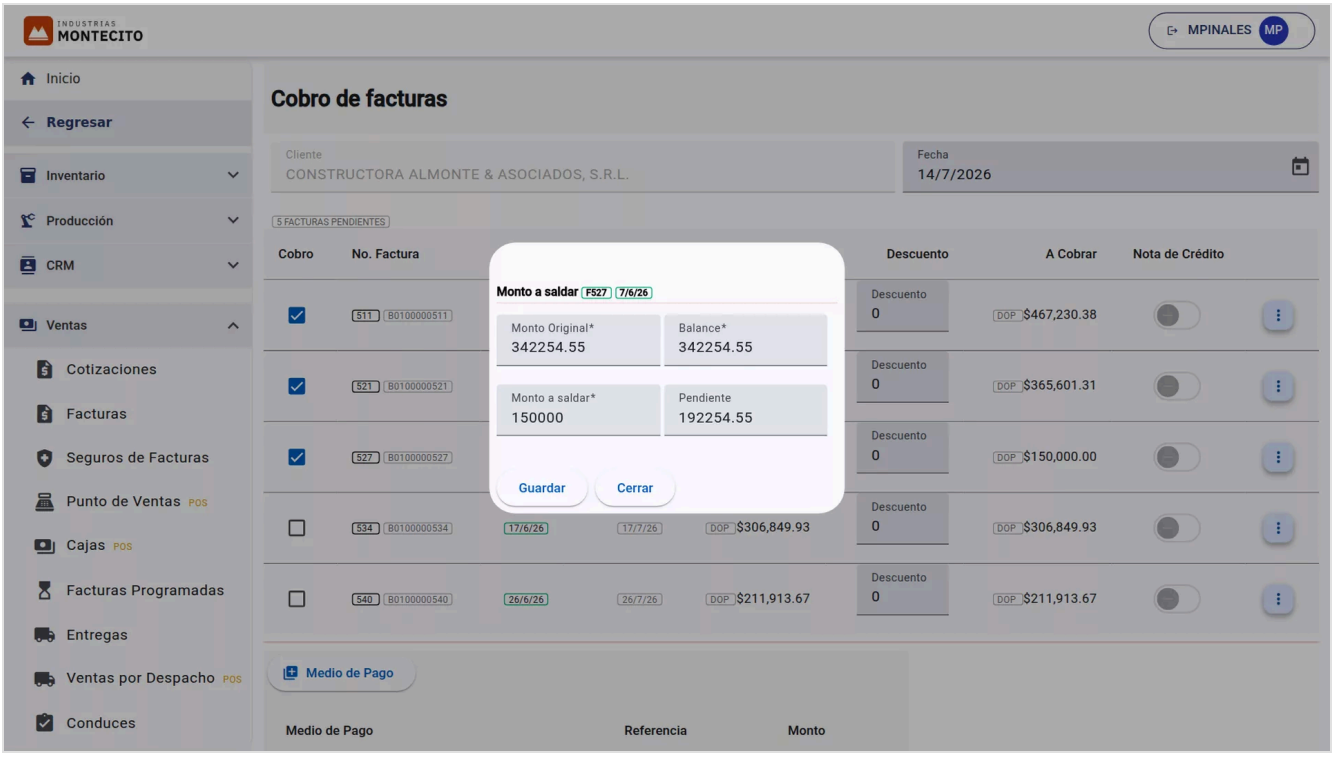
Si el cliente paga solo una parte, el menú ⋮ de la fila tiene Editar monto. En «Monto a saldar» se escribe lo que paga, y Pendiente muestra lo que quedará debiendo. Guardar vuelve a la lista con el monto nuevo.

03 Cuentas iniciales

Las facturas que el cliente debía antes de empezar en Breve, registradas en Ventas › Cuentas iniciales, aparecen en la misma lista con la etiqueta INICIAL o con su NCF, y se cobran igual que cualquier otra.



Tres de sus cinco facturas pendientes, marcadas en el cobro del 14 de julio. La 527 va con un pago parcial.



Editar monto en la factura 527: el cliente paga RD$150,000 y quedan RD$192,254.55 pendientes.

PASO 3

Descuentos y retenciones

Antes de los medios de pago se ajusta lo que el cliente no va a pagar en efectivo: un descuento por pronto pago o lo que retuvo de impuestos.

