

# Mantenimientos

- [Contabilidad Mantenimientos Tipo de cambio mensual](#)
- [Contabilidad Mantenimiento Tipo de cambio diario](#)
- [CRONUS-WEB-Contabilidad-Mantenimientos-Bancos](#)
- [Contabilidad Mantenimientos Tipos de comprobantes](#)
- [EOS Contabilidad Mantenimiento Catálogo Contable](#)
- [EOS Contabilidad Mantenimiento Centros de Costos](#)

# Contabilidad Mantenimientos

## Tipo de cambio mensual

Los tipos de cambio mensual sirven como referencia para poder generar reportes en dólares aun cuando la contabilidad esté en moneda local.

Si tenemos una contabilidad en colones pero queremos visualizar un estado de resultado en dólares, podemos entonces cargar el tipo de cambio de referencia que será utilizado para generar reportes.

Para acceder a dicho proceso, debemos dirigirnos al Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Tipo de cambio mensual:



Para incluir un tipo de cambio mensual, presionamos agregar y en dicha pantalla debemos definir el mes fiscal, Venta, Compra y aceptar para guardar el cambio final:

Tipo de Cambio Mensual

agregar modificar eliminar refrescar cerrar

Tipo de cambio

[ Detalle ]

Mes fiscal: 05-2015 Mayo del 2015

Venta: 550 Compra: 600 Usuario: CRONUSERF

acceptar salir

Periodo	Venta
201507	526.27
201506	527.36
201505	526.24
201504	525.75

# Contabilidad Mantenimiento Tipo de cambio diario

En dicha pantalla, al ingresar podemos ver el tipo de cambio del día y de los días atrás, podemos ver que usuario ingreso el tipo de cambio, a que hora, entre otros.

Para esto accedemos al Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Tipo de cambio diario:



Si se requiere ingresar algún tipo de cambio o que no se guardó al iniciar sección presionamos "Agregar", llenamos los campos requeridos y luego "Aceptar" para guardar el cambio:

[ Presenta los registros entre e

Rango : Todas las fechas

Fecha : 16/04/2026 Usuario : CRONUSERP

Fecha inclusión : 16/04/2026 Hora : 09:35

**Dólares**

Tipo de cambio establecido según la D.G.T.D

Venta : 460.3200

Compra : 455.5400

Con respecto a la moneda local

Aceptar Salir

Fecha	\$
16/04/2026	
15/04/2026	
14/04/2026	
13/04/2026	
10/04/2026	
09/04/2026	

# CRONUS-WEB-Contabilidad-Mantenimientos-Bancos

## Notas importantes del proceso:

- No se pueden eliminar los bancos una vez que hayan sido utilizados en algún proceso.
- Podremos modificar únicamente la descripción, igualmente no es recomendable ya que se pierde el historial sobre el mismo.

En esta pantalla debemos incluir todos los bancos que tienen disponibles en la compañía. Para esto ingresamos a Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Bancos:



Posteriormente, presionamos "**Agregar**" para cargar los campos requeridos y presionar "**Aceptar**" para guardar los cambios:

Cronus - Bancos (B)

+Agregar    Modificar    -Eliminar    Refrescar    Utilitarios ▾

Página 1 de 1 (12 registros)

Código	Descripción
1	
01	CALA Y BANCOS
13000	
BAC	BAC SAN JOSE
BAN	BANEX
BCR	Banco de Costa Rica
BNCR	CR 610 1511642002509
DAV	BANCO DAVIVIENDA
NAC	NACIONAL
POP	POPULAR
PRO	BANCO PROMERICA
SCOT	SCOTIABANK

Página 1 de 1 (12 registros)

