



MANUAL DE OPERACIÓN

Conta**bilidad**

Qué es llevar las cuentas de un negocio, por qué conviene llevarlas, y cómo se llevan en SiReTT: del plan de cuentas al cierre del año, pasando por los asientos que el sistema escribe solo mientras usted factura, compra y paga.

DIRIGIDO A

El empresario y su contador

REQUIERE

Licencia de Contabilidad

EJEMPLO

Una ferretería real

Para quién es este manual

Este manual tiene dos lectores a la vez, y está escrito para no dejar fuera a ninguno de los dos.

Al **empresario** que no lleva el cuadro de cuentas de su negocio —casi siempre no por descuido, sino porque nadie se lo explicó— le enseña de qué se trata mientras le muestra la herramienta. Al **contador** le da el detalle fino: multidivisa, costo fiscal, diferencial cambiario, partidas no monetarias y los quince informes.

Si usted es el dueño del negocio y la palabra *haber* le suena a idioma ajeno, empiece por la primera parte y léala completa: son ocho páginas sin una sola pantalla del sistema, y después de ellas el resto del manual se entiende solo. Si usted es contador, la primera parte le va a resultar conocida y puede saltar directo a la segunda, donde empieza SiReTT.

CÓMO ESTÁ ORDENADO

La contabilidad de SiReTT tiene una puerta de entrada y una sola: el **periodo contable**. Todo lo demás —el catálogo de cuentas, los asientos, el libro diario, los informes, la conciliación y los cierres— vive dentro de él, en pestañas. Este manual sigue ese mismo camino, que es el que usted va a recorrer en la práctica.

Primero se entiende el idioma. Después se monta el esqueleto. Luego se opera el día a día —y ahí se descubre que **la mayoría de los asientos los escribe el sistema solo**—. Al final se cierra el mes, se cierra el año y se leen los informes.

El ejemplo que recorre el manual es real: **Grupo Yunque**, una ferretería con dos sociedades, dos años contables abiertos, ventas en colones y en dólares, tres activos fijos depreciándose y sus meses ya cerrados. Todas las cifras y todas las capturas salen de esa operación.

Contenido

Veintiséis capítulos en seis partes. Las dos primeras se leen en orden; de la tercera en adelante puede ir directo a lo que necesite.

PARTE I Entender antes de operar

1 Por qué llevar contabilidad
Lo que no se mide, no se sabe. Y lo que no se sabe, se pierde.

2 Debe y haber
El idioma. Por qué todo se anota dos veces y por qué siempre cuadra.

3 Las cinco naturalezas
Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto. Todo cae en una.

4 Los dos retratos
Estado de Situación y Estado de Resultados: qué contesta cada uno.

PARTE II Montar la contabilidad

5 Antes de empezar
La licencia, los dos permisos y quién debería operar el módulo.

6 El periodo contable
El marco de todo. Sin él, el sistema no asienta nada.

7 El cuadro de cuentas
Cuentas mayores y subcuentas, y el generador que lo arma solo.

8 Las cuentas de la sociedad
Dónde busca el sistema cada cosa cuando escribe un asiento.

9 Auxiliares por cliente y proveedor
Cuando un tercero merece su propia cuenta.

10 Multidivisa
Dos monedas a la vez, y por qué los libros van en la del país.

Contenido · continuación

11 Inventario y costo fiscal

La cuenta que más se toca sola, y el tipo de cambio declarado.

12 Diarios

Para qué sirve separar los asientos en libros.

PARTE III La operación diaria

13 El asiento manual

Crearlos, cuadrarlos, bloquearlos y aplicarlos.

14 La Guía de Asientos

La herramienta del sistema que explica cada asiento automático.

15 Dónde nacen los asientos solos

Ventas, compras, caja, banco, planilla y ajustes.

16 El registro de asientos

La bitácora: quién hizo qué y cuándo.

PARTE IV Activos fijos

17 Qué es un activo

Y la pregunta que decide todo: ¿gasto o inversión?

