Crear un asiento de diario

Versión 1.1 · Actualizado: 14/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para registrar en la contabilidad un movimiento que **no nace de otro módulo**: ajustes, provisiones, depreciaciones manuales, reclasificaciones, cierres, etc.

Un asiento se crea siempre como **Borrador** y solo afecta la contabilidad cuando usted lo **postea**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Para ajustes de fin de mes (provisiones, gastos acumulados, prepagados).
- Para corregir un saldo entre cuentas que no son de control.

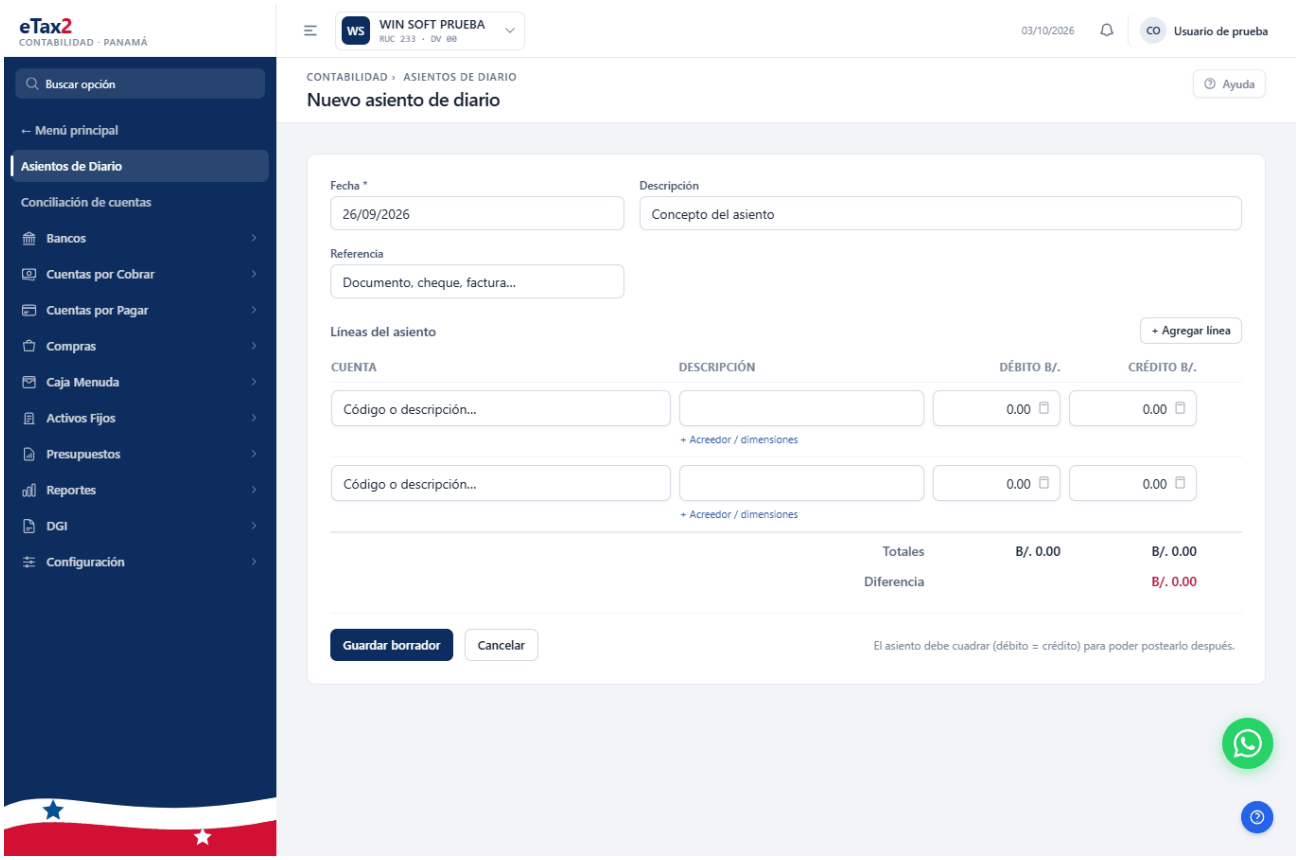
> **No lo use** para facturas, compras, cobros, pagos, bancos, caja menuda, inventario ni activos fijos. Esos movimientos se registran en su propio módulo, que genera el asiento automáticamente.

Antes de comenzar

- Necesita permiso para crear y editar asientos en Contabilidad.
- La compañía debe tener su **catálogo de cuentas** configurado.
- Para postear, la fecha debe caer en un **período abierto**.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Asientos de Diario y presione **+ Nuevo asiento**.