### + Agregar / Bancos

Código    Descripción

✓ Aceptar    ✕ Salir

# Contabilidad Mantenimientos

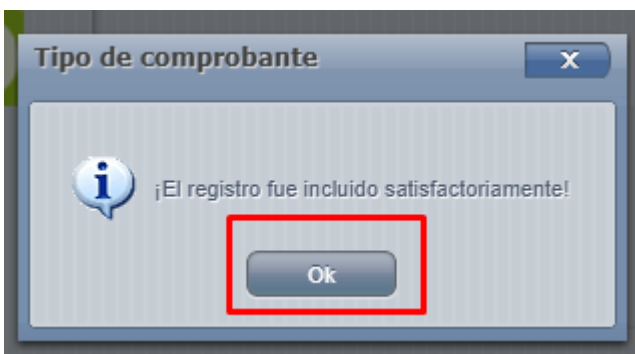
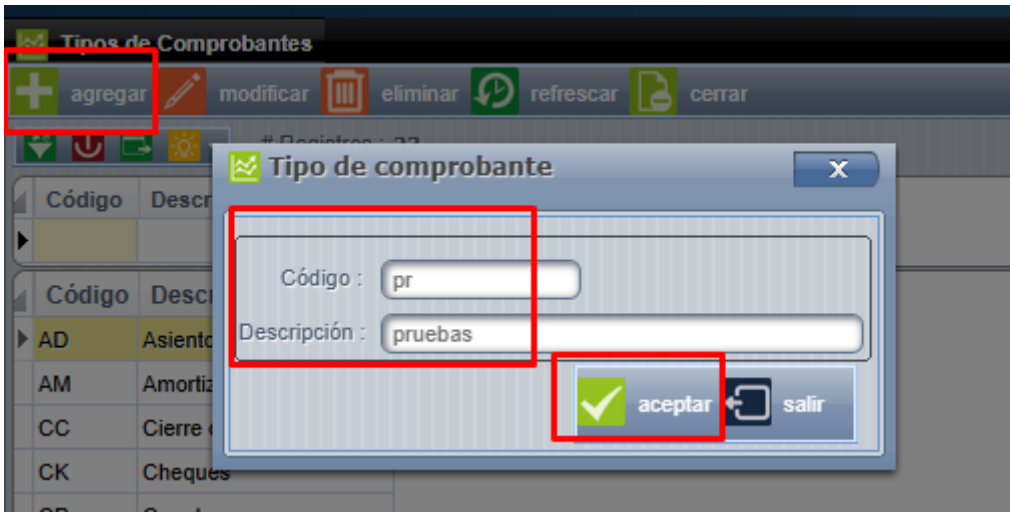
## Tipos de comprobantes

Los tipos de comprobantes se utilizan para catalogar los asientos contables estos tipos se amarran a cada asiento creado y luego permite buscar el asiento y clasificarlos.

Para acceder a dicha pantalla, ingresamos al Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Tipos de comprobantes:



Si se quiere incluir el tipo de comprobante nuevo, se presiona el botón "agregar".Ejemplo: PR (PRUEBAS):



Luego de incluirlo el sistema refrescará automáticamente y podemos ver el tipo de comprobante nuevo, si desea cambiar un tipo de comprobante, hacemos un doble click sobre él o presionamos el botón de "Modificar", solo se podrá cambiar la descripción, presionamos el botón de "Aceptar" para guardar los cambios. Es importante mencionar que este tipo, es el mismo proceso se lleva a cabo en cualquier pantalla, ya que todos comparten el mismo esquema de botones.