18 La ficha y la depreciación

Los cinco métodos y cuándo usar cada uno.

19 Cuentas por tipo de activo

Cuando el vehículo y la computadora no van a la misma cuenta.

20 Gastos e ingresos del activo

¿Este bien se paga solo? El panel que lo contesta.

21 El asiento de depreciación

El único gasto que no sale del banco.

Contenido · continuación

PARTE V Los cierres

22 El cierre mensual

Qué revisa el sistema antes de dejarlo cerrar.

23 Diferencial cambiario

Lo que se gana o se pierde sin haber vendido nada.

24 La conciliación

Cuando el saldo dice una cosa y el detalle dice otra.

25 El cierre fiscal

Cerrar el año y arrancar el siguiente.

PARTE VI Los informes

26 Los quince informes

Qué pregunta contesta cada uno y cuándo se corre.

Al final encontrará dos anexos: un **glosario** de los términos que aparecen en el manual, escrito en lenguaje llano, y un **checklist mensual** de una página para el contador.

1 · Por qué llevar contabilidad

Casi ningún dueño de negocio pequeño lleva el cuadro de cuentas de su empresa. No por descuido: porque nadie se lo explicó nunca, y porque el negocio parece funcionar sin eso.

Funciona, en efecto. Hasta que deja de funcionar. Y cuando deja de funcionar, quien no lleva cuentas se entera tarde y sin saber por qué.

Hay una pregunta que separa a los dos tipos de empresario: **¿su negocio ganó dinero el mes pasado?** No cuánto vendió —eso lo sabe cualquiera—, sino cuánto *ganó*. Si la respuesta honesta es «creo que sí», este capítulo es para usted.

VENDER NO ES GANAR

El error más común y más caro es confundir las dos cosas. La caja del día se llena, el dueño ve dinero, y concluye que el negocio va bien. Pero de esa caja todavía tiene que salir la mercadería que se vendió, el alquiler, la planilla, la electricidad, el IVA que no es suyo, la cuota del préstamo y el desgaste del camión que algún día habrá que reponer.

Lo que el dueño ve	Lo que en realidad pasó
«Hoy vendí \$850.000»	De esos, \$110.000 son IVA que hay que entregarle a Hacienda: nunca fueron suyos.
«Me quedaron \$740.000»	La mercadería vendida costó \$500.000 y hay que reponerla.
«Entonces gané \$240.000»	Todavía no se han restado alquiler, salarios, servicios ni el desgaste de los equipos.

La contabilidad es, sencillamente, el método que la humanidad encontró para no engañarse con esta cuenta. No es un trámite para Tributación: es el instrumento con el que el dueño se entera de la verdad de su propio negocio.

1 · Por qué llevar contabilidad · continuación

Estas son las cinco preguntas que una contabilidad al día contesta, y que sin ella solo se pueden responder con corazonadas.

¿Gané o perdí? *Estado de Resultados*

Cuánto entró por ventas, cuánto costó la mercadería, cuánto se fue en gastos y qué quedó al final. Con la cifra, no con la sensación.

¿Cuánto valgo? *Estado de Situación*

Todo lo que la empresa tiene menos todo lo que debe. Es el número que pide un banco, un socio nuevo o un comprador —y el que uno debería conocer antes de que se lo pidan—.

¿Quién me debe y a quién le debo? *Cartera*

Un negocio puede quebrar teniendo utilidades, si todo lo que ganó está en la calle sin cobrar y las facturas del proveedor vencen antes.

¿En qué se me va el dinero? *Gastos por clase*

Casi siempre hay una sorpresa. Un rubro que nadie vigilaba y que se comió la utilidad de varios meses.

¿Me alcanza el mes que viene? *Flujo de efectivo*

Ganar y tener plata no son lo mismo. El flujo dice si el dinero va a estar ahí cuando haya que pagar.

