Reclasificar cuentas

Versión 1.3 · Actualizado: 24/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para corregir un movimiento que ya está **posteado** pero se cargó a la **cuenta equivocada**. eTax2 crea **un asiento nuevo** que saca el importe de la cuenta actual y lo pone en la correcta, **del mismo lado** (lo que estaba al débito sigue al débito). El asiento original **no se toca**.

¿Cuándo debo usarlo?

- Un gasto de mantenimiento se registró como papelería.
- Solo una parte de una línea iba a otra cuenta.
- Un pago a proveedor se registró como gasto (vea «Abono a proveedor» más abajo).
- Una factura de venta se registró en la cuenta de ingreso equivocada (vea «Facturas de venta» más abajo).

> **¿El asiento está en Borrador?** No lo reclasifique: edítelo y corrija la cuenta. **¿Todo el documento está mal (monto, cliente, fecha)?** Use Anular un documento.

Antes de comenzar

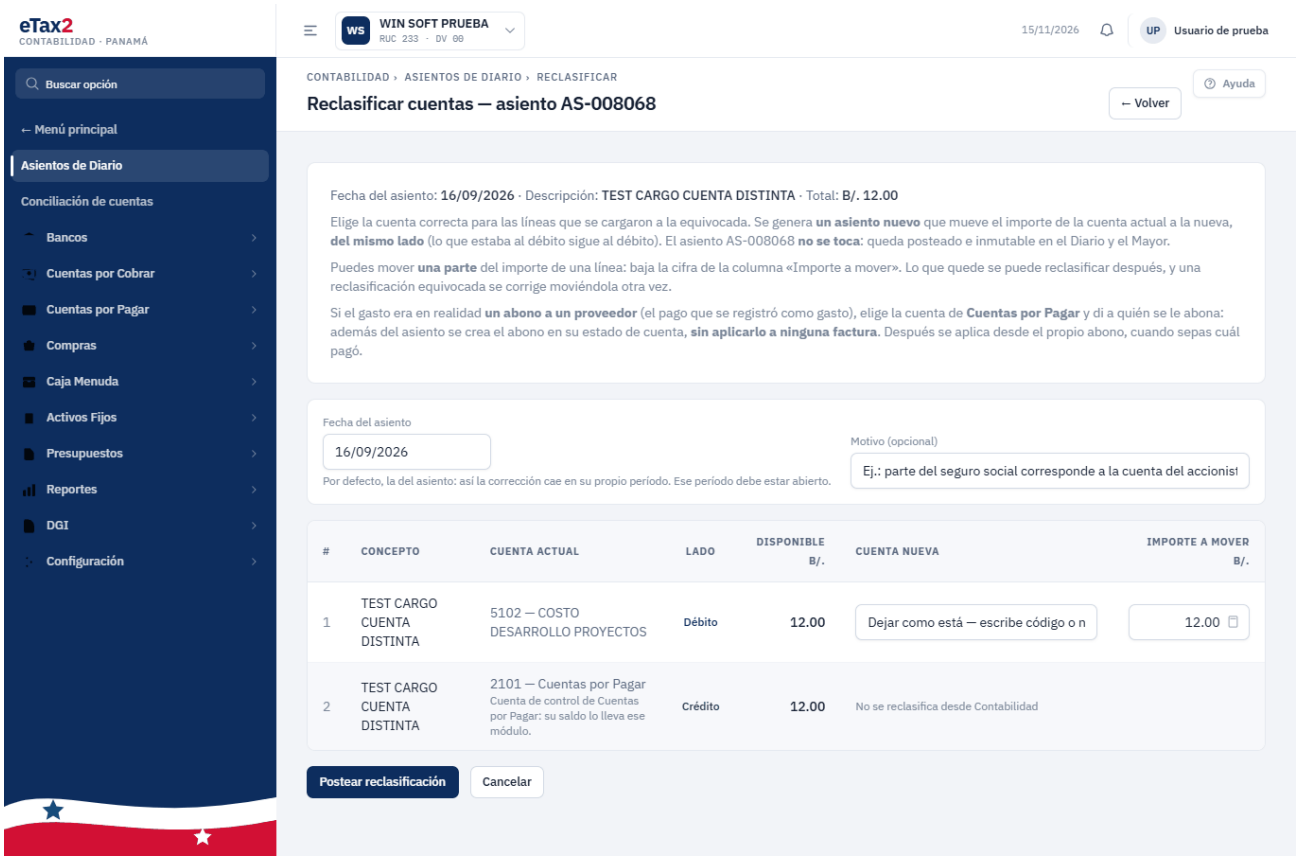
- Necesita permiso para editar en Contabilidad (o en el módulo del documento).
- La **fecha** que use debe caer en un **período abierto**. Vea Períodos y cierre.
- La cuenta nueva debe estar activa y aceptar movimientos.

