

Movimientos

- [EOS Contabilidad Movimientos Asientos contables](#)
- [EOS-Contabilidad-Movimientos-Mayorizar](#)
- [EOS Contabilidad Movimientos Cierre](#)

EOS Contabilidad Movimientos Asientos contables

Menú => Contabilidad => Movimientos => Asientos contables:



Es importante indicar que en esta lista caen todos los asientos que se han digitado por todos los usuarios, estos asientos pueden estar generados directamente desde contabilidad, importador por el Excel o generado por asientos auxiliares, para comprender bien el proceso del sistema debemos saber que los asientos tienen cuatro estados distintos.

- Pendientes: Por defecto al ingresar a la pantalla quedamos ubicados directamente en pendientes, los asientos pendientes son los que no han sido

mayorizados ni cerrados en estos asientos por lo tanto no ha afectado cuentas mayores y está en una lista temporal para ser modificados o visualizados.

- Los asientos pendientes pueden ser modificados e incluso se pueden dejar con una diferencia siempre y cuando no se intente mayorizar, esto le permite al usuario dejar en medio camino, para luego continuar en el momento que sea posible.

#	Tipo	Descripción	Fecha	Período	Responsable	Diferencia	Sistema	Creado	Hora	Débitos	Créditos	Tipo de asiento
2	AD	CXC hasta : 20260330 TIPOS (FA,FC,ND,RB)	30/03/2026	2026-06	CRONUSERP1	0.00	CXC	30/03/2026	16:21:11	377,453.63	377,453.63	Pendiente
1	AD	Exclusión :	25/03/2026	2026-06	CRONUSERP	0.00	ACTIVOS	25/03/2026	16:34:53	52,500.00	52,500.00	Pendiente
1	CP	CXP cronus : documentos locales	30/09/2019	2019-12	106990119	0.00	CXP	19/12/2022	15:27:56	777,292.96	777,292.96	Pendiente
1	CP	CXP cronus : documentos locales	30/09/2018	2018-12	106990119	0.00	CXP	19/12/2022	14:45:45	2,146,023.05	2,146,023.05	Pendiente

- Mayorizados: Estos asientos han pasado por el proceso de mayorización del sistema y han afectado los balances, podemos ver sus efectos al revisar los débitos y créditos del mes en los reportes.

#	Tipo	Descripción	Fecha	Período	Responsable	Diferencia	Sistema	Creado	Hora	Débitos	Créditos	Tipo de asiento
280	02	CXP cronus : documentos locales	10/03/2026	2026-03		0.00	CXP	10/04/2026	15:26:12	301,538.40	301,538.40	Mayorizado
279	02	CXP cronus : documentos locales	31/03/2026	2026-03		0.00	CXP	10/04/2026	15:25:07	589,144.02	589,144.02	Mayorizado

- Cerrados: estos asientos ya han pasado por el proceso de mayorización y ahora forman parte del saldo inicial del siguiente del siguiente mes, en caso de los asientos pendientes, estos pueden ser manipulados a excepción de los asientos que provienen del módulo auxiliares no obstante si se pueden si pueden ser eliminados en su totalidad a responsabilidad de un encargado que tengan permisos.

#	Tipo	Descripción	Fecha	Período	Responsable	Diferencia	Sistema	Creado	Hora	Débitos	Créditos	Tipo de asiento
274	RE	Suc-PM hasta : 02/28/2026	28/02/2026	2026-02		0.00	CRONUS_REC	26/03/2026	09:35:10	938,633.44	938,633.44	Cerrado
273	TC	Revaluación CXP - L cambio : 474.25	28/02/2026	2026-02		0.00	CXP_REV	26/03/2026	09:27:49	,646,009.68	,646,009.68	Cerrado
272	AD	CUENTAS COMISIONES FEBRERO 2026	28/02/2026	2026-02		0.00	CONTABILIDAD	11/03/2026	15:48:08	402,079.79	402,079.79	Cerrado

• ¿ Como crear un nuevo asiento ?

