Configuración

Datos de la compañía, usuarios, catálogo de cuentas y parámetros.

Contenido

1. Diarios contables
2. Períodos contables y cierre
3. Plan de cuentas
4. Cuentas por defecto
5. Catálogos generales (monedas y retenciones) y zonas

Diarios contables

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026

¿Para qué sirve?

Un **diario** es una etiqueta que agrupa los asientos contables por tipo: ventas, cobros, pagos, compras, banco, caja o generales. En esta pantalla usted ve los diarios de la compañía, crea nuevos y los edita o desactiva.

Como indica la propia pantalla: el diario **GENERAL** se crea automáticamente cuando se registra el primer asiento. Usted no necesita crearlo.

¿Cuándo debo usarlo?

- Cuando quiere revisar el **Libro Diario** separado por tipo de diario.
- Cuando su contador o auditor le pide los asientos agrupados en diarios distintos al general.

> Si solo registra asientos y documentos del día a día, no necesita tocar esta pantalla: eTax2 usa el diario **GENERAL** por su cuenta.

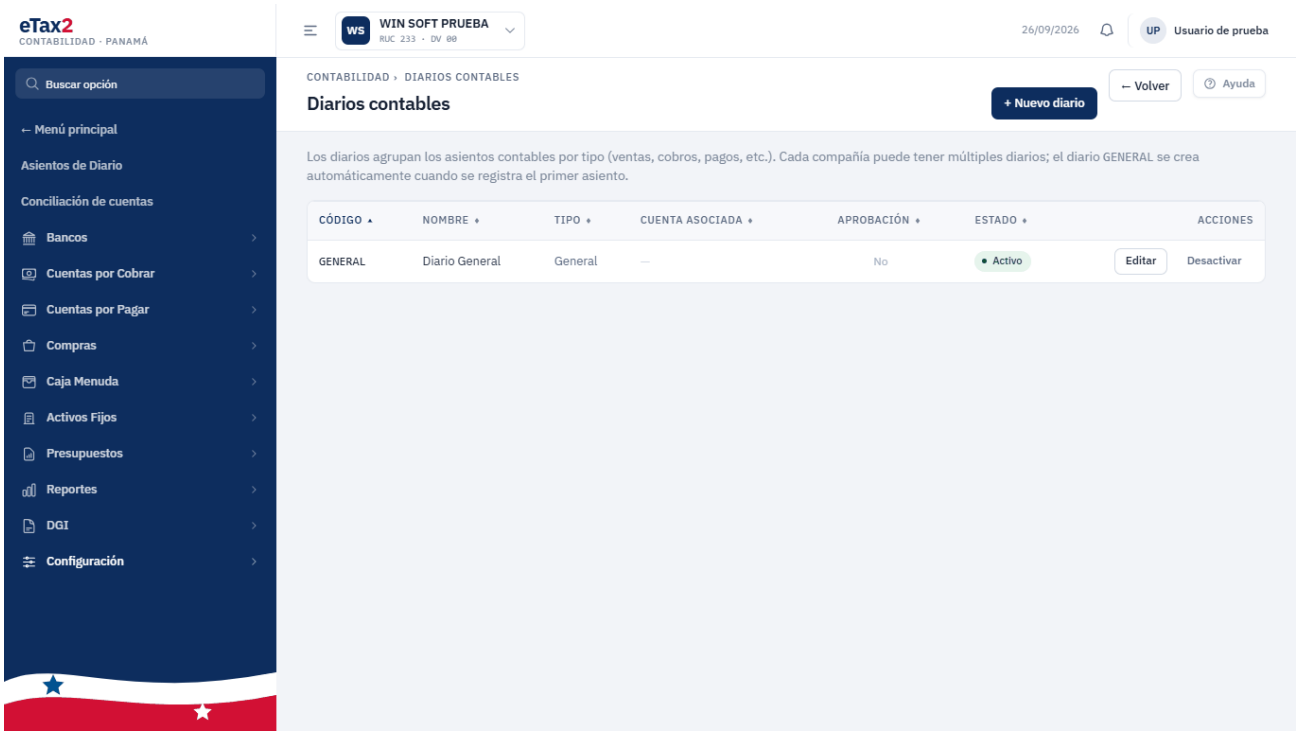
Antes de comenzar

- Para ver la lista basta el permiso de ver Contabilidad. Para crear, editar, activar o desactivar necesita permiso de **editar** en Contabilidad; sin él no verá el botón **+ Nuevo diario**.
- Si va a asociar una cuenta al diario, esa cuenta debe existir en el Plan de cuentas, estar activa y permitir movimiento.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Configuración → Diarios

La pantalla se titula **Diarios contables**.



Diarios contables · Captura del 26/09/2026

Paso a paso

Crear un diario

1. Presione **+ Nuevo diario**.
2. En **Código**, escriba un código corto (por ejemplo `VENTAS`). Solo se admiten **letras mayúsculas, números y guiones bajos**, sin espacios ni tildes.
3. En **Nombre**, escriba el nombre visible (por ejemplo «Diario de Ventas»).
4. En **Tipo**, elija uno: **General**, **Ventas**, **Cuentas por Cobrar**, **Cuentas por Pagar**, **Compras**, **Banco** o **Caja**.
5. (Opcional) En **Cuenta asociada**, busque la cuenta por código o nombre.
6. (Opcional) Marque **Requiere aprobación antes de postear**.
7. Presione **Guardar**. Verá el mensaje «Diario VENTAS creado.».

Editar un diario

1. En la fila del diario, presione **Editar**.
2. Cambie el nombre, el tipo, la cuenta asociada o la casilla de aprobación. **El código no se puede cambiar.**
3. Presione **Actualizar**. Verá «Diario … actualizado.».

Activar o desactivar

En la columna **Acciones**, presione **Desactivar** en un diario que ya no usa (o **Activar** para volver a usarlo). Verá «Diario … desactivado.» (o «activado»). Un diario desactivado **no se borra**: sus asientos siguen en la contabilidad.

¿Qué ocurre después?

- El diario queda disponible como filtro **Diario** en **Contabilidad → Reportes → Libro Diario**, para ver solo los asientos de ese diario. Vea Libro diario y auxiliar por cuenta.
- Los asientos que eTax2 genera solo (facturas, cobros, pagos, planilla, etc.) y los asientos manuales se registran en el diario **GENERAL**.
- Crear o editar un diario **no genera asientos** ni cambia saldos.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El diario GENERAL nace solo** para que ninguna compañía se quede sin poder registrar su primer asiento.
- **El código no se edita** porque identifica al diario; cambiarlo confundiría los reportes ya impresos.
- **Se desactiva en lugar de borrar** para no dejar asientos «huérfanos» sin diario.