01 Descuento

En la columna Descuento de la factura se escribe el monto (1000) o el porcentaje (10%). Breve lo calcula al salir del campo, nunca deja que pase del balance, y A Cobrar queda en el balance menos el descuento. Si la empresa lleva contabilidad, necesita tener configurada su cuenta de descuentos en ventas.

02 Nota de crédito por el descuento

En las facturas con comprobante fiscal, el interruptor Nota de Crédito emite una nota de crédito por el descuento, con el concepto «Descuento por pronto pago», para que el ITBIS y el 607 queden correctos. Si la empresa factura electrónicamente, la nota sale con su e-NCF y se envía a la DGII. La guía de notas de crédito explica cuándo corresponde cada una.

03 Retenciones

Si el cliente retuvo ITBIS o impuesto sobre la renta, el menú ⋮ de la factura tiene Retenciones. En «Gestionar retenciones» se escoge el tipo de retención (del ITBIS o del monto), Breve calcula el Valor según la tasa, y el botón + la agrega. La retención se guarda en ese momento y rebaja el balance de la factura, así que conviene registrarla con el comprobante de retención del cliente en la mano.

PASO 4

Los medios de pago

El botón Medio de Pago se activa cuando hay facturas marcadas, y abre «Agregar forma de pago» con la Forma de Pago, el Monto y, en cheques y transferencias, el Banco y la Referencia.

01 **Agregar cada forma de pago**

Si el cliente pagó en efectivo, basta con la forma y el monto. Si pagó con cheque o transferencia, se escogen además el banco y la referencia. Cada medio aparece en la lista, y el menú ⋮ de la fila lo quita si hubo un error.

02 **Varios medios en un cobro**

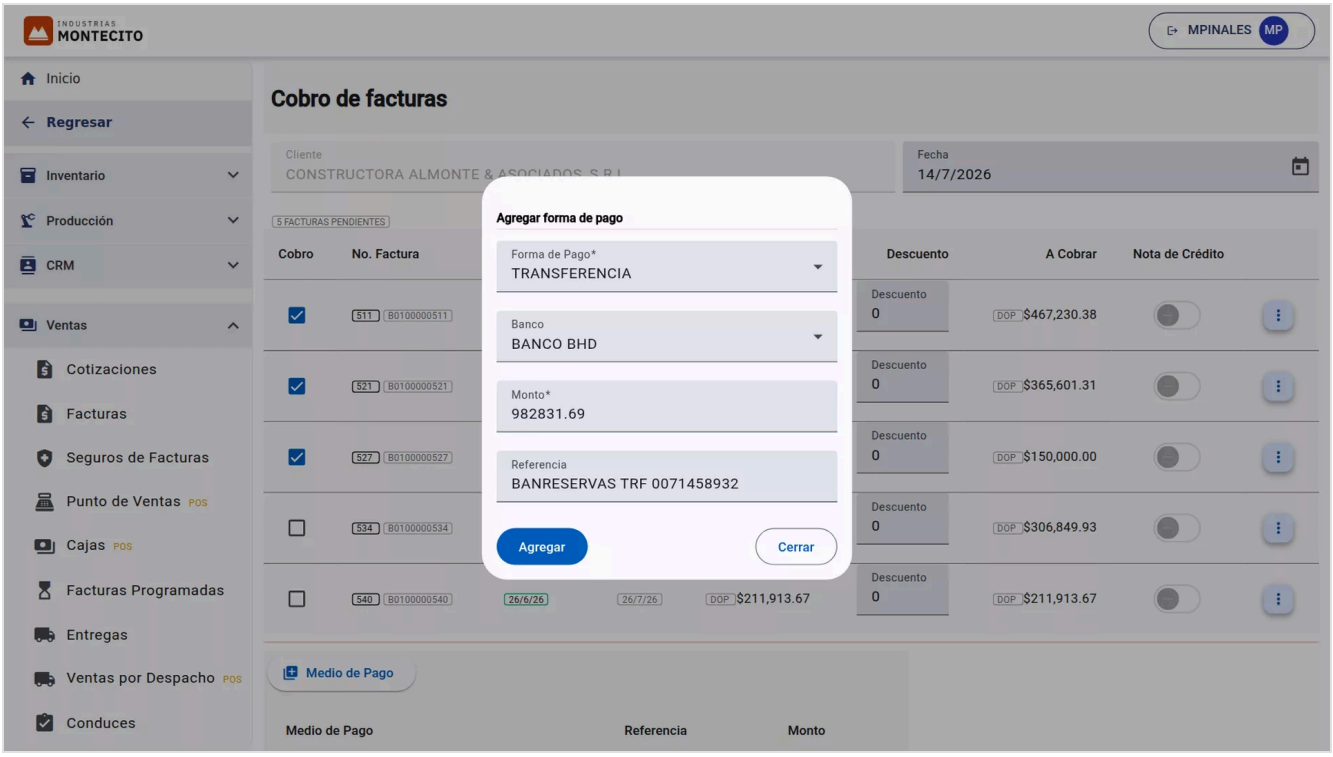
Un mismo cobro admite varios medios: una parte en efectivo y otra con transferencia, por ejemplo. Se agregan uno por uno.