1. Agregar.
2. Fecha: es la fecha real del asiento y no corresponde al periodo fiscal, especificarla se puede usar el botón del calendario, o digitar la fecha en formato día, mes, año.
3. Mes fiscal: el sistema nos sugiere el mes fiscal como referencia aún así este mes puede ser alterado por el usuario, siempre y cuando no corresponda a un mes fiscal ya cerrado.
4. Descripción: necesitamos una descripción global del asiento, escribir un resumen "cuentas por cobrar".
5. Tipo de asiento: se pueden hacer dos cosas, 1. Podemos buscar el tipo de asiento haciendo doble click en el botón tipo una vez localizado el tipo de asiento que ocupamos simplemente le hacemos doble click para elegirlo o presionar el botón "Aceptar". 2. Podemos digitar en la casilla el código que le corresponde, pero esto implica que nos tenemos que saber los códigos.

El asiento tiene una fecha y un mes fiscal pero puede contener en la línea de detalles referenciando la cantidad de documentos que queremos.

Asientos (Contabilidad)

agregar modificar eliminar refrescar opciones cerrar

Pendientes Mayorizados Cerrados Recurrente # Fecha bloqueo en auxiliares : 31/05/2022 ¡No se ha gen

Asiento contable

[Asiento]

Número: 0 Normal Usuario: CRONUSERP Sistema: CONTABILIDAD Cargar recurrente

Fecha: 15/04/2026 Descripción:

Mes fiscal: 02-2026 Febrero del 2026 Tipo:

agregar modificar eliminar imprimir refrescar

Registros : 0

#	Mayor	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Centro de costo	# Doc	Tipo doc	Fecha	Débito	Crédito	Tipo	Detalle	Non

[Totales]

D:	0.00	0	C:	0.00	0	Dif:	0.00
D:	0.00	0	C:	0.00	0	Dif:	0.00

aceptar salir

Cuando ya está completado el encabezado, vamos a pasar a incluir la cuenta que detalla el asiento.

1. Agregar: esto nos abre otra pestaña llamada detalle de cuentas contables por asiento.
2. C.Conta: Buscar la cuenta por cobrar que vamos a ocupar para elegirla le damos doble click.
3. Fecha: no necesariamente va a coincidir con la fecha del asiento y es una referencia para este documento específicamente.
4. Tipo: escoger el tipo de combo para clasificar esa factura.
5. Documento: se digita el numero de documento.
6. Detalle: se le agrega lo que el cliente desea.
7. Se tiene que aumentar la cuenta por cobrar, se va a digitar el débito a un monto.
8. Aceptar.

Asiento contable

[Asiento]

Número: 0 Normal Usuario: CRONUSERP Sistema: CONTABILIDAD Cargar recurrente

Fecha: 15/04/2026 Descripción:

Mes fiscal: 02-2026 Febrero del 2026 Tipo:

agregar modificar eliminar imprimir refrescar

Registros : 0

#	Mayor	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Centro de costo	# Doc	Tipo doc	Fecha	Débito	Crédito	Tipo	Detalle	Non
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Detalle de cuentas contables por asiento</p> <p>[Cuenta]</p> <p>C.Conta: 000-000-000-000-000-000</p> <p>Cent.costo: 00-00-00 Sin Centro de costo</p> <p>[Documento]</p> <p>Hoy Fecha: 15/04/2026 Tipo: -- # documento de referencia:</p> <p>Detalle:</p> <p>Débito : 0.00 Crédito : 0.00</p> <p>Digite el monto en cualquiera de las 2 casillas</p> <p>aceptar salir</p> </div>															

[Totales]

D:	0.00	0	C:	0.00	0	Dif:	0.00
D:	0.00	0	C:	0.00	0	Dif:	0.00

aceptar salir

La pantalla queda lista para volver a digitar las líneas se va a digitar el impuesto buscamos la cuenta filtramos por descripción y elegimos haciendo doble click sobre ella una vez llenos los campos presionamos "Aceptar", por ultimo y para cuadrar el asiento llenamos los ingresos ejecutamos los mismos pasos.