Ejemplo práctico

La compañía ficticia *Comercial Los Pinos, S.A.* quiere ver aparte los asientos de caja:

Campo	Valor
Código	`CAJA_CHICA`
Nombre	Diario de Caja Menuda
Tipo	Caja
Cuenta asociada	1.1.01.02 Caja menuda

Este proceso no genera asiento contable: solo crea la etiqueta.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer

«El código solo puede tener letras mayúsculas, números y guiones bajos.»	Usó minúsculas, espacios, guiones o tildes.	Escriba el código en MAYÚSCULAS, por ejemplo `CAJA_CHICA`.
«Ya existe un diario con el código …»	Ese código ya está en uso en la compañía.	Use otro código o edite el diario existente.
No aparece el botón **+ Nuevo diario**	No tiene permiso para editar Contabilidad.	Pida el permiso al administrador. Vea Usuarios y permisos.
La cuenta no aparece en **Cuenta asociada**	La cuenta está inactiva o es de agrupación (no permite movimiento).	Elija una cuenta de detalle activa.

Preguntas frecuentes

¿Puedo borrar un diario? No. Desactívelo.

¿La casilla «Requiere aprobación antes de postear» detiene los asientos? La casilla queda guardada en el diario. Los asientos de diario de eTax2 ya se graban siempre en **Borrador** y se postean aparte; vea Crear asiento de diario.

¿Tengo que crear diarios para usar eTax2? No. Con el diario **GENERAL** basta.

Períodos contables y cierre

Versión 1.2 · Actualizado: 23/11/2026

¿Para qué sirve?

Para controlar en qué meses se pueden registrar asientos. Un mes **cerrado** queda protegido: nadie puede postear asientos con fecha de ese mes. Al cerrar **diciembre**, eTax2 hace además el **cierre del ejercicio** (pasa la utilidad o pérdida del año a utilidades retenidas).

¿Cuándo debo usarlo?

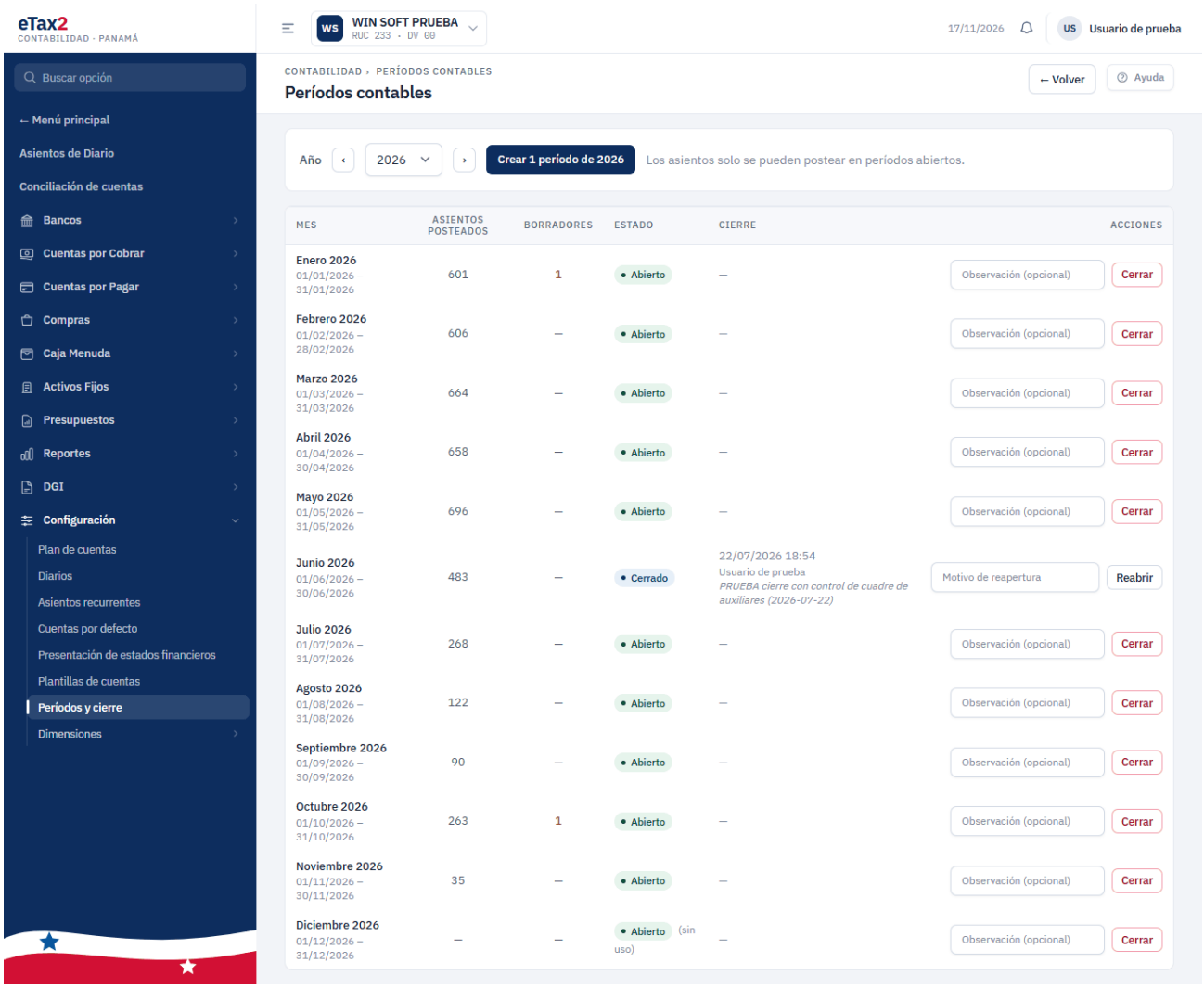
- Al empezar un año nuevo, para crear sus 12 períodos.
- Cuando terminó de registrar y revisar un mes y ya no quiere que se modifique.
- Cuando necesita corregir algo en un mes ya cerrado (reabrirlo).
- Al terminar el año, cerrando diciembre.

Antes de comenzar

- Necesita permiso para **editar contabilidad**. Si no lo tiene, verá la pantalla pero sin los botones **Cerrar** ni **Reabrir**.
- Revise que el mes no tenga **asientos en borrador** pendientes (columna **Borradores**).
- Para cerrar diciembre con movimientos de resultado, la compañía debe tener configurada la cuenta **UTILIDADES_RETENIDAS** en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto** .

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre, justo después de **Plan de cuentas**. La pantalla se titula **Períodos contables**.