Cómo llegar a esta opción

Depende de dónde nació el asiento:

- **Asiento manual: Contabilidad → Asientos de Diario**, abra el asiento y presione **Reclasificar cuentas**.
- **Asiento de un módulo** (factura de compra, factura de venta, factura de Cuentas por Cobrar, cobro, movimiento bancario, comprobante de caja): la corrección se hace en el documento. Abra el documento y presione **Reclasificar cuentas**. Desde el asiento también verá el botón

Reclasificar cuentas →, que lo lleva a ese documento.



Reclasificar cuentas · Captura del 15/11/2026

Paso a paso

1. Presione **Reclasificar cuentas**.
2. Revise la **Fecha del asiento**. Por defecto es la del asiento original, así la corrección cae en su propio período. No puede ser anterior a la fecha original.
3. En cada línea que quiera corregir:
   - Mire la **Cuenta actual** y el **Disponible B/.**
   - Elija la **Cuenta nueva**.
   - En **Importe a mover B/.** deje todo el importe o baje la cifra para mover solo una parte.
4. Deje sin cuenta nueva las líneas que están bien.
5. (Opcional) Escriba el **Motivo (opcional)**, por ejemplo «gasto de mantenimiento registrado como papelería».
6. Presione **Postear reclasificación**.

Abono a proveedor

Si el importe era en realidad un pago a un proveedor, elija como cuenta nueva la de **Cuentas por Pagar** e indique el proveedor. Además del asiento, eTax2 crea el **abono** en el estado de cuenta del proveedor, **sin aplicarlo a ninguna factura**. Después lo aplica desde el propio abono.

Facturas de venta

Si una factura ya emitida se registró en la cuenta de ingreso equivocada, no hace falta anularla. Abra la factura en **Ventas → Facturas de venta** (o en **Cuentas por Cobrar → Facturas**, si nació allí) y presione **Reclasificar cuentas**.

- **Solo se mueve el ingreso, y solo a otra cuenta de ingreso.** El ITBMS, la cuenta por cobrar, la caja o el banco, el costo y el inventario no se mueven desde aquí.
- **La factura no cambia:** ni su total, ni su ITBMS, ni lo que debe el cliente. Tampoco cambia la factura electrónica enviada a la DGI. Por eso se puede corregir aunque ya esté cobrada.
- **Puede mover una parte** de la línea, igual que en cualquier otro asiento.
- **Lo que ya devolvió una nota de crédito no se mueve.** La pantalla muestra solo lo que sigue vigente.
- **Nota de crédito parcial después de reclasificar:** mientras el ingreso esté en otra cuenta, eTax2 no deja emitirla. Devuelva primero el ingreso a su cuenta con **Reclasificar cuentas**, emita la nota y vuelva a mover lo que quede. Si toda la factura está mal, anúlela: eTax2 devuelve el ingreso a su cuenta por usted o, si esa cuenta ya está inactiva, lo saca de la cuenta donde está hoy.
- **Facturas que no se reclasifican aquí:** las del sistema anterior se corrigen con un asiento de ajuste en Contabilidad. Las que no tienen asiento propio, como las que contabiliza el corte del Punto de Venta, no tienen nada que mover. Las cuotas de Propiedad Horizontal se corrigen en ese módulo.

La corrección queda a la vista en la ficha de la factura, en **Reclasificaciones de cuentas**, y en su línea de tiempo.

¿Qué ocurre después?

- eTax2 postea un **asiento nuevo** y muestra: «Cuentas reclasificadas con el asiento AS-… El asiento AS-… no se tocó.»
- Cada línea del asiento nuevo lleva el concepto «Reclasificación AS-… — línea N» y conserva el tercero y las dimensiones (centro de costo, proyecto, etc.) de la línea original.
- El **Disponible** de esa línea baja. Lo que quede puede reclasificarlo después.

- Si más adelante **anula** el documento original, eTax2 deshace también la reclasificación: el importe vuelve a su cuenta original con un asiento automático.
- **Si la cuenta original ya está inactiva**, el importe no puede volver a ella: la anulación lo saca directamente de la cuenta donde está hoy. Así funciona en los asientos de Diario, los movimientos bancarios, los comprobantes de caja, las facturas de compra, los cobros, las notas de crédito y de débito de clientes y la anulación de una factura de venta. Esa anulación no puede llevar una fecha anterior a la reclasificación.
- **Excepción:** lo que llevó a **Cuentas por Pagar** («Abono a proveedor») tiene que volver a su cuenta original, porque con él se anula también el abono del proveedor. Si esa cuenta está inactiva, eTax2 le pide activarla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El original queda intacto.** Un asiento posteado no se modifica: así se conserva el rastro de qué se registró y cuándo se corrigió.
- **Del mismo lado, sin cambiar el total.** Solo cambia la cuenta; el efecto en resultados o en el balance queda donde debe estar.
- **Las cuentas de control se corrigen en su módulo.** Cuentas por cobrar, bancos, caja o inventario llevan un detalle por cliente, banco o producto; si se movieran desde Contabilidad ese detalle dejaría de cuadrar con el Mayor.