03 **Cuadrar**

Abajo se comparan el Monto a cobrar, que es la suma de lo marcado, y los Medios de pago. Aplicar cobro solo se activa cuando los dos coinciden al centavo.

El banco es donde entra el dinero

En un cheque o una transferencia, el Banco que se escoge es la cuenta de la empresa donde se depositarán los fondos, no el banco del cliente. Si se quiere dejar constancia de dónde vino el dinero, para eso está la Referencia: ahí se escribe, por ejemplo, el banco y el número del cheque del cliente, o el número de la transferencia. La referencia admite hasta 50 caracteres.



Una transferencia por el total: en Banco va el BHD de la empresa, donde entraron los fondos, y en Referencia, el banco y el número de la transferencia del cliente.

PASO 5

Aplicar y entregar el recibo

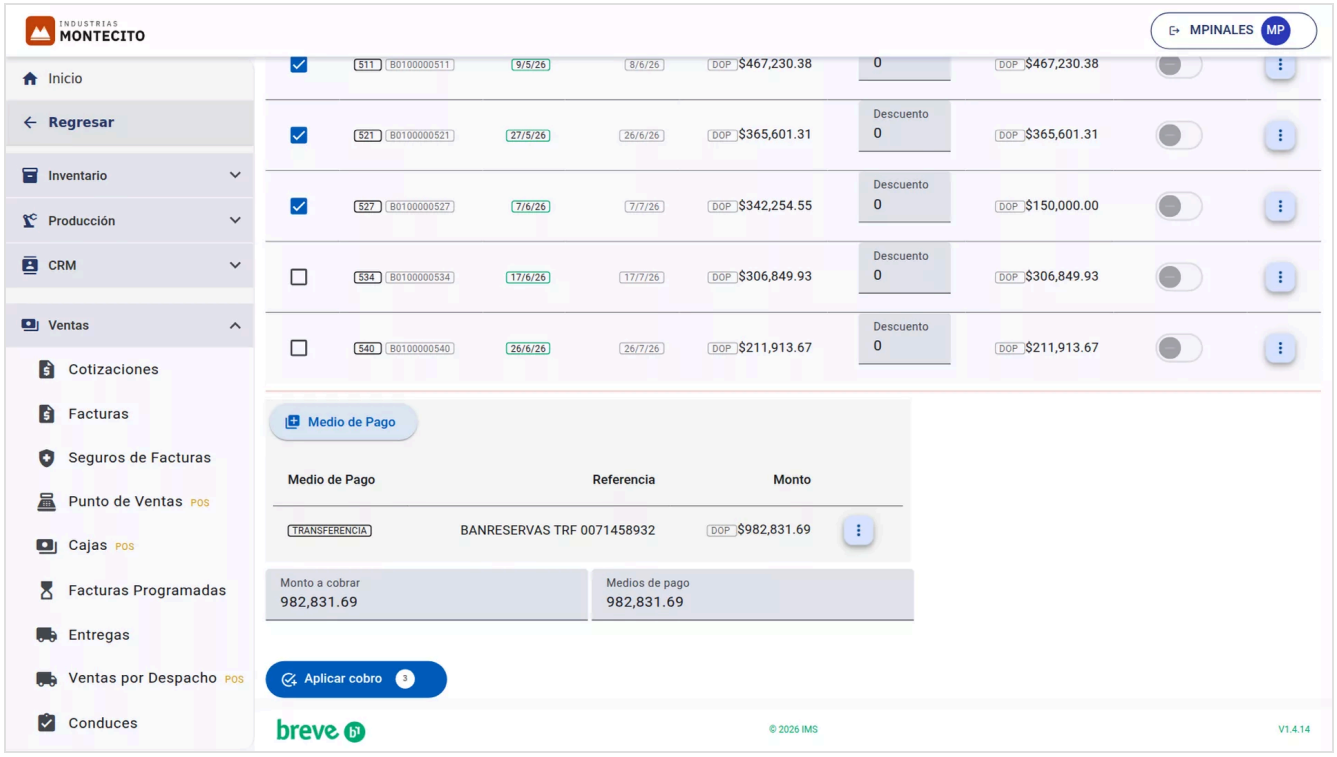
Aplicar cobro, que muestra cuántas facturas lleva, guarda el cobro, rebaja el balance de cada factura y abre el recibo.