Períodos contables · Captura del 17/11/2026

Paso a paso

1. Elegir el año

Arriba, en **Año**, elija el año en la lista o use las flechas ‹ y › para ir al año anterior o al siguiente.

2. Crear los períodos del año

Si al año le faltan meses, aparece el botón **Crear N períodos de AAAA** (por ejemplo, **Crear 12 períodos de 2027**). Presiónelo. Verá el mensaje «Períodos de 2027 creados.».

3. Cerrar un mes

1. Ubique el mes en la tabla. Cada fila muestra las fechas del mes, los **Asientos posteados**, los **Borradores** y el **Estado** (**ABIERTO** o **CERRADO**).
2. Si quiere, escriba una nota en **Observación (opcional)**.

3. Presione **Cerrar** y confirme el aviso «¿Cerrar … ? Ya no se podrán postear asientos en ese mes.».
4. Verá el mensaje «Período AAAA-MM cerrado.». En la columna **Cierre** quedan la fecha, quién cerró y la observación.

Si el mes tiene borradores o un aviso de cuadre, eTax2 le pedirá confirmar: aparece la casilla **cerrar de todos modos**. Márquela solo si revisó el caso y presione **Cerrar** otra vez.

Si al último día del mes alguna cuenta de caja queda con saldo **por debajo de cero** (saldo acreedor), eTax2 le avisa con la cuenta y su saldo, y aparece una casilla aparte: **cerrar con el efectivo en negativo**. La casilla **cerrar de todos modos** no sirve para este aviso. eTax2 revisa las cuentas contables de las cajas y las cuentas por defecto CAJA_DEFAULT y CAJA_MENUDA. Lo correcto es buscar en el Mayor de esa cuenta el documento que acreditó la caja por error y corregirlo; marque la casilla solo si de todos modos debe cerrar. El cierre queda con la constancia «[Cerrado con efectivo en negativo al corte: …]» en la observación. Si la cuenta tiene libro de caja, el aviso dice «(libro …)» con el código de la caja; si no, «(sin libro de caja)».

4. Reabrir un mes

1. En la fila del mes cerrado, escriba el **Motivo de reapertura** (mínimo 5 caracteres).
2. Presione **Reabrir**.
3. Verá «Período AAAA-MM reabierto.». En la columna **Cierre** aparece la marca **Reabierto**.

5. Cierre del ejercicio (cerrar diciembre)

No hay una pantalla aparte para el cierre anual. Simplemente **cierre diciembre** como cualquier otro mes. eTax2 hace el resto automáticamente.

¿Qué ocurre después?

- **Mes cerrado:** ya no se pueden postear asientos con fecha en ese mes, venga de donde venga (facturas, compras, bancos, etc.).
- **Al cerrar diciembre:** eTax2 genera el **asiento de cierre del ejercicio** en un período especial de ajuste (mes 13) y lo cierra. El mensaje le indica el número: «Se generó el asiento de cierre del ejercicio AAAA (#…) en el período de ajuste.». Si el año no tuvo movimientos de ingresos, costos ni gastos, diciembre se cierra sin asiento.
- **Al reabrir diciembre:** eTax2 reabre también el período de ajuste y **anula** el asiento de cierre del ejercicio. Cuando vuelva a cerrar diciembre, se genera de nuevo con los saldos corregidos.
- Cada reapertura queda registrada con su motivo y el usuario que la hizo.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Cerrar protege lo ya revisado.** Si ya presentó impuestos o entregó estados financieros de un mes, cerrar evita que alguien registre algo en esa fecha por error.
- **Reabrir exige un motivo.** Así queda constancia de quién cambió un mes ya cerrado y por qué.
- **Revisa los auxiliares antes de cerrar.** eTax2 compara cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros auxiliares contra el Mayor. Si no cuadran, no deja cerrar, para que el descuadre no quede escondido en un mes bloqueado.
- **Avisa si la caja queda en negativo, pero no bloquea.** Una caja no puede tener menos que nada: casi siempre es un cobro, un cargo de tarjeta o un movimiento de banco acreditado a la caja por error. El cuadre de auxiliares no lo detecta, porque compara que dos saldos sean iguales, no su signo. No bloquea porque un saldo heredado de una migración no siempre se puede corregir antes del cierre, y bloquear empujaría a taparlo con un asiento de ajuste contra la caja.
- **El cierre anual va unido a diciembre.** Así no se olvida y siempre refleja los saldos finales del año. El período de ajuste (mes 13) separa el asiento de cierre de las operaciones de diciembre.

Ejemplo práctico

Durante el año, la compañía tuvo ingresos por **B/.50,000.00**, costos por **B/.30,000.00** y gastos por **B/.12,000.00**. Utilidad: **B/.8,000.00**. Al cerrar diciembre, eTax2 deja en cero las cuentas de resultado:

Cuenta	Débito	Crédito
Ventas (ingresos)	50,000.00	
Costo de ventas		30,000.00
Gastos		12,000.00
Utilidades retenidas		8,000.00

Si hubiera **pérdida**, Utilidades retenidas iría al **débito**.

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía y de su catálogo de cuentas. El asiento lleva una línea por cada cuenta de resultado con saldo.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«El período tiene N asiento(s) en borrador que ya no se podrán postear en esa fecha. Marca "cerrar de todos modos" para continuar.»	Postee o elimine los borradores de ese mes. Si deben quedar así, marque **cerrar de todos modos** y presione **Cerrar**.
«No se puede cerrar el período: hay auxiliares descuadrados contra el Mayor al … — …»	Abra **Reportes → Cuadre de auxiliares** con esa fecha de corte, corrija la diferencia y vuelva a cerrar.
«Al … hay auxiliares que no reconcilian contra el Mayor — … —, pero el reporte los marca «N/D»/«Migración»…»	Suele venir de saldos migrados. Revíselo en **Cuadre de auxiliares**; si está correcto, marque **cerrar de todos modos**. La constancia queda en la observación.
«Al 31/03/2026 el efectivo queda por debajo de cero — 1101 Caja chica: -25.00 (sin libro de caja) —. Una caja no puede tener menos que nada: casi siempre es un cobro, un cargo de tarjeta o un movimiento de banco acreditado a la caja que debía ir a otra cuenta. Búscalo en el Mayor de esa cuenta y corrígelo por el documento que lo causó, no con un asiento de ajuste contra la caja. Si aun así debes cerrar, marca "cerrar con el efectivo en negativo".»	Abra el Mayor de esa cuenta al corte, ubique el documento que acreditó la caja y corríjalo (anúlelo y rehágalo con la cuenta correcta). Si debe cerrar igual, marque **cerrar con el efectivo en negativo** y presione **Cerrar**. La constancia queda en la observación.
«Para cerrar diciembre se genera el cierre del ejercicio …, pero falta configurar la cuenta por defecto «UTILIDADES_RETENIDAS»…»	Configure esa cuenta en **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto** y cierre diciembre de nuevo.
«El período AAAA-MM ya está cerrado.»	El mes ya estaba cerrado. Actualice la pantalla.
«Indica el motivo de la reapertura.» / «El motivo debe tener al menos 5 caracteres.»	Escriba un motivo claro antes de presionar **Reabrir**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo registrar una factura con fecha de un mes cerrado? No. Reabra el mes, registre el documento y vuelva a cerrarlo, o use una fecha de un mes abierto.

