Glosario contable de eTax2

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

¿Para qué sirve?

Para entender, en palabras sencillas, los términos contables que usted ve en las pantallas y reportes de eTax2: **débito**, **crédito**, **postear**, **cuenta de control**, **auxiliar**, **período cerrado** y muchos más.

Cada término tiene una explicación corta y, cuando existe, un enlace al artículo del manual donde se usa.

¿Cómo usar este glosario?

- Los términos están en **orden alfabético**.
- Si un término tiene sinónimo, aparece entre paréntesis. Por ejemplo, el **Mayor** también se llama **Libro Mayor**.
- Si quiere entender la base de todo, lea primero La partida doble y los asientos.

Términos de la A a la Z

A

Activo. Todo lo que la empresa **tiene** o le **deben** y que le traerá dinero o beneficio: efectivo, bancos, cuentas por cobrar, inventario, equipos. Su naturaleza es **Débito**: aumenta con débitos. Vea Plan de cuentas.

Activo fijo. Un bien de uso duradero, como un vehículo, una computadora o un local, que no se compra para revender. Se registra en su propio módulo, que calcula la depreciación. Vea Registrar un activo fijo.

Anticipo. Dinero que se paga o se recibe **antes** de la factura. Si un cliente le adelanta dinero, es un **anticipo de cliente**: usted le debe la mercancía o el servicio. Si usted adelanta dinero a un proveedor, es un **anticipo a proveedor**. Vea Anticipos de clientes y Anticipos a proveedores.

Anular. Dejar sin efecto un documento ya registrado **sin borrarlo**. eTax2 crea un **reverso** con la fecha de anulación que usted elige. Vea Anular un documento.

Asiento (asiento de diario). El registro contable de una operación: una lista de líneas con su cuenta y su importe en **Débito** o en **Crédito**. Todo asiento debe cuadrar (débitos = créditos). Vea Crear un asiento de diario.

Asiento automático. El asiento que eTax2 arma solo cuando usted registra un documento (factura, compra, cobro, pago, cheque…). Usted no elige las cuentas: salen de las **cuentas por defecto** y de la configuración del cliente, del proveedor o del artículo. Vea Cuentas por defecto.

Asiento de cierre del ejercicio. El asiento que eTax2 genera al cerrar **diciembre**: deja en cero los ingresos, costos y gastos del año y pasa la utilidad o la pérdida al patrimonio. Vea Períodos contables.

Asiento recurrente. Una plantilla de asiento que se repite cada cierto tiempo, por ejemplo una provisión mensual. Vea Asientos recurrentes.

Auxiliar (submayor). El detalle que explica el saldo de una cuenta: cuánto debe **cada** cliente, cuánto se le debe a **cada** proveedor, cuántas unidades hay de **cada** producto. La suma del auxiliar debe ser igual al saldo de su **cuenta de control** en el Mayor. Vea Cuentas de control y auxiliares.

B

Balance de comprobación. Reporte con el saldo de todas las cuentas a una fecha. Si la contabilidad está bien, la suma de los débitos es igual a la suma de los créditos. Vea Balance de Comprobación y Libro Mayor.

Borrador. Estado de un asiento o documento que **todavía no afecta la contabilidad**. Se puede editar o eliminar. No aparece en el Libro Diario, el Mayor ni los estados financieros. Vea Estados de los documentos.

C

Centro de costo (dimensión). Una etiqueta adicional en las líneas del asiento para saber a qué área, proyecto o sucursal pertenece un gasto o un ingreso. Vea Dimensiones y centros de costo.

Cierre de mes. Revisar un mes y luego **cerrar su período** para que nadie registre nada más en esas fechas. Vea Cierre de mes paso a paso.

Cierre del ejercicio (cierre anual). El cierre del año contable. En eTax2 ocurre al cerrar **diciembre**. Vea Cierre del año fiscal.

Compañía activa. La empresa con la que usted está trabajando en este momento. Se ve en el chip de la barra superior. Todo lo que registre cae en esa compañía. Vea Iniciar sesión y elegir la compañía.