01 **El recibo de cobro**

El recibo dice a quién se le recibió el pago y la suma en letras, y detalla cada factura con su balance anterior, lo saldado, el descuento y lo pendiente, además de las formas de pago.

02 **Enviarlo, descargarlo o imprimirlo**

El visor del recibo tiene Enviar, que lo manda por correo, Descargar e Imprimir.



El monto a cobrar y los medios de pago cuadran en RD$982,831.69, y Aplicar cobro indica las 3 facturas que lleva.

ANTES Y DESPUÉS DEL COBRO

Los reportes que acompañan al cobro

El cobro se prepara antes de abrir la pantalla: saber quién debe, cuánto y desde cuándo, y enviarle al cliente el detalle de lo que tiene pendiente. Estos reportes son los que se usan para eso.

Estado de cuenta del cliente

En la lista de clientes o en su ficha, el menú ⋮ tiene Estado de Cuenta, que abre el estado del cliente en el visor de documentos. Desde ahí se envía por correo, se descarga o se imprime. Es el documento que conviene mandarle al cliente antes de llamarlo a cobrar.

Facturas pendientes de un cliente

Si el cliente tiene balance, el menú ⋮ del cliente tiene también Facturas Pendientes, que muestra al día de hoy la lista de sus facturas por cobrar. En Reportes, Facturas Pendientes permite escoger el Cliente y la Fecha de corte, y sacarlo en PDF o en Excel.

Antigüedad de saldos

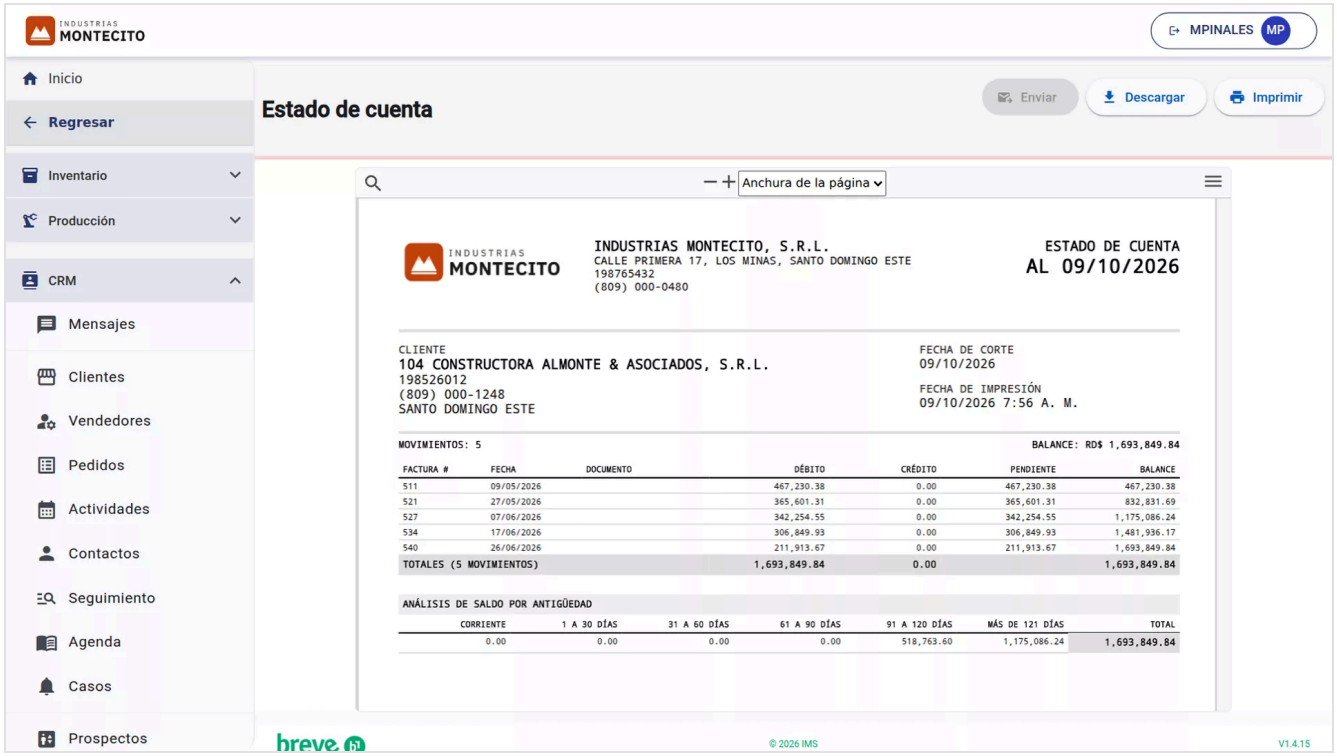
En Reportes, Antigüedad de Saldos muestra lo que deben los clientes por tramos de días de atraso. Se puede filtrar por Vendedor y por Cliente (vacío, todos los clientes), pedir el reporte detallado con cada factura, y sacarlo en PDF o en Excel. Es la lista de trabajo de quien cobra.