¿Tengo que cerrar los meses en orden? La pantalla no lo exige, pero se recomienda cerrarlos en orden y después de revisar cada uno.

¿Qué pasa si reabro diciembre por un ajuste? El asiento de cierre del ejercicio se anula. Registre su ajuste y cierre diciembre otra vez: el cierre se calcula de nuevo.

¿Dónde veo el período de ajuste (mes 13)? No aparece en esta pantalla. eTax2 lo abre y cierra solo, junto con diciembre.

Sustento contable

Al final de cada ejercicio, las cuentas de resultado (ingresos, costos y gastos) se cierran contra el patrimonio, para que el año siguiente empiece en cero. Así lo piden las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). La decisión de hacerlo al cerrar diciembre, en un período de ajuste, es de eTax2.

Plan de cuentas

Versión 1.1 · Actualizado: 19/11/2026

¿Para qué sirve?

El **plan de cuentas** (o catálogo de cuentas) es la lista de todas las cuentas contables de su compañía: bancos, clientes, ventas, gastos, impuestos, capital, etc. Todo asiento, manual o automático, se registra contra estas cuentas.

Desde esta pantalla usted puede **crear** cuentas nuevas, **modificar** las existentes e **inactivar** las que ya no usa.

¿Cuándo debo usarlo?

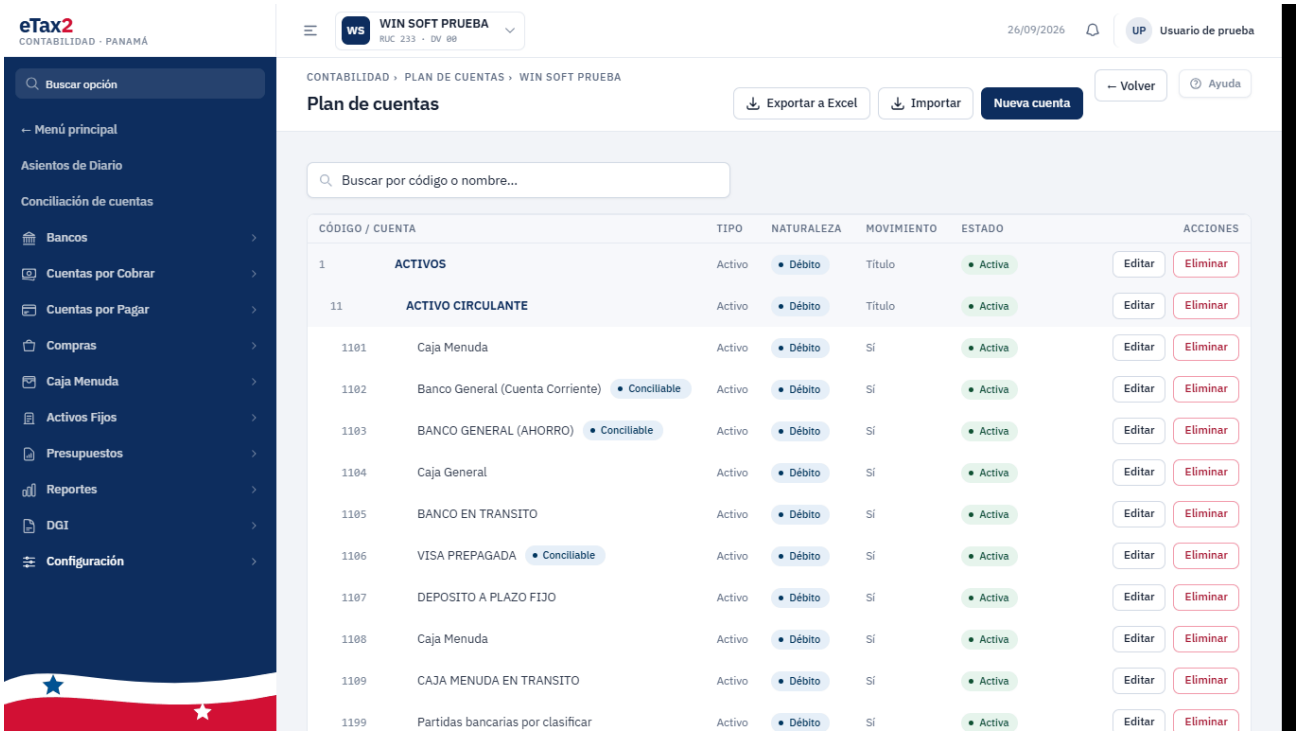
- Necesita una cuenta que no existe, por ejemplo un banco nuevo o un gasto específico.
- Quiere corregir el nombre, el tipo o la naturaleza de una cuenta.
- Una cuenta ya no se va a usar y quiere que deje de aparecer al registrar.

Antes de comenzar

- Confirme la **compañía activa** en el chip de la barra superior: el plan de cuentas es propio de cada compañía.
- Para crear necesita el permiso de crear en Contabilidad; para modificar, el de editar; para eliminar, el de eliminar.
- Toda compañía nueva ya nace con un plan de cuentas basado en el Formulario 2 de la DGI. Normalmente solo hay que **agregar** cuentas.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Configuración → Plan de cuentas



Plan de cuentas · Captura del 26/09/2026

Paso a paso

Crear una cuenta

1. Presione **Nueva cuenta**.
2. Llene los campos:
   - **Código**: único dentro de la compañía.
   - **Nombre**.
   - **Cuenta padre**: la cuenta de la que cuelga. Búsquela por código o nombre. Si no tiene padre, deje **— Sin padre (nivel 1) —**.
   - **Tipo de cuenta**.
   - **Naturaleza**: **Débito** o **Crédito**.
   - **Clasificación de liquidez**: **Corriente**, **No corriente** o **Sin clasificar**. Solo aplica a cuentas de Activo o Pasivo; se usa en las razones financieras.
3. Marque las casillas que correspondan:
   - **Permite movimientos (desmarcar si es cuenta de título)**: desmárquela si la cuenta solo agrupa a otras.
   - **Conciliable (bancos, tarjetas de crédito, préstamos)**: si la va a conciliar contra un estado de cuenta.
   - **Requiere auxiliar**: si cada movimiento debe indicar el cliente, proveedor o tercero.