Y además, es obligatorio. En Costa Rica toda persona jurídica debe llevar contabilidad y conservarla. Pero si el único motivo para llevarla fuera cumplir, se llevaría mal —tarde, apurada y solo para la declaración—. Llevada a tiempo sirve primero para decidir; declarar es lo de menos.

2 · Debe y haber

Es el idioma de la contabilidad y la única parte que hay que aprender de memoria. Son dos palabras, y no significan lo que parece que significan.

Olvide el idioma corriente. En contabilidad, *debe* no quiere decir que alguien deba algo, y *haber* no quiere decir que haya. Son solo los nombres de las dos columnas: la izquierda y la derecha. Nada más.

TODO SE ANOTA DOS VECES

La idea que sostiene toda la contabilidad tiene quinientos años y es de una simpleza notable: **en cada movimiento, el dinero sale de algún lado y entra en otro**. Por eso se anota dos veces —una en cada columna— y por eso las dos columnas siempre suman igual.

Si usted compra una carretilla de ₡80.000 y la paga del banco, pasaron dos cosas a la vez: ahora tiene una carretilla que antes no tenía, y tiene ₡80.000 menos en el banco. Las dos se anotan:

Cuenta	Debe	Haber
Maquinaria y equipo (<i>entró la carretilla</i>)	₡80.000	
Banco (<i>salió el dinero</i>)		₡80.000
Sumas	₡80.000	₡80.000

Eso es un **asiento contable**: la anotación de un hecho, siempre con las dos caras. Y esa es la razón de que una contabilidad bien llevada *cuadre*: si las dos columnas no dan igual, es que algo se anotó a medias.

La regla que nunca se rompe. Debe total = Haber total. Siempre. En un asiento, en un mes y en toda la vida de la empresa. Si no cuadra, hay un error: no es que «así salió».

2 · Debe y haber · continuación

La pregunta que sigue es cuál de las dos columnas le toca a cada cuenta. Hay una regla corta que resuelve el noventa por ciento de los casos.

Aumenta lo que tengo → debe

Entra mercadería, entra dinero al banco, entra un cliente que me va a pagar.

Aumenta lo que debo → haber

Aumenta la factura del proveedor, aumenta el préstamo, aumenta el IVA que hay que entregar.

Con eso se deduce el resto. Una **venta** aumenta lo que la empresa tiene —dinero o un cliente por cobrar—, así que esa parte va al debe; y como la venta misma es una ganancia que aumenta el valor de la empresa, va al haber. Un **gasto** hace lo contrario.

Veamos la venta de contado de una ferretería, con IVA incluido, tal como la escribe SiReTT solo:

Cuenta	Debe	Haber
Caja (<i>entró el efectivo</i>)	₡113.000	
Ventas gravadas (<i>la ganancia del día</i>)		₡100.000
IVA devengado (<i>no es mío: es de Hacienda</i>)		₡13.000
Sumas	₡113.000	₡113.000

Fíjese en la tercera línea. El IVA que el cliente pagó **nunca fue ingreso de la empresa**: entró al bolsillo pero pertenece a Hacienda, y por eso se anota como una deuda desde el primer momento. Ese es exactamente el error que arruina a los negocios que gastan el IVA cobrado.

Buenas noticias. En SiReTT usted casi nunca va a escribir un asiento a mano. Estos los redacta el sistema solo, mientras usted factura y compra. Pero entender lo que está escribiendo es lo que le permite revisarlo —y darse cuenta cuando algo está mal configurado—.

3 · Las cinco naturalezas

Todo lo que ocurre en un negocio —absolutamente todo— cae en una de cinco cajas. Saber cuál es la caja de cada cosa es la mitad de la contabilidad.

Activo *lo que tengo*

El efectivo, la cuenta del banco, la mercadería en bodega, lo que los clientes me deben, el camión, las computadoras. Todo lo que la empresa posee o le deben.

Pasivo *lo que debo*

Las facturas del proveedor, el préstamo del banco, los salarios de la quincena, el IVA por entregar, las cargas sociales. Todo lo que hay que pagarle a alguien.