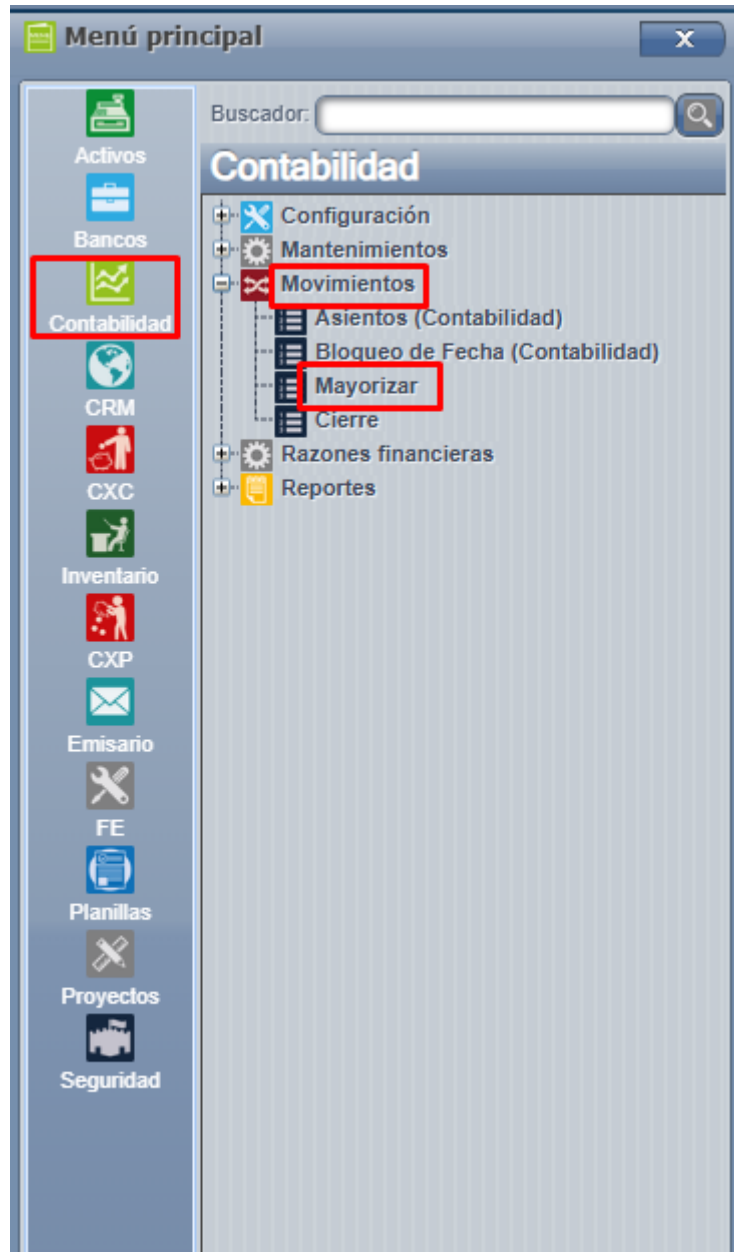
Algo importante de mencionar la cuenta de ingresos debe de llevar un centro de costo que debemos de referenciar y por regla contable solo las cuenta de ingresos y gastos pueden llevarla.

Wikis relacionados:

- [Asientos de cierre](#)
- [Asientos de reparación](#)
- [Asiento de reversión de auxiliar](#)

EOS-Contabilidad-Movimientos-Mayorizar

Menú => Contabilidad => Movimientos => Mayorizar



Tenemos dos tipos para mayorizar el que es en firme afecta los asientos y se le cambia el estado, el de preliminares funciona para es ver como va a quedar el mes sin afectar datos reales.