    - **Requiere … al registrar**: aparece solo si su compañía usa dimensiones (centro de costo, proyecto, etc.).
    - **Activa**.
4. Presione **Guardar**. Verá el mensaje «Cuenta creada.»

Modificar una cuenta

1. Busque la cuenta con la casilla **Buscar por código o nombre…**
2. Presione **Editar** en su fila.
3. Cambie lo necesario y presione **Guardar**. Verá «Cuenta actualizada.» y volverá a la misma fila del listado.

Los botones **Anterior** y **Siguiente** de la ficha le permiten pasar de una cuenta a otra sin volver al listado.

Inactivar una cuenta

1. Presione **Editar** en la cuenta.
2. Desmarque **Activa**.
3. Presione **Guardar**.

La columna **Estado** mostrará **INACTIVA**. La cuenta conserva todo su historial y sus saldos, pero deja de ofrecerse al registrar operaciones.

Eliminar una cuenta

Solo se puede eliminar una cuenta que **nunca se usó**. Presione **Eliminar** y confirme. Si la cuenta tiene subcuentas, movimientos, saldos, está en uso en otro módulo o es una cuenta por defecto, eTax2 no la elimina y le dice por qué. En ese caso, **inactívela**.

Otras opciones de la pantalla

- **Exportar a Excel**: descarga el catálogo completo.
- **Importar**: carga cuentas desde Excel o CSV. Puede usar **Descargar plantilla Excel (con ejemplos)** o la **Plantilla CSV**. Si marca **Reemplazar el catálogo**, verá una vista previa antes de aplicar nada.
- **Cuentas por defecto**: lleva a las cuentas que eTax2 usa en los asientos automáticos.

Importar el plan de cuentas

La plantilla Excel trae una hoja **Instrucciones** con estas columnas:

Columna	Obligatorio	Descripción
codigo	Sí	Código de la cuenta. Es texto y conserva ceros a la izquierda.
nombre	Sí	Nombre de la cuenta.
tipo	Sí	`ACTIVO`, `PASIVO`, `PATRIMONIO`, `INGRESO`, `COSTO` o `GASTO`.
naturaleza	No	`DEBITO` o `CREDITO`. Si se omite, se deriva del tipo. Úsela para contra-cuentas, por ejemplo depreciación acumulada como Activo con naturaleza Crédito.
codigo_padre	No	Código de la cuenta padre. Si se omite, eTax2 intenta deducirlo por el código.
permite_movimiento	No	`SI` si recibe asientos; `NO` si es cuenta de título.
conciliable	No	`SI` o `NO`. Marca cuentas de banco para conciliación.
renglon_isr	No	Renglón del Formulario 2 al que tributa.

Solo se crean cuentas nuevas. Si el código ya existe en la compañía, la fila se omite: no se modifican cuentas existentes ni cuentas con movimientos.

Catálogo igual en eTax2 y en la planilla

Si su compañía lleva la planilla en eTax2 y ya igualó los dos catálogos (**Planilla › Configuración › Mapeo de Cuentas › Igualar catálogos…**, vea Comprobante contable de planilla y mapeo de cuentas):

- Cada cuenta de movimiento que cree, renombre, cambie de código o inactive aquí llega también al catálogo de la planilla. Las cuentas de título no viajan.
- Las cuentas que se crean en la planilla aparecen aquí en menos de 10 minutos, bajo su cuenta de título (la del primer dígito del código). El botón **Sincronizar con la planilla** lo hace al momento.
- Una cuenta igualada con la planilla **no se puede eliminar**: eTax2 le dice que «está en uso por el catálogo de la planilla». Inactívela.
- Si cambia el código de una cuenta que la nómina ya usó, en la planilla se crea la del código nuevo, los conceptos pasan a ella y la vieja queda inactiva con su historial.

¿Qué ocurre después?

- La cuenta nueva queda disponible de inmediato en asientos, documentos y reportes.

- Si marcó **Conciliable** y la cuenta no está dada de alta en Bancos, verá la etiqueta **Sin cuenta en Bancos**. Haga clic en ella para registrarla en el módulo de Bancos.
- Si marcó **Requiere auxiliar**, aparece el botón **Auxiliar** en su fila para ver el detalle por tercero.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una cuenta con movimientos no se borra.** Si se eliminara, los asientos anteriores quedarían sin cuenta y los estados financieros ya presentados cambiarían. Inactivarla la saca del uso diario sin perder la historia.
- **Cuentas de título.** Las cuentas que agrupan (por ejemplo «Activo corriente») no reciben movimientos; solo suman a sus subcuentas. Así los reportes salen ordenados por nivel.
- **Naturaleza.** Indica si la cuenta aumenta con débitos (activos, gastos) o con créditos (pasivos, patrimonio, ingresos), para mostrar los saldos con el signo correcto.
- **Código único.** Evita que dos cuentas se confundan en asientos y reportes.

Ejemplo práctico

Abre una cuenta en un banco nuevo y crea la cuenta **1.1.1.05 – Banco Ejemplo, S.A.** (código ficticio), hija de su cuenta de bancos, tipo Activo, naturaleza **Débito**, **Corriente**, **Conciliable** y **Activa**. El primer depósito de B/.1,000.00 de un cliente se registraría así:

Cuenta	Débito	Crédito
Banco Ejemplo, S.A.	1,000.00	
Cuentas por cobrar		1,000.00

Las cuentas reales dependen de la configuración de su compañía.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«No se puede eliminar: la cuenta tiene subcuentas.»	Otras cuentas cuelgan de ella.	Elimine o mueva primero las subcuentas, o inactive la cuenta.
«No se puede eliminar: la cuenta tiene movimientos contables. Desactívala en su lugar.»	Ya se registraron asientos con ella.	Desmarque **Activa** y guarde.
«No se puede eliminar: la cuenta tiene saldos registrados. …»	Tiene saldos acumulados.	Inactívela.

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«No se puede eliminar: la cuenta está designada como cuenta por defecto (…). …»	Es una de las cuentas de los asientos automáticos.	Asigne otra cuenta en Cuentas por defecto o déjela activa.
«No se puede eliminar: la cuenta está en uso por … »	Otro módulo (bancos, artículos, activos, etc.) la usa.	Cambie esa configuración o inactive la cuenta.
El código ya existe	Hay otra cuenta con ese código en la compañía.	Use un código distinto.
«La compañía ya tiene plan de cuentas; la plantilla solo aplica sobre un plan vacío.»	Intentó aplicar una plantilla sobre un catálogo existente.	Agregue las cuentas una a una o use **Importar**.
«No se leyó ninguna cuenta del archivo. …»	El archivo de importación no tiene el formato esperado.	Descargue la plantilla y respete el orden de las columnas.