Cobros diarios y comisiones

En Reportes, Cobros Diarios resume lo cobrado entre dos fechas, y Comisiones calcula lo que le corresponde a cada vendedor por lo que cobró.

Una rutina de cobranza

Cada semana, la antigüedad de saldos dice a quién hay que llamar primero. A cada uno se le envía su estado de cuenta, y cuando paga, el cobro se aplica desde su ficha, marcando las facturas que aparecen en el estado. Al cierre, los cobros diarios cuadran con lo que se depositó en el banco.



El estado de cuenta de Constructora Almonte: sus cinco facturas con el balance acumulado y el análisis del saldo por antigüedad, listo para enviar, descargar o imprimir.

DESPUÉS

Consultar los cobros

Ventas › Cobros realizados lista los cobros de un rango de fechas, con su usuario, su monto y los documentos que pagó. Un gráfico los resume por Vendedor o por Medio de Pago, el buscador encuentra un cobro y la flecha de cada fila abre su recibo. Los cobros anulados llevan la etiqueta ANULADO.

Reportes

Ver Reporte, en el menú ⋮ de Cobros realizados, saca el reporte del período. En Reportes están también los cobros diarios y las comisiones de los vendedores sobre lo cobrado.

La contabilidad

Si la empresa lleva contabilidad, cada cobro deja su asiento: lo cobrado entra a la Caja General, los descuentos a su cuenta, y el total sale de cuentas por cobrar. Cuando el dinero se deposita, el depósito se registra en Bancos, de la caja a la cuenta del banco.

Corregir un cobro

Un cobro aplicado no se edita. Si se registró mal, escriba a soporte antes de hacer otro movimiento, para corregirlo sin descuadrar la factura ni la contabilidad. Cuando se anula una factura, sus cobros quedan anulados con ella.

Permisos

Cobrar factura y Cobros realizados dependen de los permisos de cada perfil. La guía de usuarios y permisos explica cómo darlos.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

Un cliente pagó dos facturas con un cheque

Se marcan las dos facturas y se agrega un solo medio de pago, el cheque, por el total. En Banco va la cuenta de la empresa donde se depositará, y en Referencia el banco y el número del cheque del cliente. El recibo muestra las dos facturas.

El cliente pagó solo una parte

Se marca la factura y, en su menú ⋮, Editar monto deja escribir lo que pagó. La factura queda con el resto pendiente y aparece otra vez en el próximo cobro.

El cliente me retuvo impuestos

Con el comprobante de retención en la mano, Retenciones en el menú ⋮ de la factura registra el tipo y el valor retenido. El balance baja en ese monto, y el resto se cobra con los medios de pago.

¿Por qué no se activa Aplicar cobro?

Porque los medios de pago no suman lo mismo que el monto a cobrar, o porque no hay ninguna factura marcada. Hay que revisar los montos hasta que cuadren al centavo.

¿El cobro en el punto de venta es igual?

En el punto de venta el cobro se hace al facturar, con su propio cálculo de lo recibido y la devuelta. La guía de ventas lo explica.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo hacer una nota de crédito a un cliente

Cuál corresponde en cada caso (anulación, devolución, ajuste de precio o descuento al cobrar) y cómo emitirla paso a paso, con su e-CF E34.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

Un solo sistema para facturar, cobrar y saber cómo va el negocio

Facturación, inventario, cuentas por cobrar, contabilidad y CRM sobre la misma base. Pide una demostración de veinte minutos.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/cobros/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.