Patrimonio *lo que es mío de verdad*

Lo que queda si con todo lo que tengo pago todo lo que debo. Es el capital que pusieron los socios más las utilidades que el negocio fue acumulando.

Ingreso *lo que gano*

Las ventas, los servicios prestados, el alquiler que cobro. Lo que hace crecer a la empresa.

Gasto y costo *lo que consumo*

El alquiler, los salarios, la luz, los intereses. Y el **costo**, que es la mercadería que se vendió: se separa aparte porque es lo que más pesa en un negocio de compra y venta.

3 · Las cinco naturalezas · la ecuación

Las tres primeras cajas están unidas por una igualdad que no falla nunca, y que es la que hace que la contabilidad sea comprobable.

Lo que tengo = lo que debo + lo que es mío

Activo = Pasivo + Patrimonio

Es de sentido común: todo lo que hay en la empresa lo puso alguien. O lo puso un tercero —y entonces se le debe— o lo pusieron los dueños. No hay una tercera posibilidad.

Al cierre de julio, la ferretería del ejemplo se veía así:

Concepto	Monto	Quién lo puso
Todo lo que tiene (<i>banco, inventario, cartera, camión...</i>)	¢108.766.895	
Lo que le debe a terceros	¢32.436.890	Proveedores, Hacienda, empleados
Capital de los socios	¢63.954.167	Los dueños
Utilidad ganada en el año	¢12.375.838	El propio negocio
Suma de lo que debe y lo que es suyo	¢108.766.895	

Las dos cifras coinciden al céntimo, y no por casualidad: **coinciden porque tienen que coincidir**. Cuando en SiReTT usted vea que un balance no cuadra, no está ante una curiosidad: está ante un error que hay que buscar.

Las otras dos cajas viven un año y se van. Ingresos y gastos se acumulan durante el periodo y al cerrar el año se vacían contra el patrimonio: lo que ganó el negocio pasa a ser de los dueños y el contador vuelve a empezar de cero. Activo, pasivo y patrimonio, en cambio, siguen de un año al otro.

4 · Los dos retratos del negocio

De todo lo que la contabilidad produce, hay dos documentos que resumen la empresa entera. Se confunden con frecuencia, y contestan preguntas distintas.

Estado de Situación · una fotografía

Qué tiene y qué debe la empresa en un instante.
Se pide «al 31 de julio», nunca «de enero a julio».

Estado de Resultados · una película

Si ganó o perdió a lo largo de un periodo. Se pide «de enero a julio»: preguntar cuánto ganó «al 31 de julio» no significa nada.

Por eso, cuando en SiReTT pida un informe, unos le van a pedir un **rango de fechas** y otros solo una **fecha de corte**. No es un capricho de la pantalla: es la naturaleza de lo que está preguntando.

EL DE SITUACIÓN, POR DENTRO

Es la ecuación del capítulo anterior, puesta en limpio y ordenada de lo más líquido a lo menos líquido —o sea, de lo que se convierte en dinero más rápido a lo que menos—.

Lo que tiene	Lo que debe y lo que es suyo
Caja y bancos	Proveedores
Cuentas por cobrar	Impuestos por pagar
Inventario	Salarios por pagar
<i>Activo circulante</i>	<i>Pasivo corriente</i>
Vehículos y maquinaria menos su depreciación	Capital social
<i>Activo no circulante</i>	Utilidades acumuladas
	Resultado del periodo
	<i>Patrimonio</i>

Circulante quiere decir «se mueve pronto». Lo circulante se vuelve dinero dentro del año: la mercadería se vende, el cliente paga. Lo no circulante se queda: el camión no se vende, se usa. Esa distinción es la que permite ver si la empresa puede pagar lo que vence pronto.

4 · Los dos retratos · el de resultados

Se lee de arriba abajo, como una escalera: se parte de todo lo que se vendió y se van restando cosas hasta llegar a lo que de verdad quedó.