Para crear una mayorización presionamos agregar y seleccionamos la opción 1 o 2.

Mayorizar - Firme [X]

Tipo : **1. Mayorizar en firme** ▼

Mes fiscal: [-] []

Para mayorizar en firme, el mes que sigue según la información digitada es...

Sugerido: [-] []

Cantidad asientos : 0

aceptar salir

Mayorizar - Preliminar [X]

Tipo : **2. Mayorizar preliminarmente** ▼

Mes fiscal: [-] []

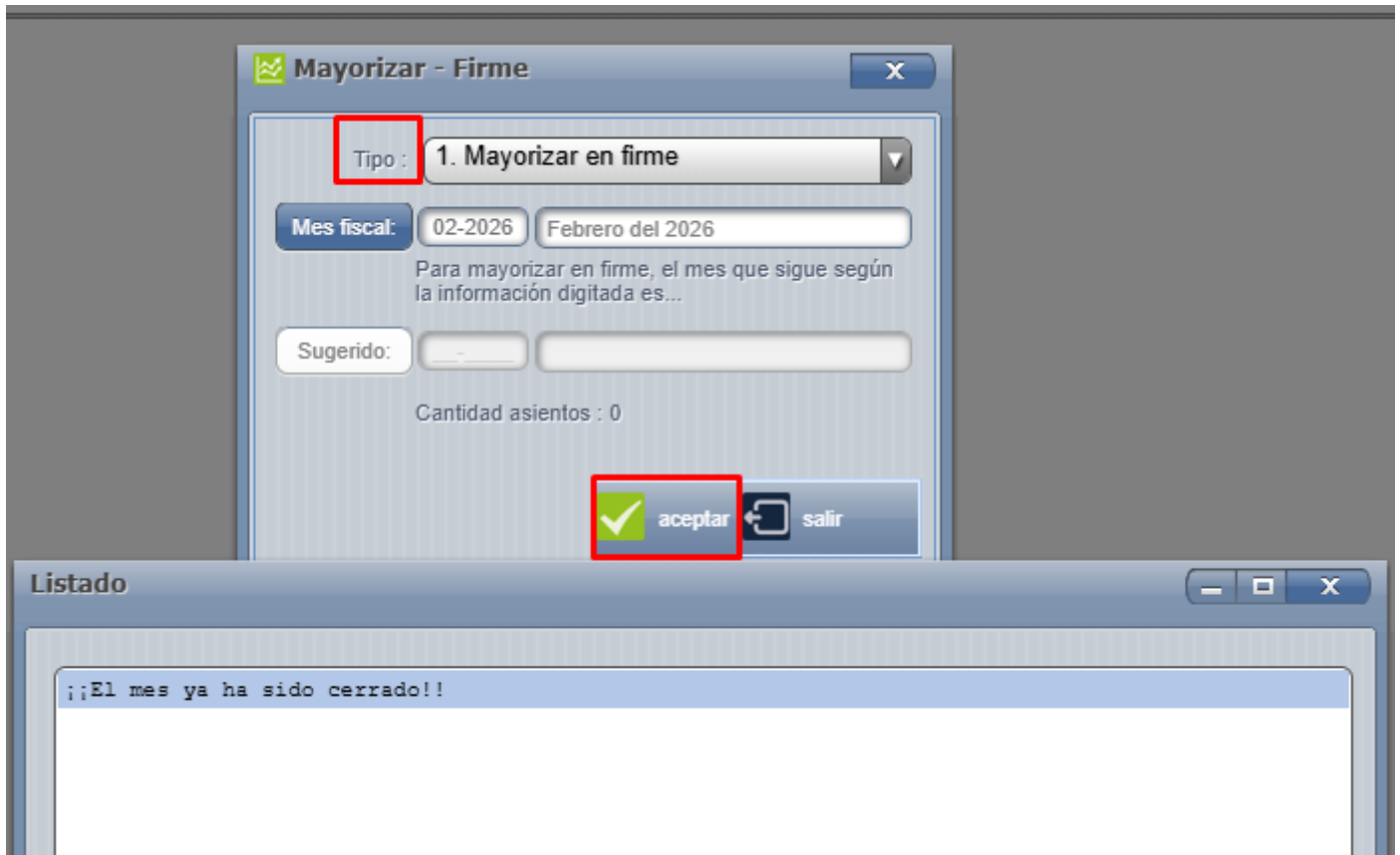
Para mayorizar en firme, el mes que sigue según la información digitada es...

