No puedo registrar en un período cerrado

Versión 1.1 · Actualizado: 12/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para resolver el caso en que eTax2 rechaza un asiento, una factura, una compra, un cobro, un pago o una anulación porque **la fecha cae en un mes que ya se cerró**.

Cerrar un mes es una protección: impide que alguien cambie por error un mes que ya se revisó o se declaró. Este artículo le ayuda a saber si la fecha está mal escrita o si de verdad el documento pertenece a ese mes, y qué hacer en cada caso **sin borrar nada**.

Para entender qué es un período y por qué se cierra, lea Períodos contables abiertos y cerrados.

Síntoma

Al guardar, postear o anular, aparece uno de estos mensajes (AAAA-MM es el año y el mes):

Dónde lo ve	Mensaje exacto
Al postear un asiento de diario	«El período AAAA-MM está CERRADO; no se puede postear en esa fecha.»
Al registrar un documento que genera asiento (factura, cobro, pago, banco…)	«El período AAAA-MM está CERRADO; no se puede registrar en esa fecha.»
Al registrar ciertos documentos nuevos, como una compra	«El período contable de [mes] de [año] está CERRADO, así que no se puede registrar un documento con fecha dd/mm/aaaa. Reábrelo en Contabilidad → Períodos contables si de verdad corresponde a ese mes, o registra el documento en un período abierto.»
Al anular un documento	«El período contable de [mes] de [año] está CERRADO, así que la anulación no puede llevar la fecha dd/mm/aaaa. Elija una fecha dentro de un período abierto, o reabra ese período en Contabilidad → Períodos contables y vuelva a intentarlo.»
Al registrar una compra por QR o foto	Un recuadro rojo: « El período contable de esa fecha está CERRADO».

Dónde lo ve	Mensaje exacto
Al fiscalizar una factura de un mes anterior	Al final del mensaje de autorización: «ATENCIÓN: el documento NO se pudo mover a la fecha de fiscalización (…); conserva la fecha dd/mm/aaaa. La emisión electrónica sí quedó registrada.»

> Los mensajes dicen **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**. En el menú, la opción se llama **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**, y la pantalla se titula **Períodos contables**.

¿Es un mensaje de planilla? Si ve «El período está cerrado: no admite nuevos movimientos.», se trata de un **período de planilla**, no de un mes contable. Vea Períodos de pago, tipos de cálculo y tipos de hora.

Causas posibles

De la más frecuente a la menos frecuente:

1. **La fecha está mal escrita.** Por ejemplo, escribió 05/08/2026 en lugar de 05/09/2026, o el año anterior. Es la causa más común.
2. **El documento llegó tarde.** La factura del proveedor tiene fecha de un mes que usted ya cerró (por ejemplo, llegó en octubre con fecha de agosto).
3. **Está anulando con una fecha vieja.** La fecha de anulación que eligió cae en un mes cerrado.
4. **Es un borrador antiguo.** El asiento o documento se guardó en borrador con fecha de un mes que después se cerró. El borrador se conserva, pero ya no se puede postear con esa fecha.
5. **Está fiscalizando una factura de un mes cerrado.** eTax2 mueve la factura a la fecha en que se fiscaliza. Para hacerlo, reversa el asiento en la fecha original, y eso no se puede hacer si ese mes está cerrado.

Cómo revisarlo paso a paso

1. Lea el mensaje y anote el **mes** que dice que está cerrado.
2. Compare ese mes con la fecha que usted escribió en el documento. Si no es el mes que esperaba, es la **causa 1**.
3. Si el mes es correcto, abra **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**.
4. En **Año**, elija el año del documento.
5. Busque el mes. En **Estado** debe decir **CERRADO**.

6. En la columna **Cierre** verá la fecha, quién lo cerró y la observación. Así sabe a quién consultar.
7. Pregunte a su contador si ese mes **ya se declaró** (por ejemplo, el ITBMS) o si ya se entregaron estados financieros. Esa respuesta decide cómo corregir.

Cómo corregirlo

Si la fecha estaba mal escrita

Corrija la fecha a la correcta (dd/mm/aaaa) y vuelva a guardar. No hace falta tocar el período.

Si el documento llegó tarde

Hay dos caminos. Decídalo con su contador:

A. Registrarlo en un mes abierto (no reabrir). Registre el documento con una fecha del mes abierto y anote en la descripción la fecha real del documento. El mes cerrado no cambia.