Escalón	Qué dice
Ventas	Todo lo facturado en el periodo, sin el IVA: ese nunca fue ingreso.
menos Costo de ventas	Lo que costó la mercadería que se vendió. No lo que se compró: solo lo que salió por la puerta.
= Utilidad bruta	El margen del negocio. Si este número es flaco, no hay gasto que recortar que salve la empresa: el problema es el precio o la compra.
menos Gastos	Alquiler, salarios, servicios, depreciación, comisiones, intereses.
= Utilidad neta	Lo que de verdad ganó el negocio. Esta es la respuesta a la pregunta del capítulo 1.

La **utilidad bruta** es el número más revelador de un negocio de compra y venta, y el que más se ignora. Dice cuánto le queda de cada colón vendido antes de pagar nada más. En la ferretería del ejemplo ronda el 32%: de cada \$100 vendidos, \$68 son la mercadería y \$32 quedan para sostener todo lo demás.

GANAR NO ES TENER

Una advertencia que ahorra sustos: el Estado de Resultados puede decir que usted ganó \$12 millones y que en el banco no haya con qué pagar la planilla. No hay contradicción. La utilidad puede estar metida en mercadería que no se ha vendido o en facturas que los clientes no han pagado.

Por eso existe el tercer informe. El **Estado de Flujos de Efectivo** explica precisamente esa diferencia: dónde quedó el dinero que la utilidad dice que se ganó. Es el que contesta «gané, pero ¿dónde está la plata?».

5 · Antes de empezar

Tres cosas deciden si usted puede montar la contabilidad: que la licencia esté comprada, que su usuario tenga el permiso correcto, y que alguien se haga cargo de operarla.

REQUIERE LICENCIA DE CONTABILIDAD

El módulo vive en el menú **Conta**. Si abre ese menú y no ve **Periodos Contables**, **Guía de Asientos** ni **Registro de Asientos**, falta la licencia o falta el permiso: son dos causas distintas y se arreglan en lugares distintos.



El menú **Conta**. Las tres entradas del final son el corazón del módulo; el resto son documentos que lo alimentan.

LOS DOS PERMISOS

SiReTT distingue dos niveles, y la diferencia importa más de lo que parece:

Usuario de Contabilidad

Consulta el catálogo, registra asientos y saca informes. Es el perfil del asistente contable.

Administrador de Contabilidad

Además crea periodos y cuentas, cierra meses, desaplica asientos y corre el cierre fiscal. Es el perfil del contador responsable.

Crear el periodo y las cuentas es exclusivo del administrador. Si al intentar crear un periodo o una cuenta recibe «Privilegios Insuficientes», su usuario tiene el permiso de *usuario* pero no el de *administrador*. No es un error del sistema.

5 · Antes de empezar · quién opera esto

Una pregunta incómoda pero necesaria, sobre todo en la empresa pequeña: ¿quién va a llevar la contabilidad, y con qué frecuencia?

La respuesta honesta en la mayoría de los negocios es «el contador externo, cada tres meses, cuando hay que declarar». Y ahí está el problema: una contabilidad que se arma a la carrera cada trimestre sirve para declarar, pero no sirve para **decidir**, que es para lo que usted la quiere.

La buena noticia es que SiReTT cambia el reparto del trabajo. Como los asientos de las ventas, las compras, los pagos y los cierres **los escribe el sistema en el momento en que ocurren**, al contador ya no le toca capturar: le toca *revisar*. Y revisar sí se puede hacer cada mes.

EL REPARTO QUE FUNCIONA

Quién	Qué le toca
El sistema	Escribir los asientos del día a día mientras se factura, se compra, se paga y se cierra caja. Sin intervención de nadie.
Quien opera <i>cajero, bodeguero, proveeduría</i>	Trabajar normal. No sabe que está haciendo contabilidad, y no necesita saberlo.
El contador	Montar el catálogo una vez, revisar cada mes que no haya pendientes, correr el cierre y leer los informes.
El dueño	Leer el Estado de Resultados. Una vez al mes, quince minutos.