# EOS Contabilidad

## Mantenimiento Catálogo Contable

Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Catálogo Contable



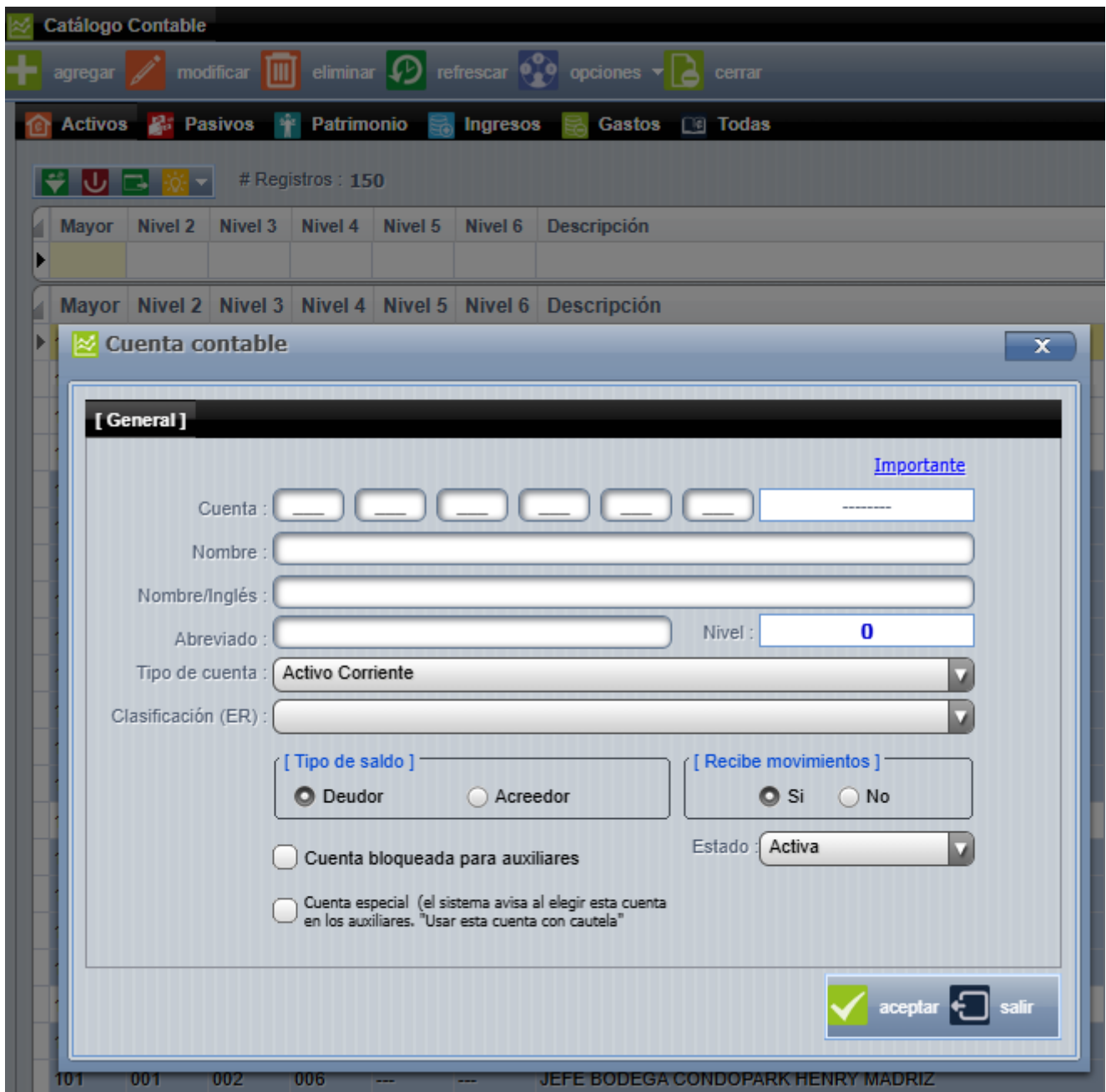
Es importante que el catálogo contable está compuesto de seis niveles de tres dígitos cada uno, de manera muy sencillas se pueden visualizar los niveles de una cuenta y al mismo tiempo determinar cuales reciben movimientos y cuáles no.

Las azules son cuentas que reciben movimientos y las blancas son cuentas mayores.

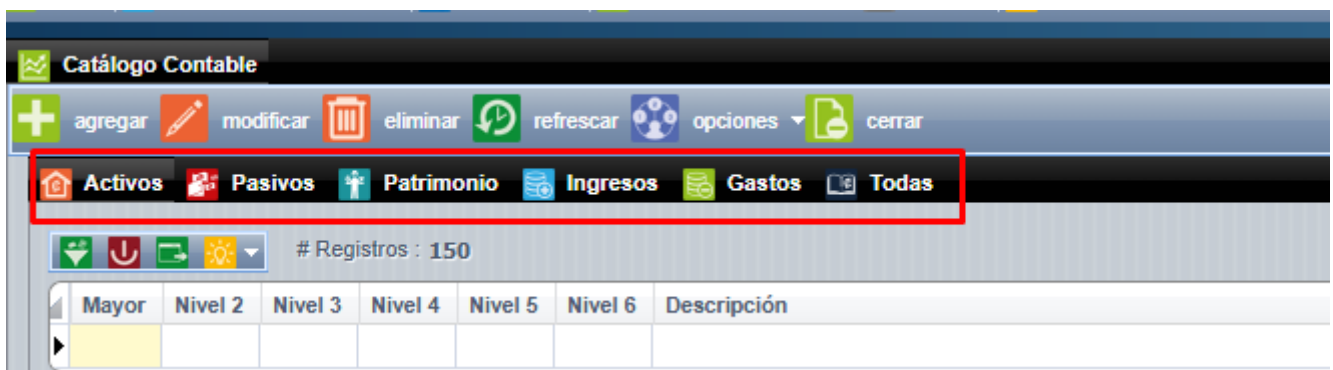
Mayor	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Descripción
100	---	---	---	---	---	(NO USAR) CUENTA SOLO PARA INCLUIR MOVIMIENTOS
101	---	---	---	---	---	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
101	001	---	---	---	---	FONDO DE CAJA
101	001	001	---	---	---	FONDOS DE CAJA GENERAL
101	001	001	001	---	---	FONDO DE CAJA _____

