Cierre de mes paso a paso

Versión 1.1 · Actualizado: 17/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Es una **lista de pasos** para dejar un mes completo, revisado y cerrado. Cada paso lo lleva al artículo que explica esa pantalla en detalle.

Al terminar, el mes queda **CERRADO**: nadie puede postear asientos con fecha de ese mes, y los reportes que entregue ya no cambian.

¿Cuándo debo usarlo?

En los primeros días del mes siguiente, cuando ya tiene los estados de cuenta del banco y registró todas las facturas del mes.

Antes de comenzar

- Registre todas las ventas, compras, cobros y pagos del mes.
- Tenga a mano los estados de cuenta del banco y los comprobantes de caja menuda.
- Necesita los permisos de cada módulo y el de cerrar períodos.
- Haga los pasos **en este orden**: cada uno puede generar asientos que el siguiente revisa.

Cómo llegar a esta opción

Cada paso está en su propio menú. El último paso es **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.

Paso a paso

1. Documentos pendientes

1. Revise que no queden facturas, compras o asientos en **Borrador** con fecha del mes. Postéelos o elimínelos.
2. Genere los documentos recurrentes del mes: Asientos recurrentes, Facturas de compra recurrentes y Ventas recurrentes.

2. Bancos y caja

1. Importe el estado de cuenta y registre los cargos que falten (comisiones, intereses, ITBMS bancario): Importar el estado de cuenta y Cheques, depósitos y notas bancarias.
2. Registre los cobros que entraron directo al banco como cobro de cliente, con la cuenta del banco como destino. La conciliación asistida los propone si reconoce al cliente.
3. Haga la reposición de caja menuda: Comprobante y reposición de caja menuda.
4. Concilie cada cuenta bancaria en **Contabilidad → Conciliación de cuentas**: Conciliación bancaria.

3. Planilla

1. Calcule y cierre las planillas del mes: Calcular la planilla regular y Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.
2. Si corresponde, registre vacaciones, décimo tercer mes o liquidaciones: Vacaciones, Décimo tercer mes, Liquidaciones.

4. Activos fijos

1. eTax2 corre la depreciación sola el **último día de cada mes a las 22:00** (hora de Panamá), si el período está abierto. Revise que se hizo; si falta, en **Contabilidad → Activos Fijos → Registro de activos** use **Depreciar período**, con la fecha del asiento dentro del mes: Depreciación mensual.
2. Registre bajas o ventas de activos del mes: Baja o venta de un activo fijo.

5. Inventario

1. Registre el conteo físico y sus diferencias: Ajustes de inventario.
2. Revise costos raros en el Kardex de un producto.

6. Cuadre de auxiliares

1. Abra **Contabilidad → Reportes → Cuadre de Auxiliares** con fecha de corte al último día del mes: Cuadre de auxiliares.
2. Clientes, proveedores, bancos e inventario deben cuadrar contra el Mayor. Si hay diferencias, revise el Auxiliar por Cuenta.
3. Si una partida quedó en la cuenta equivocada: Reclasificar cuentas.

7. Impuestos del mes

Revise los libros y la liquidación de ITBMS: Libros de Ventas y Compras y Formulario 430 e Informe de Compras (Formulario 43).

8. Revisar los reportes

1. Balance de Comprobación: débitos = créditos, y ninguna cuenta con saldo contrario a su naturaleza sin explicación.
2. Estados financieros: el Balance de Situación cuadra y la utilidad tiene sentido comparada con el mes anterior.
3. Flujo de Efectivo: el efectivo al cierre coincide con los bancos conciliados y la caja.
4. Tablero Financiero: mire la tendencia mensual de utilidad.

9. Cerrar el período

1. Abra **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.
2. En la fila del mes, escriba una **Observación (opcional)** y presione **Cerrar**.
3. Confirme el aviso. Verá «Período AAAA-MM cerrado.».

El detalle está en Períodos contables y cierre.

¿Qué ocurre después?

- El mes queda **CERRADO**: no se pueden postear asientos con fecha de ese mes, ni anular documentos con esa fecha.
- Al cerrar, eTax2 revisa si hay **borradores** del mes, si los **auxiliares cuadran** contra el Mayor y si alguna **caja queda en negativo** al último día del mes. Si algo falla, le avisa antes de cerrar.
- Al cerrar **diciembre**, eTax2 genera además el cierre del ejercicio (período de ajuste, mes 13) contra la cuenta de utilidades retenidas.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El orden importa.** La conciliación, la planilla y la depreciación crean asientos. Si revisa el balance antes, lo tendrá que revisar otra vez.
- **Cifras que no cambian.** Un mes cerrado protege los informes que ya entregó a la DGI, al banco o a los socios.
- **Se puede corregir sin reabrir.** Una anulación o un ajuste se registra en un mes abierto, y el mes cerrado queda intacto. Vea Anular un documento.

Ejemplo práctico

Asientos típicos que salen en este cierre (ficticios; las cuentas dependen de su configuración):

Comisión bancaria de B/.10.00 + ITBMS 7 % (B/.10.00 × 7 % = B/.0.70), 31/03/2026:

Cuenta	Débito	Crédito
Gastos bancarios	10.00	
ITBMS por cobrar (crédito fiscal)	0.70	
Banco		10.70
Totales	**10.70**	**10.70**

Depreciación de marzo, B/.200.00, 31/03/2026:

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de depreciación	200.00	
Depreciación acumulada		200.00
Totales	**200.00**	**200.00**

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.»	Vuelva al paso 1. Si los borradores deben quedar así, marque **cerrar de todos modos**.
«No se puede cerrar el período: hay auxiliares descuadrados contra el Mayor al … — …»	Vuelva al paso 6 y corrija la diferencia.
«Al … el efectivo queda por debajo de cero — … —. Una caja no puede tener menos que nada: …»	Vuelva al paso 2: busque en el Mayor de esa cuenta el documento que acreditó la caja por error y corríjalo. Si debe cerrar igual, marque **cerrar con el efectivo en negativo**. Vea Períodos contables y cierre.
«Para cerrar diciembre se genera el cierre del ejercicio …, pero falta configurar la cuenta por defecto «UTILIDADES_RETENIDAS»…»	Configúrela en Cuentas por defecto.
«El período AAAA-MM ya está cerrado.»	El mes ya estaba cerrado. Actualice la pantalla.

Preguntas frecuentes

¿Tengo que hacer todos los pasos cada mes? Solo los que apliquen a su empresa. Si no tiene planilla o activos fijos, sáltelos.

¿Y si encuentro un error después de cerrar? Regístrelo en el mes abierto, o pida a quien tenga el permiso que reabra el mes con un motivo. Vea Períodos contables y cierre.

Sustento contable

El orden de esta guía es una recomendación de eTax2 basada en buenas prácticas contables; no es una norma. Los plazos de los impuestos y de la planilla dependen de la normativa vigente en Panamá.

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

---

https://emenu2.com/manual/contabilidad/cierre-de-mes-paso-a-paso — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.