Corregir errores en eTax2

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para decidir **cómo corregir un error** en eTax2 según en qué estado está el documento y qué salió mal. En eTax2 un documento registrado **no se borra ni se edita**: se corrige con otro movimiento que deja el rastro. Esta guía le dice cuál usar en cada caso.

¿A quién va dirigida?

A todo usuario que registra documentos, y al contador o supervisor que autoriza las correcciones y la reapertura de meses cerrados.

Antes de comenzar

- ☐ Identifique **el documento** exacto (número, fecha, cliente o proveedor) y **qué** está mal: monto, cuenta, fecha, cliente o compañía.
- ☐ Mire su **estado**: **Borrador**, emitido/posteado, con **CUFE**, con cobros o pagos aplicados.
- ☐ Revise si el **mes** está abierto en **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.
- ☐ Confirme que tiene el **permiso** para anular o reclasificar en ese módulo.
- ☐ Confirme el nombre de la **compañía activa** en el encabezado antes de corregir.

Mapa de decisión

```
¿El documento está en Borrador?
   ?? Sí ? Editar (o Eliminar). Listo, no hay efecto contable.
   ?? No, ya está registrado ?
¿Es una venta con CUFE (factura electrónica)?
   ?? Sí ? Nota de crédito (parcial) o Anular (total = NC electrónica tipo 04)
   ?? No ?
¿Solo la cuenta contable está mal?
   ?? Sí ? Reclasificar cuentas
   ?? No (monto, tercero, fecha, compañía) ?
 Anular con copia en borrador y registrar la copia corregida
¿La fecha de la corrección cae en un mes cerrado?
   ?? Sí ? use una fecha de un mes abierto, o pida reabrir el período (con motivo)
```

Tabla de decisión

Situación	Qué hacer	Dónde	Efecto contable	Detalle
El documento está en **Borrador**	**Editar** o **Eliminar**	En la ficha o en la lista de borradores	Ninguno: un borrador no tiene asiento	Artículo de cada documento
Documento **registrado** con error de monto, cliente, proveedor o líneas	**Anular** y marcar **Crear además una copia en borrador...**; corregir la copia y registrarla	Botón **Anular** en la ficha	Asiento de reverso en la fecha de anulación + asiento nuevo de la copia	Anular un documento
Factura de venta a crédito con error **parcial** (precio, devolución, descuento)	**Nota de crédito / Devolución**	**Ventas → Facturas de venta** → la factura	Débito devoluciones e ITBMS / Crédito CxC	Nota de crédito de venta
Venta con CUFE totalmente equivocada	**Anular**: eTax2 hace la nota de crédito por el total y la emite como **documento electrónico tipo 04** que menciona el CUFE	Botón **Anular** en la factura	Reverso completo de la venta	Emitir la factura electrónica
Factura de contado equivocada	**Anular** (no admite nota de crédito)	Botón **Anular** en la factura	Reverso de la venta y del cobro	Anular un documento
Factura con **cobro o pago aplicado**	Anular **primero** el cobro o pago, después el documento	Ficha del cobro o pago	Cada anulación hace su reverso	Registrar un cobro, Pagar a un proveedor
Cuenta contable equivocada, todo lo demás bien	**Reclasificar cuentas** (todo o una parte)	En el documento de origen o en el asiento manual	Asiento nuevo, del mismo lado; el original no se toca	Reclasificar cuentas
Fecha equivocada en un **cobro de cliente**	**Cambiar fecha**	**Contabilidad → Cuentas por Cobrar → Cobros** → el cobro	Dos asientos: uno saca el importe de la fecha vieja y otro lo pone en la nueva	Registrar un cobro
Fecha equivocada en otro documento	**Anular** con copia en borrador; en la copia ponga la fecha correcta	Botón **Anular**	Reverso + asiento nuevo en la fecha correcta	Anular un documento