Incluir una cuenta contable y la vamos a incluir debajo de las cuentas de efectivo y caja chica:

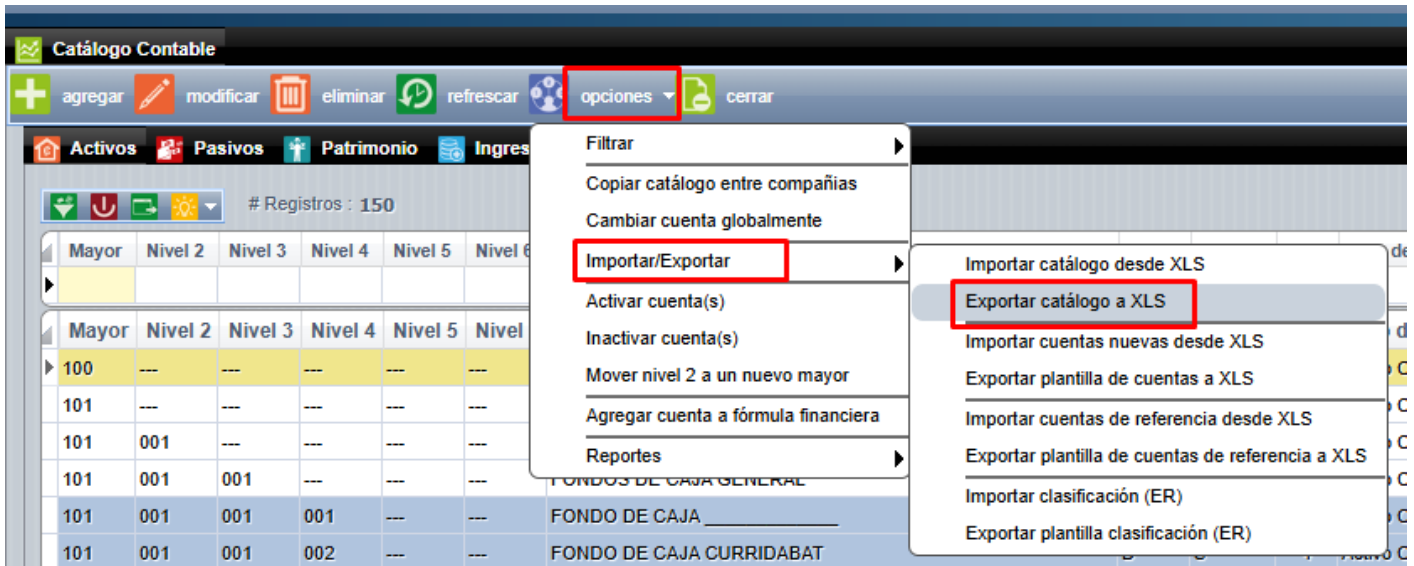
1. Agregar.
2. Agregar la nueva cuenta.
3. El nombre de cómo la vamos a llamar.
4. Nombre / Inglés (Se llena automático).
5. Abreviado (Se llena automático).
6. Tipo de cuenta (Se llena automático).
7. Si revise movimientos o no, si marcamos la opción "si" inmediatamente la bloquea para tener niveles inferiores.
8. Aceptar.



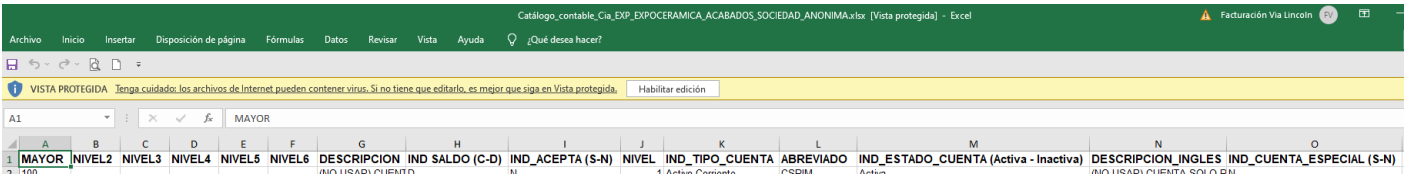
La pantalla principal del catálogo contable separan las cuentas según su tipo, como se en la parte superior.



