Anular un documento

Versión 1.8 · Actualizado: 24/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para **dejar sin efecto** un documento que ya fue registrado o emitido, por ejemplo una factura, una compra, un cobro, un pago, un cheque o un depósito, **sin borrarlo**.

En eTax2 un documento registrado **nunca se borra ni se modifica**. Al anularlo, eTax2 crea un **movimiento contrario (reverso)** que cancela su efecto. El original queda a la vista con el estado **Anulado**.

¿Cuándo debo utilizarlo?

- Registró una compra dos veces.
- La factura salió con un cliente, un precio o un impuesto equivocado.
- Un cheque se emitió por error o no se va a cobrar.
- Registró el documento en la compañía equivocada.

> **¿Es un borrador?** Un documento en **Borrador** todavía no afecta la contabilidad: se puede **editar** o **eliminar** libremente. La anulación es solo para documentos ya registrados o emitidos.

Antes de comenzar

- Tenga el permiso para anular documentos de ese módulo.
- La **fecha de anulación** debe estar en un **período contable abierto**.
- Si el documento tiene cobros, pagos o despachos aplicados, **anule primero esos documentos**. eTax2 le indicará cuáles.

Cómo llegar a esta opción

Abra el documento (por ejemplo **Ventas → Facturas de venta** y haga clic en la factura) y use el botón **Anular** de su ficha.

Si presiona **Anular** en la ficha de un asiento del Diario que generó otro módulo, eTax2 lo lleva a ese documento con el aviso «El asiento AS-… proviene de …: anúlelo en el documento que lo generó.»

Paso a paso

1. Abra el documento que desea anular.
2. Presione **Anular**.
3. Revise la **Fecha de anulación**. eTax2 le propone una fecha y usted puede cambiarla:
    - No puede ser **anterior** a la fecha del documento.
    - No puede ser **posterior a hoy**. Si el documento tiene fecha futura, por ejemplo un cheque posfechado, el límite es la fecha del documento.
    - Debe caer en un **período abierto**.
4. Escriba el **Motivo de la anulación**, por ejemplo «documento duplicado» o «error de precio».
5. Si quiere corregir y volver a registrar el documento, marque la casilla **Crear además una copia en borrador…**
6. Presione **Anular** para confirmar.

¿Qué ocurre después?

- El documento original queda con estado **Anulado**. No se borra y sigue apareciendo en los reportes como anulado.
- eTax2 crea automáticamente el **asiento de reverso**, con la fecha de anulación que usted eligió. Su descripción dice «Reverso de AS-…» y queda **ligado** al asiento original.
- Se reversan también los efectos en otros módulos: el saldo del cliente o del proveedor, el banco o la caja, y el inventario, según corresponda.
- Si marcó la copia, se crea un **documento nuevo en Borrador** con las mismas líneas. Corríjalo y regístrelo. **La copia no afecta nada hasta que usted la registre.**
- En la copia de una **factura de Cuentas por Cobrar** o de una **compra**, al guardar sus cambios eTax2 conserva el ITBMS y el total de cada renglón que usted no tocó, y el total del documento si no cambió ningún renglón. Así la copia no cambia de total por redondeos. El descuento de cada renglón viene en su columna (**Desc. B/.** en Cuentas por Cobrar, **Descuento** en la compra) y se queda aunque usted cambie la cantidad o el precio, hasta que lo cambie. Vea Facturas por cobrar y movimientos de clientes y Registrar una factura de compra.

Casos especiales

- **Factura de venta:** anularla genera una **Nota de crédito por el total**. Si la factura es electrónica (tiene CUFE), la nota se emite también como **documento electrónico tipo 04** que menciona el CUFE de la factura. Vea Nota de crédito de venta.