Situación	Qué hacer	Dónde	Efecto contable	Detalle
Registró en la **compañía equivocada**	En la compañía equivocada: **Anular** (sin copia). Cambie a la compañía correcta y registre el documento de nuevo	Chip de compañía del encabezado	Reverso en una compañía y registro en la otra	Iniciar sesión y elegir la compañía
La corrección cae en un **período cerrado**	Anule o reclasifique con fecha de un mes **abierto** , o pida **Reabrir** el mes (con motivo)	**Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**	Según la corrección	Períodos contables y cierre
Asiento manual posteado con error	Cuenta: **Reclasificar cuentas**. Monto o fecha: **Anular** y rehacer	**Contabilidad → Asientos de Diario**	Reverso o reclasificación	Crear un asiento de diario
Corte Z con el efectivo mal contado	**Anular corte**; el turno vuelve a quedar abierto para cerrarlo bien	**Punto de Venta → Mostrador** → detalle del corte	Reverso del corte y del arqueo	Vender en el mostrador y hacer el corte Z

> eTax2 no tiene una opción para **mover** un documento de una compañía a otra: siempre se anula en una y se registra en la otra.

Pasos

1. Si es borrador: edite

- **Qué hacer:** abra el borrador y use **Editar**. Si no sirve, **Eliminar**.
- **Qué hace eTax2:** nada en la contabilidad; el borrador no tiene asiento ni mueve saldos.

2. Si está registrado y todo el documento está mal: anule con copia

- **Qué hacer:** en la ficha, **Anular** → revise la **Fecha de anulación** (no antes del documento, no después de hoy, en un mes abierto) → escriba el **Motivo** → marque **Crear además una copia en borrador…** → **Anular**. Corrija la copia y regístrela.
- **Qué hace eTax2:** deja el original en **Anulado**, crea el asiento «Reverso de AS-…» ligado al original y reversa saldos de clientes, proveedores, banco e inventario.
- **Efecto contable:** efecto neto cero del original; la copia genera su propio asiento correcto.

- **Detalle:** Anular un documento.

3. Si es una venta ya entregada o con CUFE y el error es parcial: nota de crédito

- **Qué hacer: Nota de crédito / Devolución** en la factura, elija el **Motivo del ajuste**, indique las cantidades a acreditar, guarde y **Emita**. Si la factura era electrónica, emita también la nota como documento electrónico.
- **Detalle:** Nota de crédito de venta.

4. Si solo la cuenta está mal: reclasifique

- **Qué hacer: Reclasificar cuentas** en el documento, elija la **Cuenta nueva** y el **Importe a mover**, escriba el motivo y **Postear reclasificación**.
- **Qué hace eTax2:** crea un asiento nuevo, del mismo lado, y conserva tercero y dimensiones. Las cuentas de control (CxC, CxP, bancos, caja, inventario) se corrigen en su módulo, no por reclasificación.
- **Detalle:** Reclasificar cuentas.

5. Si el mes está cerrado

- **Qué hacer:** decida con su contador. Lo normal es registrar la corrección en el **mes abierto** actual. Si la corrección debe quedar en el mes original (por ejemplo, antes de presentar un informe), el responsable escribe el **Motivo de reapertura** y presiona **Reabrir**; después de corregir, **Cerrar** otra vez.
- **Qué hace eTax2:** deja constancia de quién reabrió y por qué. Reabrir diciembre anula el asiento de cierre del ejercicio, que se vuelve a generar al cerrar.
- **Detalle:** Períodos contables y cierre.

Ejemplo completo con montos

Datos ficticios, compañía **WIN SOFT PRUEBA**.

1. 10/10/2026: factura a crédito a *Cliente TEST, S.A.* por B/.1,000.00 + ITBMS 7 % = **B/.1,070.00**, ya con CUFE. El precio correcto era B/.900.00: se hace una **nota de crédito** por B/.100.00 + ITBMS 7.00 = **B/.107.00**.
2. 12/10/2026: una compra de B/.300.00 se cargó a **Gasto de papelería** y era **Gasto de mantenimiento**: se **reclasifica**.

Comprobación del ITBMS: 70.00 / 7 % = 1,000.00 ✔; 7.00 / 7 % = 100.00 ✔; ITBMS neto de la venta 63.00 / 7 % = 900.00 ✔.