Sugerido: [-] []

Cantidad asientos : 0

aceptar salir

Empecemos con la opción 1 mayorizar en firme presionamos aceptar y nos indica el siguiente mensaje que la mayorización fue creada satisfactoriamente.



Revisamos en la pantalla principal y ahí vemos la mayorización realizada nos indica la fecha, la hora, el mes fiscal y el responsable.

The image shows the main interface of the "Mayorizar" application. At the top, there is a toolbar with icons for "agregar", "reversar", "refrescar", "opciones", and "cerrar". Below the toolbar, it indicates "# Registros : 1,347". The main area contains a table with the following data:

Fecha	Hora	Mes Fiscal	Responsable
10/04/2026	15:26:26	202603	SPEREZ
26/03/2026	16:47:52	202602	SPEREZ
26/03/2026	13:31:43	202601	SPEREZ
26/03/2026	09:53:53	202513	
25/03/2026	16:21:06	202512	SPEREZ
15/12/2025	08:21:38	202511	SPEREZ

Se debemos eliminar la mayorización marcamos y presionamos el botón de "Reversar".

Mayorizar

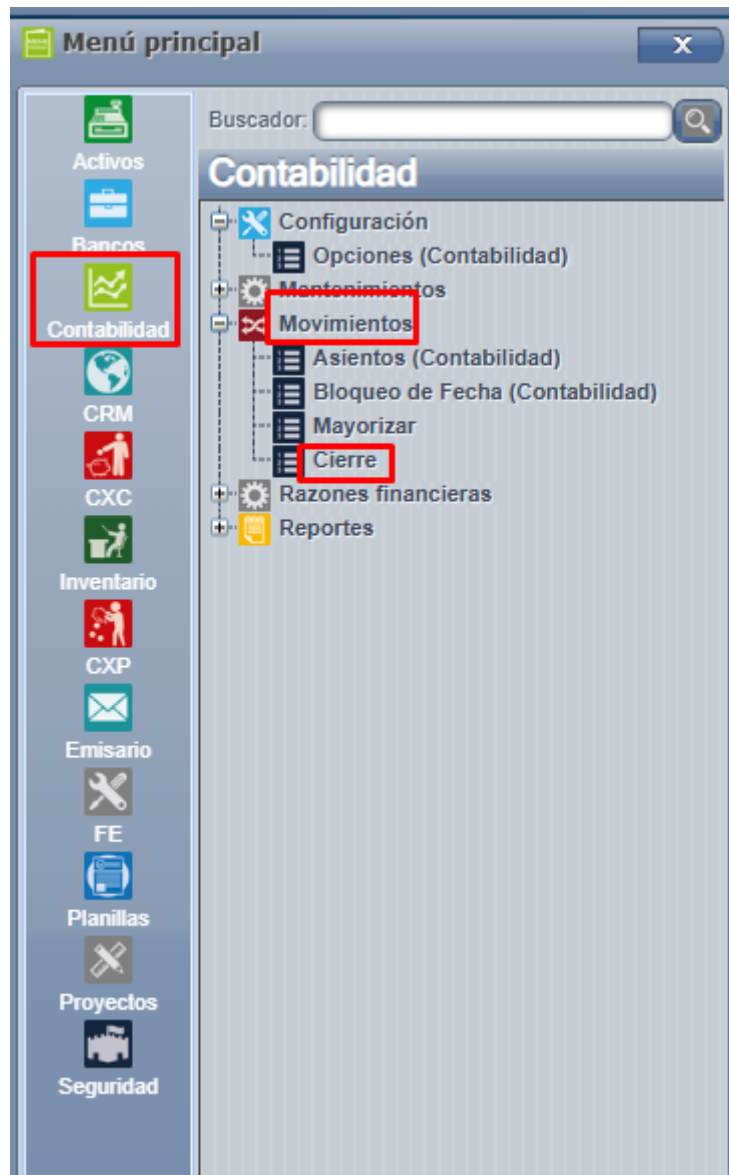
agregar reversar refrescar opciones cerrar