- **Factura con un envío a la DGI pendiente:** si al fiscalizarla el PAC no respondió, o el documento sigue en cola en la DGI, la factura muestra **Estado fiscal Pendiente de fiscalización** y eTax2 no la deja anular todavía: puede que la DGI ya la tenga autorizada. Primero presione **Fiscalizar (generar electrónica)** para que eTax2 consulte ese envío. Vea Factura electrónica rechazada o pendiente.
- **Cuenta inactiva después de reclasificar:** si el importe se movió a otra cuenta con **Reclasificar cuentas** y la cuenta original ya está inactiva, el reverso sale de la cuenta donde está hoy el importe. No hace falta activar la anterior. Vea Reclasificar cuentas.
- **Devolución parcial:** no anule la factura. Use **Nota de crédito / Devolución**.
- **Asiento de nómina (Planilla):** lo graba el cierre de la planilla y se anula **reabriéndola** en **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla** (botón **Reabrir** de su lote): eTax2 anula el pago y el asiento de nómina de ese día, con su reverso en la misma fecha del asiento (y sus asientos de ajuste antiguos, si los tiene); al volver a cerrar la planilla se graba el asiento nuevo. Una planilla cerrada no se recalcula. En el Diario, el botón **Anular** de un asiento de Planilla lo lleva a esa pantalla con el aviso «El asiento AS-… proviene de Planilla: se anula reabriendo la planilla en esta pantalla (Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla), que anula su pago y este asiento.» Si usted no tiene acceso a Cerrar Planilla, la ficha del asiento no muestra **Anular** ni **Ver en Planilla** y dice «Se anula en Planilla (pida a quien lleva la nómina).» Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **No se pierde el historial.** Un auditor, la DGI o usted mismo pueden ver qué se registró, cuándo se anuló, quién lo hizo y por qué.
- **Los meses anteriores no cambian.** Si ya presentó un informe o cerró un mes, borrar un documento cambiaría esas cifras. El reverso, en cambio, cae en la fecha de anulación que usted elige.
- **Cada movimiento sabe de dónde viene.** Todo reverso queda ligado al documento y al asiento que cancela.
- **Así lo exige la factura electrónica.** Un documento con CUFE ya fue reportado a la DGI. No se puede borrar: se corrige con una nota de crédito.

Ejemplo práctico

Factura a crédito de B/.100.00 + ITBMS 7 % = **B/.107.00**, asiento AS-100.

Asiento	Cuenta	Débito	Crédito

AS-100 (factura)	Cuentas por cobrar	107.00	
	Ventas		100.00
	ITBMS por pagar		7.00
Reverso de AS-100	Ventas	100.00	
	ITBMS por pagar	7.00	
	Cuentas por cobrar		107.00

Resultado: el efecto neto es **cero**, y los dos asientos quedan a la vista.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«La fecha de anulación no puede ser anterior a la fecha de …»	Eligió una fecha anterior al documento.	Use la fecha del documento o una posterior.
«La fecha de anulación no puede ser posterior a hoy.»	Eligió una fecha futura.	Use hoy o una fecha anterior.
«La fecha de anulación no puede ser posterior a la fecha de … (…), que aún está por venir.»	El documento tiene fecha futura, por ejemplo un cheque posfechado, y eligió una fecha posterior a la suya.	Use la fecha del documento.
«… está CERRADO, así que la anulación no puede llevar la fecha …»	El mes de esa fecha ya se cerró.	Elija una fecha de un período abierto o pida que se reabra el período en **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.
«El asiento … ya fue reversado por …»	Ese documento ya se anuló.	No hace falta volver a anularlo.
«La cuenta … está inactiva y no admite movimientos: actívala en el Plan de Cuentas y vuelve a intentarlo.»	El documento usó una cuenta que después se inactivó, el importe (o una parte) sigue en ella y el reverso tiene que pasar por ahí.	Active esa cuenta en **Contabilidad → Plan de Cuentas**, anule el documento y vuelva a inactivarla.
Pide anular primero los cobros	La factura tiene cobros aplicados.	Anule primero el cobro y después la factura.

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«La factura … tiene un envío a la DGI sin confirmar (FEL …)…» o «… tiene un envío en cola en la DGI (FEL …)…», seguido de «… así que aún no se puede anular.»	La factura se envió a la DGI y todavía no se sabe si la autorizó.	Presione **Fiscalizar (generar electrónica)** en la factura. Si la DGI la autorizó, anúlela como factura electrónica, con su nota de crédito. Vea Factura electrónica rechazada o pendiente.

Preguntas frecuentes

¿Puedo recuperar un documento anulado? No se «desanula». Si fue un error, use la copia en borrador (o el botón **Duplicar**) y regístrelo de nuevo.

¿Por qué no hay un botón Eliminar? Solo los **borradores** se eliminan. Un documento registrado ya afectó la contabilidad y debe anularse.

Sustento contable

La anulación aplica la **partida doble**: el reverso usa las mismas cuentas, montos, cliente o proveedor, centro de costo y proyecto que el original, con débitos y créditos intercambiados. Así los saldos auxiliares (clientes, proveedores, bancos) siguen cuadrando con el Mayor.

---

https://emenu2.com/manual/contabilidad/anular-un-documento — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.