Preguntas frecuentes

¿Cómo hago que una cuenta pida el acreedor? Edite la cuenta y marque **Requiere auxiliar**. Sirve para cuentas como Acreedores varios u Otros pasivos que quiere controlar por tercero sin abrir subcuentas: desde ese momento cada línea de asiento manual contra esa cuenta exige indicar el acreedor. Las cuentas de control de CxC y CxP no lo necesitan: su tercero lo lleva su propio módulo.

¿Puedo volver a activar una cuenta inactiva? Sí. Presione **Editar**, marque **Activa** y guarde.

¿Por qué no veo una cuenta al registrar un asiento? Puede estar **INACTIVA** o ser una cuenta de título (columna **Movimiento** = **Título**).

¿Qué pasa con los saldos de una cuenta inactiva? Se conservan y siguen apareciendo en los reportes de los períodos en que tuvo movimiento.

Sustento contable

El catálogo sigue la **partida doble**: cada cuenta tiene una naturaleza deudora o acreedora y se agrupa por niveles (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos). La estructura base de eTax2 sigue el Formulario 2 de la DGI; las cuentas adicionales las decide cada compañía.

Cuentas por defecto

Versión 1.2 · Actualizado: 25/11/2026

¿Para qué sirve?

Cuando usted registra una factura, una compra, un cobro o un pago, eTax2 arma el **asiento contable automáticamente**. Para saber a qué cuentas llevar cada parte (la venta, el ITBMS, la cuenta por cobrar, el banco…) usa las **cuentas por defecto** de su compañía.

En esta pantalla usted ve y cambia qué cuenta del Plan de cuentas corresponde a cada concepto.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al arrancar una compañía, para revisar que las cuentas propuestas sean las que usted usa.
- Cuando crea una cuenta nueva que debe reemplazar a la actual (por ejemplo, un nuevo banco principal).
- Cuando un documento no se deja registrar porque falta una cuenta por defecto.

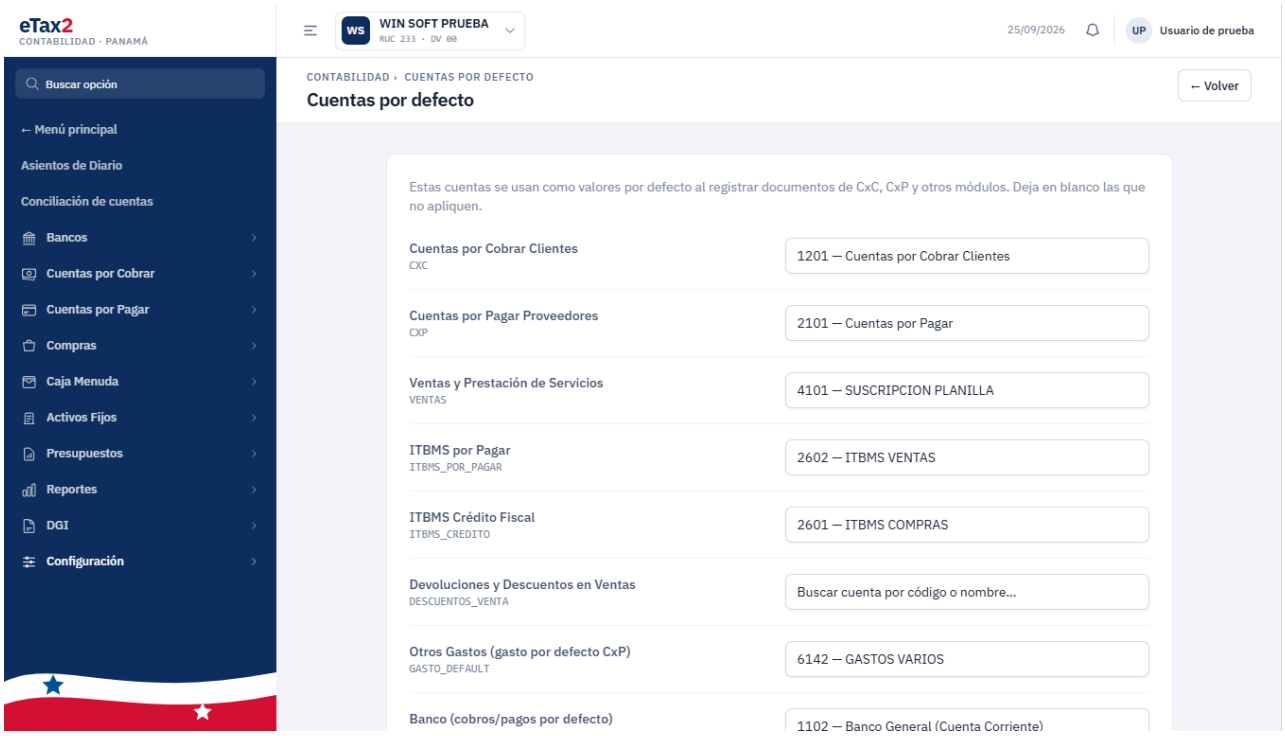
Antes de comenzar

- Confirme la **compañía activa** en el chip de la barra superior: las cuentas por defecto son propias de cada compañía.
- Para guardar cambios necesita el permiso de editar en Contabilidad.
- La cuenta que quiera asignar debe existir y estar **activa** en el plan de cuentas.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto

También puede llegar con el botón **Cuentas por defecto** de la pantalla **Plan de cuentas**.



Cuentas por defecto · Captura del 25/09/2026

Paso a paso

1. Entre a **Contabilidad → Configuración → Cuentas por defecto**.
2. Verá una lista de conceptos. Cada uno muestra su descripción (por ejemplo **Cuentas por Cobrar Clientes**) y, debajo, su clave (por ejemplo **CXC**).
3. En la casilla de al lado, busque la cuenta con **Buscar cuenta por código o nombre…** y selecciónela.
4. Si un concepto no aplica a su compañía, déjelo en **— Sin asignar —**.
5. Presione **Guardar cambios**. Verá el mensaje «Cuentas por defecto actualizadas.»