Registros : 1,347

Fecha	Hora	Mes Fiscal	Responsable
Fecha	Hora	Mes Fiscal	Responsable
10/04/2026	15:26:26	202603	SPEREZ
26/03/2026	16:47:52	202602	SPEREZ
26/03/2026	13:31:43	202601	SPEREZ

EOS Contabilidad Movimientos Cierre

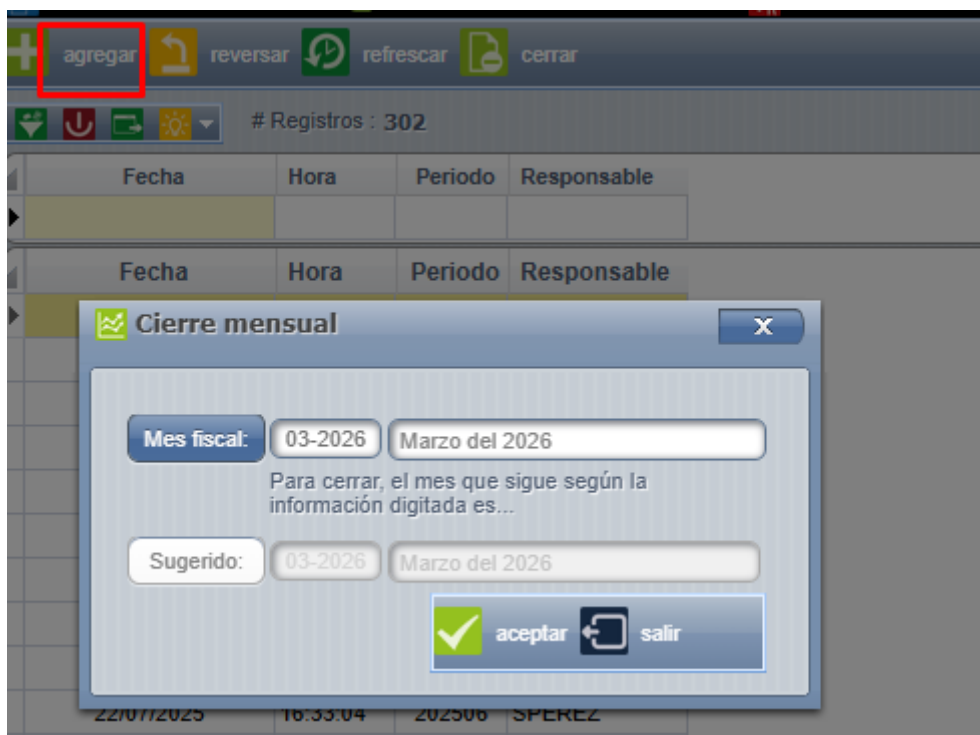
Menú => Contabilidad => Movimientos => Cierres