B. Reabrir el mes, registrar y volver a cerrar. Úselo solo si el documento de verdad debe quedar en ese mes:

1. Necesita permiso para **editar contabilidad**. Si no ve los botones **Cerrar** ni **Reabrir**, pídaselo al administrador.
2. En **Contabilidad → Configuración → Períodos y cierre**, en la fila del mes, escriba el **Motivo de reapertura** (mínimo 5 caracteres).
3. Presione **Reabrir**. Verá «Período AAAA-MM reabierto.».
4. Registre el documento con su fecha real.
5. Vuelva a la pantalla de períodos y presione **Cerrar**. eTax2 revisará otra vez los borradores y el cuadre de auxiliares.

> **Cuidado:** si ya presentó declaraciones de ese mes, cambiarlo puede obligarle a presentar una declaración rectificativa, según la normativa vigente de la DGI. Consulte a su contador antes de reabrir.
>
> **Si reabre diciembre**, eTax2 anula el asiento de cierre del ejercicio. Al cerrar diciembre de nuevo, lo vuelve a generar con los saldos corregidos. Vea Períodos contables y cierre.

Si está anulando

Elija una **Fecha de anulación** en un mes abierto. El reverso queda en esa fecha y el mes cerrado no cambia. Vea Anular un documento.

Si es un borrador antiguo

Abra el borrador, cambie la fecha a un mes abierto y postéelo. Un borrador todavía no afecta la contabilidad, así que cambiarle la fecha no altera el mes cerrado.

Si falló el cambio de fecha al fiscalizar

La factura electrónica **sí quedó autorizada** ante la DGI. Solo quedó con su fecha original en eTax2. Pida a su contador que decida si reabre el mes para alinear la fecha, o contacte a soporte.

Ejemplo práctico

El 03/10/2026 llega una factura del proveedor **Suministros Ficticios, S.A.** con fecha **28/08/2026**. Agosto ya está cerrado y el ITBMS de agosto ya se declaró.

El contador decide el camino **A**: registrarla con fecha **03/10/2026** (octubre está abierto) y anotar «Factura del 28/08/2026» en la descripción. El asiento queda así:

Cuenta	Débito	Crédito
Gastos de oficina	500.00	
ITBMS por cobrar (crédito fiscal)	35.00	
Cuentas por pagar – proveedores		535.00
Totales	**535.00**	**535.00**

Comprobación del impuesto: B/.35.00 ÷ 7 % = B/.500.00, igual a la base. Total a pagar: **B/.535.00**.

> Las cuentas exactas dependen de su catálogo. En qué mes corresponde tomar el crédito fiscal de una factura atrasada lo define la normativa vigente de la DGI; confírmelo con su contador.

Cuándo contactar a soporte

- En la pantalla de períodos el mes dice **ABIERTO**, pero el mensaje sigue apareciendo.
- Ve un mensaje sobre el **período de ajuste** (mes 13) al cerrar o reabrir diciembre.
- Al fiscalizar apareció el aviso «ATENCIÓN: el documento NO se pudo mover a la fecha de fiscalización…» y no sabe cómo dejarlo al día.

- Nadie en su compañía tiene permiso para reabrir el mes.

Al escribir a soporte, indique el **nombre de la compañía**, el **mes**, el **número del documento** y copie el **mensaje completo**.

Preguntas frecuentes

¿Por qué eTax2 no me deja simplemente guardar en el mes cerrado? Porque ese mes ya se revisó y quizás ya se declaró. Si se pudiera cambiar sin avisar, sus declaraciones y sus estados financieros dejarían de coincidir con la contabilidad.

¿Reabrir un mes borra algo? No. Reabrir solo permite volver a registrar en ese mes. Queda constancia del motivo, de la fecha y del usuario que reabrió.

¿Por qué la fecha que me propone el formulario es la de hoy? eTax2 propone la última fecha que usted usó. Si ese mes ya está cerrado, propone la fecha de hoy para evitar este error.

Sustento contable

Cerrar los meses revisados es una práctica de control interno: protege la información que ya se usó para declarar impuestos o preparar estados financieros. Que eTax2 exija un motivo para reabrir y que las correcciones se hagan con reversos, y no borrando, es una decisión de eTax2 para conservar la historia. Para las obligaciones fiscales de cada mes consulte la normativa vigente de la DGI en dgi.mef.gob.pa; la normativa puede cambiar, verifique su vigencia.