Configuración de Conta. En el mismo menú hay una entrada de **Configuración** con los parámetros generales del módulo. Se toca una vez al montar la contabilidad y prácticamente nunca más; por eso no le dedicamos un capítulo, pero conviene que sepa que existe.

6 · El periodo contable

Es lo primero que hay que crear y la puerta por la que se entra a todo lo demás. Sin un periodo abierto, SiReTT no registra un solo asiento.

Un **periodo contable** es el lapso —normalmente el año— durante el cual se llevan los libros de una empresa y al final del cual se preparan sus estados financieros. En SiReTT tiene tres rasgos que conviene tener claros desde el principio:

Es por sociedad *uno por cada cédula jurídica*

Si su grupo tiene dos empresas, son dos periodos y dos juegos de libros separados. No se mezclan nunca, y eso es exactamente lo correcto: son dos contribuyentes distintos.

Es por año *y se solapan un tiempo*

Cada año lleva su propio periodo, con su propio catálogo de cuentas. Es normal tener el año en curso abierto y el anterior todavía sin finalizar mientras se termina de cerrar.

Manda sobre las fechas *lo de fuera no entra*

Un asiento con fecha fuera del rango del periodo no se puede registrar. Es la primera defensa contra el error de digitar mal un año.

Periodos Contables

Búsqueda, consulta y modificación de ejercicios.

+ Crear

🔍 Buscar

☰ Menu

NOMBRE DEL PERIODO

PERSONA FÍSICA / JURÍDICA

ESTADO

Escriba el Nombre:

- Sin Filtro

- Sin Filtro

Resultados de Búsqueda

ID	Periodo	Empresa	Inicio	Cierre	Estado
2	Periodo Contable 2025	Ferretería El Yunque S.A.	2025-01-01	2025-12-31	ACTIVO
1	Periodo Contable 2026	Ferretería El Yunque S.A.	2026-01-01	2026-12-31	ACTIVO
3	Periodo Contable 2026	Yunque Distribución S.A.	2026-01-01	2026-12-31	ACTIVO

• • • Última Línea: 3 Resultado(s) encontrado(s)

🔔 Ayuda sobre este Módulo

Un periodo contable, en contabilidad, es el periodo en el que se hace referencia a los libros contables de cualquier entidad. Es el periodo durante el cual los libros están equilibrados y los estados financieros están preparados. En general, el periodo contable consta de 12 meses. Es necesario establecer un Periodo por Empresa y por año, para poder registrar o heredar el cuadro de Cuentas y Sub-Cuentas y realizar asientos contables si el periodo se encuentra abierto.

Los periodos de Grupo Yunque. Dos sociedades y dos años: la ferretería tiene 2025 y 2026, y la distribidora arrancó su contabilidad en 2026.

6 · El periodo contable · crearlo

6.1 Abrir el periodo del año

DÓNDE ESTÁ Conta > Periodos Contables > Crear

El formulario es corto, pero tres de sus campos deciden cosas que después **no se pueden cambiar** sin rehacer el catálogo. Vale la pena entenderlos antes de guardar.

El alta de un periodo. Abajo, el generador automático del cuadro de cuentas: es el que ahorra el trabajo de un día entero.

Campo	Qué decide
Persona física / jurídica	De qué sociedad son estos libros. Si se equivoca, hay que borrar el periodo y volver a empezar.
Fechas de inicio y cierre	El rango que aceptará asientos. No pueden solaparse con otro periodo de la misma empresa.
Profundidad de cuentas	Cuántos niveles tendrá el catálogo. Con 4 se puede llegar a 100-011-030: mayor, submayor y subcuenta.
Largo de código	Cuántos dígitos usa cada nivel. Con 3, las cuentas van de 001 a 999 dentro de cada rama.

LA CONFIGURACIÓN DE ASIENTOS AUTOMÁTICOS

Los interruptores del centro deciden **de qué documentos quiere usted que el sistema escriba asiento solo**: facturas, compras, gastos, cierres de caja, transferencias, ajustes, planilla. Vienen casi todos encendidos, y así conviene dejarlos.