Conciliación bancaria. Comparar el saldo del banco en sus libros con el **estado de cuenta** del banco y explicar las diferencias (por ejemplo, cheques que aún no se cobran). Vea Conciliación bancaria.

Conciliación de cuentas. La misma idea de la conciliación bancaria, aplicada a otras cuentas marcadas como **Conciliable**: tarjetas, préstamos, anticipos o cuentas puente. Vea Conciliar cuentas del Mayor.

Costo de ventas. Lo que le costó a la empresa la mercancía que vendió. eTax2 lo registra al vender artículos de inventario. Vea Kardex de un producto.

Crédito. La columna **derecha** de un asiento. Aumenta los pasivos, el patrimonio y los ingresos; disminuye los activos y los gastos. No significa «algo bueno» ni «préstamo»: es solo el lado derecho. Vea La partida doble y los asientos.

Crédito fiscal (ITBMS). El ITBMS que usted **paga** en sus compras y que, según la normativa vigente de la DGI, puede descontar del ITBMS que cobra en sus ventas. En eTax2 va a la cuenta por defecto **ITBMS Crédito Fiscal**. Vea Libros de Ventas y Compras, Liquidación ITBMS y Formulario 430.

Cuadre de auxiliares. Reporte que compara, a una fecha, cada auxiliar con su cuenta de control en el Mayor y dice si **Cuadra** o hay **Descuadre**. Vea Cuadre de auxiliares.

Cuenta contable. Cada renglón del plan de cuentas donde se acumulan movimientos del mismo tipo: «Banco Ejemplo», «Ventas», «Gasto de alquiler». Vea Plan de cuentas.

Cuenta conciliable. Cuenta marcada con la casilla **Conciliable** en el plan de cuentas, para poder conciliarla contra un estado externo (bancos, tarjetas, préstamos). Vea Plan de cuentas.

Cuenta de control. La cuenta del Mayor que resume un auxiliar: Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar, Inventario, Bancos, Caja, Activos fijos, entre otras. En eTax2 **solo se mueve desde su módulo**; un asiento manual contra ella no se puede postear. Vea Cuentas de control y auxiliares.

Cuenta de título. Cuenta que solo **agrupa** a otras (por ejemplo «Activo corriente») y no recibe movimientos. En el plan de cuentas tiene desmarcada la casilla **Permite movimientos**. La opuesta es la **cuenta de movimiento** (o de detalle). Vea Plan de cuentas.

Cuentas por cobrar (CxC). Lo que los clientes le deben a la empresa por ventas a crédito. Es un **activo**. Vea Registrar un cobro y Estado de cuenta y antigüedad de clientes.

Cuentas por defecto. La lista que le dice a eTax2 qué cuenta usar para cada parte de un asiento automático (la venta, el ITBMS, la cuenta por cobrar, el banco…). Vea Cuentas por defecto.

Cuentas por pagar (CxP). Lo que la empresa le debe a sus proveedores por compras a crédito. Es un **pasivo**. Vea Pagar a un proveedor.

CUFE. El código único que identifica una factura electrónica ante la DGI. Una factura con CUFE no se borra: se corrige con una nota de crédito. Vea Factura electrónica, CUFE, CAFE y QR y Emitir la factura electrónica.

D

Débito. La columna **izquierda** de un asiento. Aumenta los activos, los costos y los gastos; disminuye los pasivos, el patrimonio y los ingresos. Vea La partida doble y los asientos.

Depreciación. El reparto del costo de un activo fijo a lo largo de su vida útil. Cada mes se registra un gasto de depreciación y aumenta la depreciación acumulada. Vea Depreciación mensual de activos fijos.

Descuadre. Cuando dos cifras que deberían ser iguales no lo son: un asiento con débitos distintos de los créditos, o un auxiliar que no coincide con su cuenta de control. Vea Cuadre de auxiliares.