Fecha	Documento	Cuenta	Débito B/.	Crédito B/.
10/10/2026	Factura original	Cuentas por cobrar – Cliente TEST	1,070.00	
		Ventas		1,000.00
		ITBMS por pagar		70.00
10/10/2026	Nota de crédito	Devoluciones y descuentos en ventas	100.00	
		ITBMS por pagar	7.00	
		Cuentas por cobrar – Cliente TEST		107.00
12/10/2026	Reclasificación	Gasto de mantenimiento	300.00	
		Gasto de papelería		300.00
		Totales	**1,477.00**	**1,477.00**

Resultado: el cliente debe **B/.963.00** (900.00 + 63.00), la venta neta es B/.900.00 y el gasto de mantenimiento queda en B/.300.00. La factura original, la nota y la compra siguen a la vista con su historial.

> Las cuentas exactas dependen de la configuración de su compañía.

Controles para saber que quedó bien

Revise	Qué debe verse
El documento original	Estado **Anulado** (si lo anuló) o ligado a su nota de crédito o reclasificación.
Libro diario y auxiliar por cuenta	El asiento original y su reverso o corrección, con la fecha elegida.
Estado de cuenta del cliente o del proveedor	El saldo final correcto.
Cuadre de auxiliares	Clientes, proveedores y bancos siguen cuadrando con el Mayor.
Balance de comprobación	Las cuentas corregidas muestran el saldo esperado.
Ventas → Documentos emitidos	La nota de crédito electrónica está autorizada, si la factura tenía CUFE.

Errores frecuentes y cómo corregirlos

Error al corregir	Qué hacer
Anuló sin marcar la copia	Abra el documento anulado y use **Duplicar**; corrija y registre.
Hizo una nota de crédito a mano por el total	Para el total se usa **Anular**. Si ya emitió la nota, no anule además la factura: quedaría rebajada dos veces.
Reclasificó una reclasificación	Vuelva al asiento **original** y mueva el importe otra vez.
«… está CERRADO, así que la anulación no puede llevar la fecha …»	Elija una fecha de un mes abierto o pida la reapertura.
Pide anular primero los cobros	Anule el cobro y luego la factura.
Anuló en la compañía correcta en vez de la equivocada	Revise el chip de compañía; registre de nuevo el documento y anule el de la compañía equivocada.

Preguntas frecuentes

¿Por qué no hay botón Eliminar en un documento registrado? Porque ya afectó la contabilidad. Solo los borradores se eliminan.

¿Puedo «desanular» un documento? No. Use la copia en borrador o **Duplicar** y regístrelo de nuevo.

¿Qué fecha le pongo a la anulación? Si el mes del documento está abierto y aún no presentó informes de ese mes, normalmente la misma fecha del documento. Si ya presentó o cerró, una fecha del mes abierto; consúltelo con su contador.

¿La reclasificación cambia el ITBMS? No. Solo mueve el importe de una cuenta a otra, del mismo lado.

¿Por qué eTax2 lo hace así?

- **No se pierde el historial.** Un auditor o la DGI ven qué se registró, cuándo y por qué se corrigió.
- **Los meses cerrados no cambian solos.** Borrar un documento alteraría informes ya presentados; el reverso cae en la fecha que usted elige.
- **La factura electrónica no se modifica.** Ya fue reportada a la DGI; se corrige con una nota que menciona su CUFE.
- **Las cuentas de control se corrigen en su módulo.** Así el detalle por cliente, proveedor, banco o producto sigue cuadrando con el Mayor.

Sustento normativo

Una factura electrónica autorizada por la **DGI** no se modifica ni se anula por borrado: se corrige con una **nota de crédito electrónica** que menciona su CUFE, según la normativa vigente de facturación electrónica. Conservar el registro original y su corrección es práctica contable general de pista de auditoría. El uso de copias en borrador, la reclasificación sin tocar el original y la reapertura con motivo son decisiones de eTax2. La normativa puede cambiar: verifique su vigencia en dgi.mef.gob.pa .