Encendido significa obligatorio. Con la opción activa el registro es *estricto*: si el asiento no se puede generar —falta una cuenta en la ficha de la sociedad, por ejemplo— el documento se detiene. Apagada, el asiento es opcional y el documento sigue. Déjelas encendidas: es lo que garantiza que la contabilidad no quede coja.

6 · El periodo contable · la ficha

Una vez creado, el periodo es la pantalla donde usted va a pasar el resto del tiempo. Todo lo demás del módulo son pestañas suyas.

La ficha del periodo. Arriba, la fecha del último cierre mensual; abajo, las siete pestañas por donde pasa todo el trabajo contable.

Pestaña	Para qué
Cuentas	Las cuentas mayores: la estructura que agrupa el catálogo.
Sub Cuentas	El nivel final, el único que recibe asientos y guarda saldo.
Asientos	Buscar y navegar los asientos, por número, concepto, fecha o estado.
Diario	Cada movimiento en orden cronológico: el libro diario de toda la vida.
Herramientas	Los cierres, los procesos masivos y la exportación del catálogo.
Informes	Los quince reportes y estados financieros.
Conciliación	Detecta subcuentas cuyo saldo no coincide con su propio detalle.

Fíjese en el rótulo **Último Cierre** de la esquina superior. Es el dato más importante de la pantalla: marca hasta dónde están cerrados los libros. Todo lo anterior a esa fecha está bloqueado para los usuarios normales, y solo un administrador contable puede tocarlo.

7 · El cuadro de cuentas

Es la lista de todas las gavetas donde se puede guardar un movimiento. Se monta una vez, al abrir el periodo, y de ahí en adelante casi no se toca.

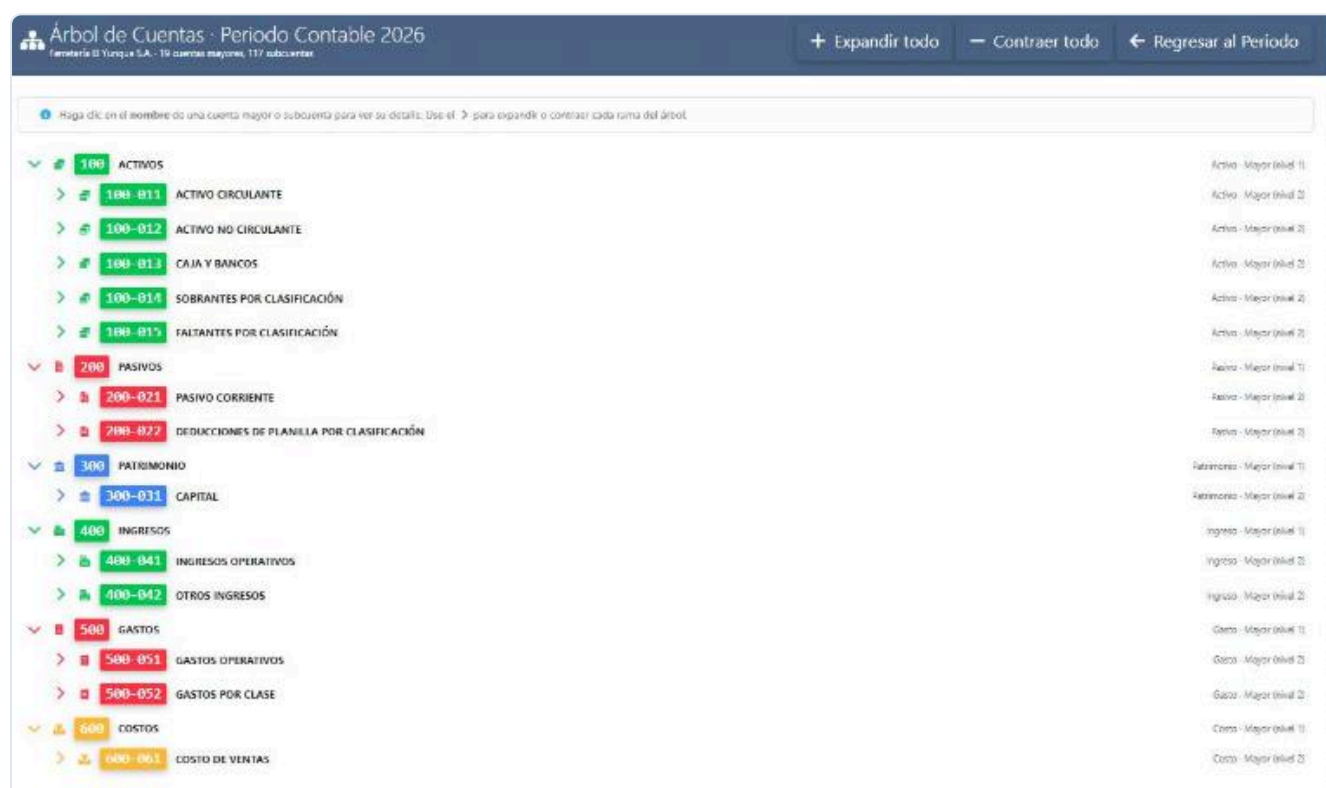
El catálogo tiene dos niveles y la diferencia entre ellos es lo primero que hay que entender, porque de ahí salen la mitad de las confusiones:

