

WEB - CONTABILIDAD - MOVIMIENTOS - ASIENTOS (CONTABILIDAD)

Acceso y Requisitos Previos

Permisos de la seguridad para el proceso:

- “MASIENTO1”: 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.

Asientos (Contabilidad)

+

agregar

✎

modificar

🗑

eliminar

🔄

refrescar

⚙

opciones

🔒

cerrar

Pendientes

Mayorizados

Cerrados

Recurrente

#

Fecha bloqueo en auxiliares : No definida (No se ha generado el asiento recurrente)

#	Tipo	Descripción	Fecha	Periodo	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.

Asientos (Contabilidad)

+

agregar

✎

modificar

🗑

eliminar

🔄

refrescar

⚙

opciones

🚪

cerrar

Pendientes

Mayorizados

Cerrados

Recurrente

#

Fecha bloqueo en auxiliares : 31/05/2022

¡No se ha generado el asiento recurrente!

#	Tipo	Descripción	Fecha	Periodo	Responsable	Diferencia	Sistema	Creado	Hora	Débitos	Créditos	Tipo de asiento
202603 - Marzo del año 2026												
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 pueden ser eliminados en su totalidad** a responsabilidad de un encargado que tengan permisos.

Asientos (Contabilidad)

agregar

modificar

eliminar

refrescar

opciones

cerrar

Pendientes

Mayorizados

Cerrados

Recurrente

#

Fecha bloqueo en auxiliares : 31/05/2022

No se ha generado el asiento recurrente!

#	Tipo	Descripción	Fecha	Periodo	Responsable	Diferencia	Sistema	Creado	Hora	Débitos	Créditos	Tipo de asiento
202602 - Febrero del año 2026												
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 - t 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 generado!

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.**

The screenshot displays the 'Asiento contable' application window. At the top, there are input fields for 'Número' (0), 'Normal' (dropdown), 'Usuario' (CRONUSERP), 'Sistema' (CONTABILIDAD), and a 'Cargar recurrente' button. Below these are 'Fecha' (15/04/2026), 'Descripción', 'Mes fiscal' (02-2026, Febrero del 2026), and 'Tipo' (dropdown). A toolbar contains icons for 'agregar' (highlighted with a red box and an arrow), 'modificar', 'eliminar', 'imprimir', and 'refrescar'. Below the toolbar is a table header with columns: #, Mayor, Nivel 2, Nivel 3, Nivel 4, Nivel 5, Nivel 6, Centro de costo, # Doc, Tipo doc, Fecha, Débito, Crédito, Tipo, Detalle, and Nom. A modal dialog titled 'Detalle de cuentas contables por asiento' is open. It has sections for '[Cuenta]' with 'C.Conta' (000-000-000-000-000-000) and 'Cent.costo' (00-00-00 Sin Centro de costo), and '[Documento]' with 'Hoy' (button), 'Fecha' (15/04/2026), 'Tipo' (--), and '# documento de referencia'. A 'Detalle' text area is below. At the bottom of the dialog are 'Débito' (0.00) and 'Crédito' (0.00) fields, with the instruction 'Digite el monto en cualquiera de las 2 casillas'. The 'aceptar' button (with a green checkmark) is highlighted with a red box, and the 'salir' button is next to it. At the bottom of the main window is a '[Totales]' section with two rows of 'D:' and 'C:' labels and values (0.00 and 0). To the right of the totals are 'aceptar' and 'salir' buttons.

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.

Created 2025-08-19 15:11:43 UTC by clicks

Updated 2026-10-16 17:59:52 UTC by Andrés