Ejemplo práctico

El asiento AS-250 del 15/09/2026 cargó B/.300.00 a **Gasto de papelería**, pero era **Gasto de mantenimiento**. La reclasificación crea este asiento (cuentas de ejemplo; dependen de su plan de cuentas):

Cuenta	Débito	Crédito
Gasto de mantenimiento	300.00	
Gasto de papelería		300.00
Totales	**300.00**	**300.00**

Resultado: papelería queda en B/.0.00 por ese gasto y mantenimiento en B/.300.00. El AS-250 sigue igual en el Diario.

Errores comunes

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«El asiento está en borrador: corrige la cuenta editándolo y postéalo después.»	Aún no está posteado.	Use **Editar**.
«El asiento está anulado; no hay nada que reclasificar.»	Ya no tiene efecto.	Nada que hacer.
«Este asiento es un reverso: reclasifica el asiento original y el reverso seguirá cuadrando contra él.»	Abrió el reverso de una anulación.	Reclasifique el original.
«Este asiento ES una reclasificación. Para corregirla, vuelve al asiento reclasificado y muévelo otra vez.»	Intentó reclasificar la corrección.	Vuelva al asiento original y mueva el importe de nuevo.
«Este asiento lo generó …; las cuentas se reclasifican en su documento de origen…»	Es un asiento de un módulo.	Use **Reclasificar cuentas →** para ir al documento.
«Todas las líneas de este asiento usan cuentas de control…»	Solo tiene cuentas como CxC, bancos o caja.	Corrija en el módulo correspondiente.
«La línea N solo tiene B/. … disponible en esa cuenta; no se puede reclasificar B/. ….»	Pidió mover más de lo que queda.	Baje el **Importe a mover**.
«Elige al menos una cuenta nueva, distinta de la actual.»	No cambió ninguna cuenta.	Elija la cuenta nueva en al menos una línea.
«La cuenta … no admite movimientos (está inactiva o es de agrupación).»	La cuenta nueva no es válida.	Elija una cuenta de detalle activa.
«El gasto de la compra … pasó de la cuenta … a … el …, y la primera ya no admite movimientos…»	Quiere anular la compra con una fecha anterior a la reclasificación, y la cuenta original está inactiva.	Anule con la fecha que indica el mensaje o una posterior, o active esa cuenta en **Contabilidad → Plan de Cuentas**.

Mensaje	Qué significa	Qué hacer
«El importe del asiento … pasó de la cuenta … a … el …, y la primera ya no admite movimientos…»	Quiere anular el asiento o el documento con una fecha anterior a la reclasificación, y la cuenta original está inactiva.	Anule con la fecha que indica el mensaje o una posterior. Si la pantalla no le deja elegir la fecha, como en los asientos de Diario, active esa cuenta en **Contabilidad → Plan de Cuentas**, anule y vuelva a inactivarla.
«La cuenta nueva tiene que ser una cuenta de ingreso activa.»	En una factura de venta eligió una cuenta que no es de ingreso.	Elija una cuenta de ingreso. Si el importe no era un ingreso, use una nota de crédito o anule la factura.
«El asiento de esta factura viene del sistema anterior…»	La factura se migró con su asiento original.	Corrija con un asiento de ajuste en Contabilidad.
«La factura … tiene ingresos reclasificados a otra cuenta…»	Intentó una nota de crédito parcial con el ingreso fuera de su cuenta.	Devuelva el ingreso a su cuenta, emita la nota y vuelva a mover lo que quede.

Preguntas frecuentes

¿Me equivoqué al reclasificar, cómo lo arreglo? Vuelva al asiento original y mueva el importe otra vez a la cuenta correcta.

¿Puedo duplicar o hacer recurrente una reclasificación? No. En esos asientos no aparecen **Duplicar** ni **Hacer recurrente**.

Sustento contable

La reclasificación es un asiento de ajuste entre cuentas: no cambia el total de débitos y créditos, solo presenta el importe en la cuenta que corresponde. Conservar el asiento original y la corrección por separado deja la pista de auditoría completa.

---

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