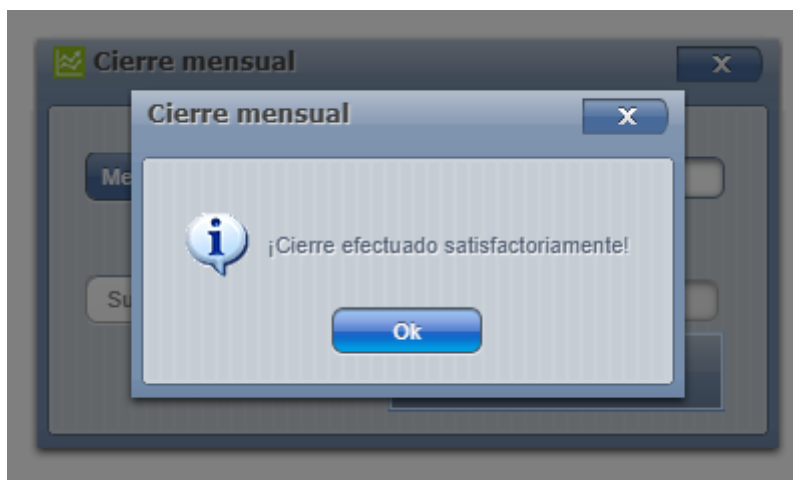
Aquí vamos a realizar el cierre del mes, el proceso de cierre acumula el saldo inicial mas (+), los débitos menos (-) los créditos del mes anterior y crea el saldo inicial del mes siguiente.

Es de suma importancia que el sistema no va a permitir la mayorización del cierre en desorden, eso significa que si no cerramos el mes 5 por ejemplo no podemos cerrarlo y así sucesivamente, en la mayorización preliminar si se pueden llevar acabo los procesos.

El proceso del cierre tiene un proceso muy parecido al de mayorizar, presionamos el botón de "Agregar" si hay un mes para realizar el cierre y presiona "Aceptar".



Luego de aceptar, el sistema indica con un mensaje que el cierre se efectuó satisfactoriamente.



El cierre lo podemos ver en la pantalla principal.

Cierre			
Fecha	Hora	Periodo	Responsable
16/04/2026	16:47:47	202603	CRONUSERP
26/03/2026	16:47:58	202602	
26/03/2026	13:31:48	202601	
26/03/2026	13:31:35	202513	
25/03/2026	16:21:46	202512	
29/12/2025	16:23:49	202511	

En este módulo ta

Cierre			
Fecha	Hora	Periodo	Responsable
16/04/2026	16:52:03	202603	CRONUSERP

El sistema envía mensaje si queremos realizar la reversión.

Reversar cierre(s) X

Reversar último mes cerrado

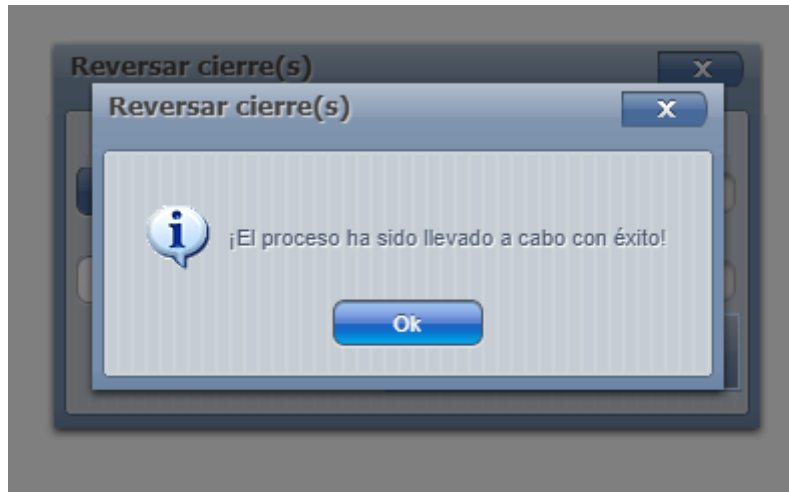
Mes:

Reversar múltiples meses hasta:

Mes:

aceptar salir

Presionamos que si y el cierre queda revertido.



Ahí nos sale la siguiente pantalla de los libros digitales presionamos generar.