Importar un asiento desde Excel

Versión 1.0 · Actualizado: 09/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para subir un archivo Excel o CSV y crear un asiento de diario en **Borrador**. Sirve para balances iniciales, reclasificaciones o asientos preparados fuera de eTax2.

Antes de comenzar

- El total de débitos debe ser igual al total de créditos.
- Las cuentas deben existir en el Plan de cuentas, estar activas y permitir movimiento.
- Las cuentas de control de clientes, proveedores, inventario, bancos, caja y activos fijos no se cargan aquí. Sus saldos iniciales entran por sus propios módulos.

Cómo llegar a esta opción

Contabilidad → Asientos de Diario y presione **Importar de Excel**.

Paso a paso

1. Prepare el archivo con una fila de encabezados y luego una fila por cuenta.
2. Use estas columnas: `codigo`, `descripcion`, `auxiliar`, `debito`, `credito`.
3. En cada línea escriba **débito o crédito**, no ambos.
4. Si la línea necesita tercero, use `auxiliar`. Puede escribir el código, la cédula/RUC, el nombre, o el formato `8-901-299 — Nathalie Guzmán`. El tercero debe existir en Contactos. También se acepta el encabezado `tercero`.
5. Si la compañía usa dimensiones, agregue las columnas `centro_costo`, `proyecto`, `departamento`, `sucursal`, `linea_negocio`, `ubicacion` o `clase`, con el código de la dimensión.
6. Suba el archivo y presione **Importar como borrador**.
7. Revise el asiento y presione **Postear** cuando cuadre.

codigo	descripcion	auxiliar	debito	credito
10101	Saldo inicial Caja		1500.00	
6114	Prima de producción	8-901-299	350.00	

codigo	descripcion	auxiliar	debito	credito
30101	Saldo inicial Capital			1850.00

Los encabezados no tienen que estar en la primera fila. Si el archivo trae membrete, empresa, fechas o usuario arriba, súbalo igual. Las filas de subtotal y total general se ignoran.

¿Qué ocurre después?

eTax2 crea un asiento en **Borrador**. El asiento no afecta la contabilidad hasta que se postea.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué hacer
La cuenta no existe o no permite movimiento.	Corrija el código o active la cuenta de detalle.
El asiento descuadra.	Revise débitos y créditos antes de postear.
No encuentra el auxiliar.	Cree o corrija el contacto antes de importar.
La cuenta es de control.	Cargue ese saldo desde el módulo que corresponde.

Vea también Crear un asiento de diario.