Nuevo asiento de diario · Captura del 03/10/2026

Paso a paso

1. Presione **+ Nuevo asiento**.
2. Revise la **Fecha ***. eTax2 le propone la fecha del último asiento de diario que se capturó.
3. Escriba una **Descripción** clara, por ejemplo «Provisión de alquiler de septiembre».
4. Si aplica, escriba la **Referencia** (documento, cheque, factura…).
5. En **Líneas del asiento**, para cada línea:
   - elija la **Cuenta**,
   - escriba una **Descripción** (opcional),
   - ponga el importe en **Débito B/.** o en **Crédito B/.** (solo uno de los dos).
6. Use **+ Agregar línea** para más líneas. Necesita al menos **2 líneas**.
7. Mire los **Totales** y la **Diferencia**: debe quedar en cero. «El asiento debe cuadrar (débito = crédito) para poder postearlo después.»
8. Presione **Guardar borrador**. Verá: «Asiento AS-… guardado como borrador. Revísalo y usa «Postear» para contabilizarlo.»
9. Revise el asiento y presione **Postear**. Verá: «Asiento AS-… posteado.»

> Un borrador **sí puede guardarse descuadrado** (por ejemplo, si lo va a terminar después). En ese caso verá el aviso **Borrador descuadrado.** y el botón **Postear** queda inhabilitado hasta que cuadre.

¿Qué ocurre después?

- El asiento pasa a estado **Posteado** y ya aparece en el Libro Diario, el Libro Mayor, el Balance de Comprobación y los estados financieros.
- En la ficha del asiento (borrador o posteado) las líneas se ven **primero los débitos y después los créditos**; dentro de cada grupo, por **código de cuenta**, nunca por monto. Dos líneas de la misma cuenta conservan el orden en que se capturaron, y la columna **#** numera las filas tal como se ven. Es solo la forma de mostrarlo: el asiento grabado no cambia. Al **Editar** un borrador, las líneas siguen en el orden en que usted las capturó.
- Un asiento posteado **no se edita**. Para corregirlo use **Anular** (puede crear además una copia en borrador) o **Duplicar**. Vea Anular un documento.
- Desde la ficha también puede usar **Hacer recurrente** (para que se repita cada mes) y **Reclasificar cuentas**.
- Un borrador se puede **Editar** o **Eliminar** sin efecto contable.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Borrador primero, postear después.** Así el asiento se revisa antes de afectar el Mayor, y si algo impide postearlo (período cerrado, cuenta de control) la captura no se pierde.
- **Débito = crédito.** Es la regla de la partida doble: si no cuadra, los estados financieros no cuadran.
- **Las cuentas de control no se tocan a mano.** Clientes, proveedores, anticipos, inventario, bancos, caja y activos fijos llevan un libro auxiliar. Si se movieran con un asiento manual, el auxiliar y el Mayor dejarían de coincidir.
- **Lo posteado no se modifica.** Se corrige con un reverso, para conservar el historial y no cambiar meses ya revisados.

Ejemplo práctico

Provisión del alquiler de septiembre, B/.1,500.00, que se pagará en octubre.

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

Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
Gasto de alquiler	1,500.00	
Gastos acumulados por pagar		1,500.00
Totales	**1,500.00**	**1,500.00**

Diferencia: **0.00** → se puede postear.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Línea N: indica débito o crédito (uno solo, mayor que cero).	Deje el importe en una sola columna y mayor que cero.
Línea N: la cuenta … es de título; no acepta movimientos.	Elija una cuenta de detalle (de movimiento).
Línea N: la cuenta … está inactiva.	Elija otra cuenta o pida que la activen.
Asiento descuadrado: débito B/. … ≠ crédito B/. ….	Edite el borrador hasta que la **Diferencia** sea cero.
No se puede postear: una línea usa una cuenta de control. …	Registre el movimiento en el módulo indicado, o cambie la cuenta de esa línea.
El período AAAA-MM está CERRADO; no se puede postear en esa fecha.	Cambie la fecha a un período abierto o pida que reabran el período.
Solo se pueden editar asientos en borrador. …	El asiento ya está posteado: anúlelo (con copia en borrador) o use **Duplicar**.

Preguntas frecuentes

¿Cómo indico el acreedor en una línea del asiento? Si la cuenta tiene marcado **Requiere auxiliar** en el Plan de cuentas, al usarla en una línea se abre debajo el panel **Acreedor** (o **Acreedor / dimensiones**). Busque el acreedor por nombre o código. Mientras falte, la línea queda marcada en rojo y el asiento no se puede guardar.

¿Puedo importar un asiento de Excel? Sí, desde la lista use **Importar de Excel** o **Importar con IA**. El resultado queda como borrador para revisar.

¿Por qué no veo mi asiento en el Balance? Probablemente sigue en **Borrador**. Solo los asientos **posteados** salen en los reportes.

¿Por qué el asiento no sale en el orden en que capturé las líneas? Al verlo, eTax2 pone arriba los débitos y abajo los créditos, cada grupo ordenado por código de cuenta. La misma regla vale para el asiento que se ve dentro de cada documento (factura, compra, cobro, pago, nota…), para los PDF de asientos y para el asiento previo de los borradores. Los importes y las cuentas no cambian.

Vea también: Balance de Comprobación y Libro Mayor.

---

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