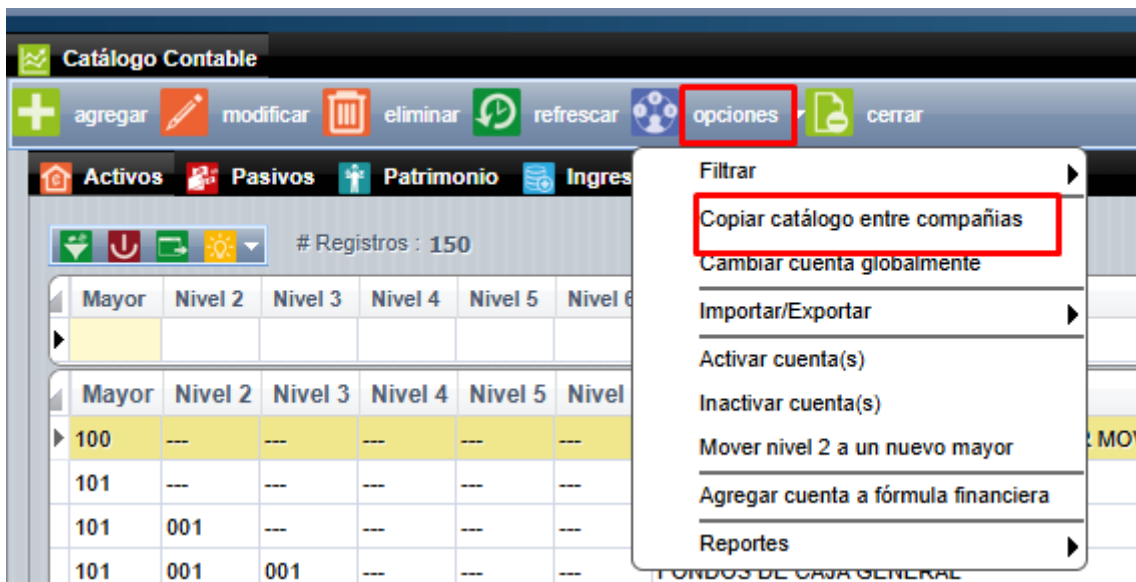
Si se desea se puede exportar esta lista a un formato XLS Opciones => importar/exportar => exportar catálogo XLS.



Si desea exportar e importar un catálogo desde excel siempre y cuando se mantenga la estructura que el sistema necesita, si tiene dudas de la estructura, incluyen al menos una cuenta, exporte el catálogo y luego sigue la secuencia de columnas que les son presentadas.



Copiar catálogo contable: Permite copiar el catálogo contable de otras compañías, el catálogo solo operan las cuentas nuevas y no reemplazaran las que ya están incluidas, esto es esencial cuando se tienen múltiples compañías y se desea mantener un catálogo estándar para todos.





## Copiar catálogo contable entre compañías



Para copiar el catálogo de cuentas de la compañía actual a otra, solo escoja la empresa deseada y haga 'CLICK' en el botón 'Aceptar'. PD: Recuerde que el sistema no reemplazará las cuentas existentes.

[ Origen ]

Compañía:

SOCIEDAD ANONIMA

[ Destino ]

Compañía:

CIA de pruebas



aceptar



salir

# EOS Contabilidad

## Mantenimiento Centros de Costos

Menú => Contabilidad => Mantenimientos => Centros de costos:



Es importante comprender la función de los centros de costos, nos permite trabajar con cuentas de ingresos y gastos únicamente, sirven para clasificar los departamentos o proyectos de la empresa.