Conceptos principales

Descripción en pantalla	Clave	Se usa en
Cuentas por Cobrar Clientes	CXC	Facturas de venta a crédito y cobros
Cuentas por Pagar Proveedores	CXP	Compras a crédito y pagos
Ventas y Prestación de Servicios	VENTAS	Ingreso de las facturas de venta
ITBMS por Pagar	ITBMS_POR_PAGAR	ITBMS cobrado en las ventas

Descripción en pantalla	Clave	Se usa en
ITBMS Crédito Fiscal	ITBMS_CREDITO	ITBMS pagado en las compras
Devoluciones y Descuentos en Ventas	DESCUENTOS_VENTA	Notas de crédito y devoluciones
Becas y descuentos escolares otorgados (menos ingreso)	EDU_BECAS	Becas y descuentos de las mensualidades de Admin. Educativa. Debe ser una cuenta de ingreso (en contra); en blanco se usa DESCUENTOS_VENTA. Vea Becas y descuentos de colegiatura
Puntos de fidelidad por canjear (pasivo)	FID_PUNTOS_DIFERIDOS	Lo que se les debe a los clientes por su cashback o sus puntos. Vea Fidelización (cashback por niveles)
Puntos de fidelidad otorgados (menos ingreso)	FID_PUNTOS_OTORGADOS	Rebaja el ingreso cuando el cliente gana cashback o puntos. La pantalla de Fidelización puede crear las dos
Otros Gastos (gasto por defecto CxP)	GASTO_DEFAULT	Compras sin cuenta de gasto propia
Banco (cobros/pagos por defecto)	BANCO_DEFAULT	Cobros y pagos
Caja General	CAJA_DEFAULT	Cobros en efectivo
Costo de Ventas	COSTO_VENTAS	Salida de inventario vendido
Diferencias de Redondeo	REDONDEO	Centavos de diferencia
Superávit Acumulado	UTILIDADES_RETENIDAS	Cierre del ejercicio

La pantalla muestra además otros conceptos (anticipos, retenciones, puentes de compras e importaciones, cobros del POS, propinas, salarios por pagar, entre otros). Configure solo los que use su compañía.

¿Qué ocurre después?

- Los documentos que registre **a partir de ese momento** usarán la cuenta nueva.
- Los asientos ya registrados **no cambian**. Si necesita mover saldos anteriores, hágalo con un asiento o una reclasificación.
- Una cuenta asignada aquí **no se puede eliminar** del plan de cuentas mientras siga asignada.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Usted registra documentos, no asientos.** Al facturar solo elige cliente, artículos e impuesto; las cuentas por defecto le dicen a eTax2 dónde contabilizar cada parte.
- **Se configura una vez.** Así todos los usuarios contabilizan igual y no depende de que cada uno recuerde la cuenta correcta.
- **Cada compañía tiene las suyas.** Solo se pueden elegir cuentas de la compañía activa, para que ningún asiento caiga en una cuenta que sus reportes no muestran.
- **El pasado no se toca.** Cambiar una cuenta por defecto no reescribe asientos de meses ya presentados o cerrados.

Ejemplo práctico

Factura de venta a crédito por B/.100.00 + ITBMS 7 % = **B/.107.00**. Con las cuentas por defecto CXC, VENTAS e ITBMS_POR_PAGAR, eTax2 genera:

Cuenta (clave)	Débito	Crédito
Cuentas por Cobrar Clientes (CXC)	107.00	
Ventas y Prestación de Servicios (VENTAS)		100.00
ITBMS por Pagar (ITBMS_POR_PAGAR)		7.00

Las cuentas reales dependen de la configuración de su compañía; algunos artículos, clientes o proveedores pueden tener su propia cuenta, que se usa en lugar de la cuenta por defecto.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«La compañía no tiene configurada la cuenta por defecto «GASTO_DEFAULT» …»	Una compra no tiene cuenta de gasto y falta la de respaldo.	Asigne **Otros Gastos (gasto por defecto CxP)** y guarde.
«Configura la cuenta por defecto «Devoluciones y Descuentos en Ventas» (DESCUENTOS_VENTA) para registrar devoluciones de mercancía.»	Falta la cuenta de devoluciones.	Asígnela y vuelva a registrar la devolución.
«Configura la cuenta por defecto «UTILIDADES_RETENIDAS» antes de cerrar el ejercicio.»	El cierre anual no sabe a dónde llevar el resultado.	Asigne **Superávit Acumulado**.

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«Falta configurar la cuenta «ITBMS retenido por clientes» en Contabilidad → Cuentas por defecto. …»	Registró un certificado de retención sin esa cuenta.	Asigne **ITBMS retenido por clientes (certificados de retención)**.
No encuentro la cuenta en la lista	La cuenta está inactiva o es de otra compañía.	Actívela en el Plan de cuentas o confirme la compañía activa.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que llenar todas? No. Deje en **— Sin asignar —** las que no apliquen. Si un proceso necesita una, eTax2 se lo dirá al registrar.

¿Por qué no puedo eliminar una cuenta del plan? Si está asignada aquí, primero asigne otra cuenta a ese concepto.

Sustento contable

Las cuentas por defecto aplican la **partida doble** de forma uniforme: cada documento genera un asiento cuadrado con las mismas cuentas cada vez. Qué cuenta se usa para cada concepto es una decisión de la compañía, no de la norma.

Catálogos generales (monedas y retenciones) y zonas

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026

¿Para qué sirve?

- **General (catálogos)**: mantener las **monedas** que usa la compañía con su **tasa de cambio** frente al balboa, y las **retenciones** (ITBMS, ISR u otras) con su porcentaje.
- **Zonas**: mantener la lista de zonas que se usan para **agrupar compañías**.

Las sucursales, departamentos, centros de costo y proyectos se explican en Dimensiones y centros de costo.

¿Cuándo debo usarlo?