Diario (contable). Una forma de agrupar los asientos por tipo (general, ventas, compras…) para filtrarlos en el Libro Diario. Vea Diarios contables.

E

Estados financieros. Los reportes que resumen la situación y el resultado de la empresa: Estado de Situación (activos, pasivos y patrimonio) y Estado de Resultados (ingresos, costos, gastos y utilidad). Vea Estados financieros.

G

Gasto. Lo que la empresa consume para operar: alquiler, electricidad, salarios, papelería. Su naturaleza es **Débito**. Al cierre del año se lleva a cero contra el patrimonio.

GRNI (Mercancía Recibida No Facturada). Cuenta «puente» que guarda el valor de la mercancía que ya llegó pero cuya factura del proveedor todavía no se ha registrado. Al llegar la factura, vuelve a cero. Vea Órdenes de compra y recepción de mercancía.

I

Ingreso. Lo que la empresa gana por vender o prestar servicios. Su naturaleza es **Crédito**. Al cierre del año se lleva a cero contra el patrimonio.

ITBMS. El Impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios. La tarifa general es **7 %**; hay tarifas distintas y exenciones según la normativa vigente de la DGI. El ITBMS que usted cobra va a **ITBMS por Pagar**; el que paga, a **ITBMS Crédito Fiscal**. Vea El ITBMS en Panamá y cómo lo maneja eTax2 y Libros de Ventas y Compras, Liquidación ITBMS y Formulario 430.

K

Kardex. El registro de entradas, salidas, existencia y costo de cada producto. Es el auxiliar del inventario. Vea Kardex de un producto y Costo promedio de inventario.

L

Libro Diario. Reporte con todos los asientos posteados en orden de fecha. Vea Libro Diario y Auxiliar por Cuenta.

Libro Mayor (Mayor). Reporte con todos los movimientos de **una cuenta** y su saldo acumulado. Cuando el manual dice «el Mayor», se refiere al conjunto de todas las cuentas contables con sus saldos. Vea Balance de Comprobación y Libro Mayor.

M

Mercancía en tránsito. Cuenta «puente» de las importaciones: guarda el costo de la mercancía comprada en el exterior que todavía no se ha nacionalizado. Al cerrar la importación vuelve a cero. Vea Importaciones de mercancía.

N

Naturaleza de la cuenta. Indica si la cuenta aumenta con débitos (**Débito**: activos, costos, gastos) o con créditos (**Crédito**: pasivos, patrimonio, ingresos). Se define en el plan de cuentas. Vea Plan de cuentas.

Nota de crédito. Documento que disminuye lo que un cliente le debe (por una devolución, un descuento o un error de la factura). Vea Nota de crédito de venta.

P

Partida doble. La regla base de la contabilidad: cada operación se registra con al menos un débito y un crédito por el **mismo total**. Vea La partida doble y los asientos.

Partidas bancarias por clasificar. Cuenta transitoria de Bancos donde cae un movimiento del banco que todavía no se sabe a qué corresponde. Se vacía reclasificando cada partida a su cuenta correcta. Vea Reclasificar cuentas.

Pasivo. Lo que la empresa **debe**: a proveedores, a bancos, a la DGI (por ejemplo el ITBMS por pagar), a los empleados. Su naturaleza es **Crédito**.

Patrimonio. Lo que realmente es de los dueños: el capital aportado más las utilidades acumuladas. Se cumple siempre que **Activo = Pasivo + Patrimonio**. Su naturaleza es **Crédito**.

Período contable. Cada mes del año contable. Puede estar **ABIERTO** (admite asientos) o **CERRADO** (no admite asientos con fecha de ese mes). Vea Períodos contables.

Período de ajuste (mes 13). Un período especial, con fecha 31 de diciembre, donde eTax2 registra el asiento de cierre del ejercicio. No aparece en la pantalla de períodos. Vea Períodos contables y cierre.

Plan de cuentas (catálogo de cuentas). La lista de todas las cuentas contables de la compañía, ordenadas por niveles. Vea Plan de cuentas.