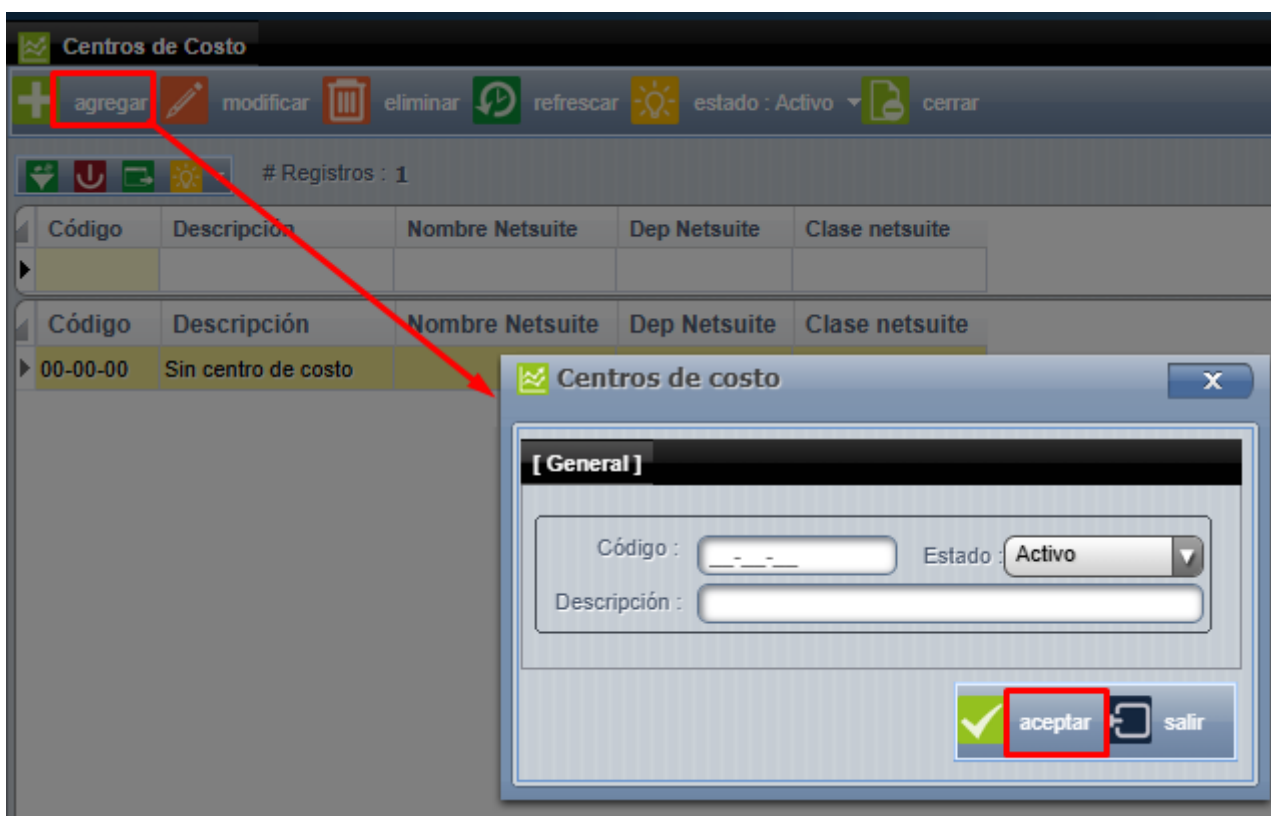
- Ejemplo:

Supongamos que la empresa tiene 10 departamentos y todos tienen gastos de papelería, en lugar de crear 10 cuentas contables que digan gastos de papelería departamento 1, departamento 2, o departamento 3, lo que hacemos es crear un centro de costo para cada uno de ellos, esto también funciona muy bien con proyectos.











Cada centro de costo se refiere a una división dentro de la compañía y la cuenta de gastos o la cuenta de ingresos siempre es la misma.

- **Incluir un centro de costo**

1. Agregar.
2. Código.
3. Descripción.
4. Estado.
5. Aceptar.



Es posible eliminar un centro de costo siempre y cuando este no haya sido utilizado en sistemas auxiliares, esto para poder mantener la integridad de la información.

Centros de Costo				
 agregar  modificar  <b>eliminar</b>  refrescar  estado : Activo  cerrar				
    # Registros : 1				
Código	Descripción	Nombre Netsuite	Dep Netsuite	Clase netsuite
▶				
Código	Descripción	Nombre Netsuite	Dep Netsuite	Clase netsuite
▶ 00-00-00	Sin centro de costo			