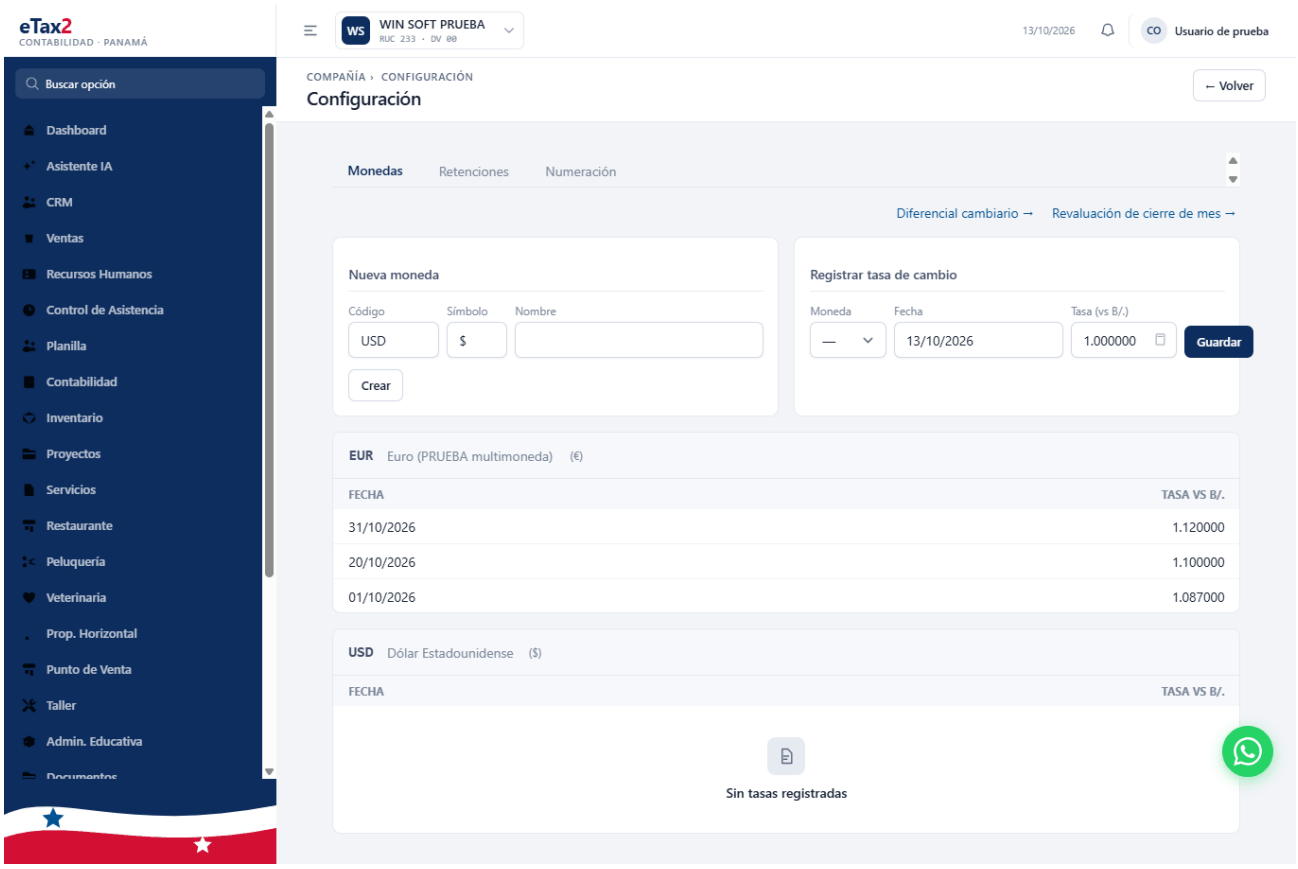
- Va a registrar documentos en otra moneda y necesita su tasa del día.
- Debe aplicar una retención nueva.
- Necesita una zona nueva para clasificar una compañía.

Antes de comenzar

- Para **ver** los catálogos necesita permiso de consulta de contabilidad; para **crear** o **cambiar**, permiso para gestionar contabilidad. Sin ese permiso verá las listas pero no los formularios.
- Las monedas y retenciones son **de la compañía activa**: confírmela en el chip del encabezado.
- Las zonas **no** son de una compañía: la misma lista la comparten todas.

Cómo llegar a esta opción

- **Configuración → General (catálogos)** (pestañas **Monedas** y **Retenciones**)
- **Configuración → Zonas**



Configuración · Captura del 13/10/2026

Paso a paso

Crear una moneda

1. En la pestaña **Monedas**, recuadro **Nueva moneda**, escriba el **Código** (ej.: USD), el **Símbolo** (opcional) y el **Nombre**.
2. Pulse **Crear**. Verá «Moneda creada.».

Registrar la tasa de cambio

1. En el recuadro **Registrar tasa de cambio**, elija la **Moneda**, la **Fecha** (dd/mm/aaaa) y escriba la **Tasa (vs B/.)**, con hasta 6 decimales.
2. Pulse **Guardar**. Verá «Tasa registrada.».
3. Debajo, cada moneda muestra sus **últimas 5 tasas** (columnas **Fecha** y **Tasa vs B/.**).

Crear una retención

1. En la pestaña **Retenciones**, llene **Código**, **Nombre**, **Tipo** (ITBMS, ISR u Otro) y **%**.
2. Pulse **Agregar**. Verá «Retención creada.».
3. La tabla **Retenciones** muestra **Código**, **Nombre**, **Tipo**, **%** y **Estado** (Activa o Inactiva).

Crear, editar o eliminar una zona

1. En **Zonas**, pulse **+ Nueva zona**, escriba la **Descripción** y pulse **Guardar**. Verá «Zona creada.».
2. Para cambiarla, pulse **Editar**, corrija y pulse **Guardar** («Zona actualizada.»).
3. Para borrarla, pulse **Eliminar** y confirme «Eliminar esta zona?» («Zona eliminada.»).
4. Use **Buscar por descripción** para encontrar una zona. La columna **Compañías** dice cuántas compañías la usan.

¿Qué ocurre después?

- La tasa queda guardada con su fecha en el historial de la moneda.
- La retención nueva queda **Activa** y disponible donde el sistema permita aplicar retenciones.
- Crear monedas, tasas, retenciones o zonas **no genera asientos**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una tasa por fecha**: guardar el historial permite que cada documento use la tasa de su día, y que un reporte de meses atrás no cambie cuando cambia la tasa.
- **Código único por compañía**: evita dos monedas o dos retenciones con el mismo código.
- **No se borra una zona en uso**: las compañías quedarían sin clasificar.

Ejemplo práctico

La compañía compra en euros. Crea la moneda **EUR** («Euro», símbolo €) y, cada día que tenga compras en euros, registra la tasa de ese día (dato ficticio: 25/09/2026, tasa 1.080000). Así la tasa queda guardada con su fecha.

Errores comunes

Mensaje / situación	Qué hacer
Se indica que el código ya está en uso	Ya existe una moneda o retención con ese código en la compañía. Use otro.
«No se puede eliminar: la zona tiene compañías asociadas.»	Cambie primero la zona de esas compañías.
No ve los formularios de alta	Le falta el permiso para gestionar contabilidad. Pídalo al administrador.

Sustento normativo

Los porcentajes de retención (ITBMS, ISR) los fija la normativa fiscal vigente de Panamá, que puede cambiar. eTax2 **no** los trae precargados en esta pantalla: usted escribe el porcentaje, y es responsable de confirmarlo con su asesor o con la DGI antes de usarlo.

---

https://emenu2.com/manual/configuracion/catalogos-generales-y-zonas

---

Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.