Postear (posteado). Pasar un asiento de **Borrador** a **Posteado**: desde ese momento afecta la contabilidad y aparece en los reportes. Un asiento posteado ya no se edita; se corrige con un reverso. Vea Crear un asiento de diario.

R

Reclasificar. Mover un importe ya contabilizado de la cuenta equivocada a la correcta, con un asiento nuevo, sin anular el original. Vea Reclasificar cuentas.

Reverso. El asiento contrario que cancela a otro: mismas cuentas y montos, con débitos y créditos intercambiados. Su descripción dice «Reverso de AS-…» y en la ficha del original aparece el botón **Reversado por …**. Vea Anular un documento.

S

Saldo. El resultado de restar créditos a débitos (o al revés) de una cuenta hasta una fecha. En los reportes de eTax2 que calculan débito − crédito, un saldo acreedor sale entre paréntesis. Vea Libro Diario y Auxiliar por Cuenta.

U

Utilidades retenidas (superávit acumulado). Cuenta de patrimonio donde se acumulan las utilidades (o pérdidas) de años anteriores. En **Cuentas por defecto** aparece como **Superávit Acumulado**, con la clave **UTILIDADES_RETENIDAS**, y es la que usa el cierre del ejercicio. Vea Cuentas por defecto.

Ejemplo práctico: los términos en un solo asiento

El 15/09/2026 la compañía vende a crédito a **Comercial Ficticia, S.A.** servicios por **B/.500.00** más ITBMS 7 % (B/.500.00 × 7 % = **B/.35.00**). Total: **B/.535.00**.

Usted registra la **factura de venta**; eTax2 arma el **asiento automático** con las **cuentas por defecto** y lo **postea**:

Cuenta	Qué es	Débito B/.	Crédito B/.
Cuentas por Cobrar Clientes	Activo, **cuenta de control** de CxC	535.00	
Ventas y Prestación de Servicios	Ingreso		500.00
ITBMS por Pagar	Pasivo		35.00
Totales		**535.00**	**535.00**

- Es **partida doble**: débitos (535.00) = créditos (500.00 + 35.00 = 535.00).
- El **auxiliar** de Cuentas por Cobrar anota los B/.535.00 a nombre de Comercial Ficticia, S.A.; por eso el **Cuadre de auxiliares** sigue diciendo **Cuadra**.
- Si septiembre de 2026 estuviera **CERRADO**, eTax2 no dejaría registrarlo con esa fecha.
- Si la factura tuviera un error, se **anula**: eTax2 crea el **reverso** y la factura queda **Anulada**.

Las cuentas son de ejemplo; las reales dependen del plan de cuentas de su compañía.

Preguntas frecuentes

¿Débito significa que la empresa debe algo? No. Débito y crédito son solo **izquierda** y **derecha** del asiento. Lo que cada uno significa depende del tipo de cuenta. Vea La partida doble y los asientos.

¿Qué diferencia hay entre «Borrador», «Posteado» y «Anulado»? Borrador: todavía no afecta la contabilidad. **Posteado**: ya la afecta. **Anulado**: el documento (factura, compra, cobro…) quedó sin efecto porque eTax2 registró su reverso; el registro se conserva a la vista. En un asiento de diario anulado desde Contabilidad, el original sigue **Posteado** y su ficha muestra **Reversado por …**.

¿El Mayor y el Libro Mayor son lo mismo? Sí. El Libro Mayor es el reporte donde se ve el Mayor cuenta por cuenta.

No encuentro un término aquí. ¿Qué hago? Use el buscador del Manual en Línea o la opción **Preguntar al asistente**. Vea Centro de ayuda y biblioteca.

Sustento normativo

- Las definiciones siguen la práctica contable general (partida doble y Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF).
- Lo referido al ITBMS se resume **según la normativa vigente de la DGI**. Tarifas, exenciones y formularios cambian: confírmelos en https://dgi.mef.gob.pa o con su asesor fiscal.

> Esta información es orientativa y puede cambiar. Verifique la normativa vigente.