Cuenta mayor · agrupa

Es una carpeta. ACTIVO CIRCULANTE, PASIVO CORRIENTE, INGRESOS OPERATIVOS. Organiza y suma, pero *no recibe asientos*.

Subcuenta · recibe

Es el nivel final. Caja General, Inventario, IVA Devengado. Es la *única* que recibe movimientos y guarda saldo.



El árbol del catálogo. Los colores no son decorativos: marcan la naturaleza de cada rama —verde activos e ingresos, rojo pasivos y gastos, azul patrimonio, naranja costos—, las cinco cajas del capítulo 3.

Fíjese en que las seis raíces del árbol son exactamente las cinco naturalezas, con los costos separados de los gastos: **100 Activos, 200 Pasivos, 300 Patrimonio, 400 Ingresos, 500 Gastos y 600 Costos**. El catálogo no es una lista arbitraria: es aquella idea puesta en forma de carpetas.

7 · El cuadro de cuentas · el generador

Montar un plan de cuentas a mano es trabajo de un día. SiReTT lo arma solo al crear el periodo, y además deja la ficha de la sociedad configurada.

7.1 Generar el catálogo predeterminado

DÓNDE ESTÁ Al crear el periodo > Generación Automática

Es el interruptor del pie del formulario que vimos en el capítulo anterior. Al activarlo, el sistema crea un plan de tres niveles con todo lo que un negocio de compra y venta necesita, y —esto es lo que de verdad ahorra tiempo— **rellena solo las cuentas de la ficha de la Sociedad**.

Qué crea	Detalle
Las seis raíces	Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Costos, con sus cuentas mayores intermedias.
Las operativas	Caja, bancos, inventario, IVA cobrado y pagado, ventas gravadas, exentas y exoneradas, costo de ventas.
Una por divisa activa	Cuentas por cobrar, por pagar, anticipos y transitorias se crean por separado para cada moneda del sistema.
Una por clasificación	Una subcuenta de gasto por cada clase de gasto, y una de sobrante y otra de faltante por cada tipo de ajuste que usted tenga dados de alta.

El catálogo retrata su configuración del día en que se generó. Si usted activa el dólar *después* de haber abierto el periodo, las cuentas en dólares no existirán en ese catálogo y no podrá registrar una venta en esa moneda. Lo mismo con una clase de gasto nueva. Se resuelve creando la subcuenta a mano —lo vemos enseguida—, pero conviene saberlo: es la causa más común de «no encuentro la cuenta».

Los códigos no son iguales entre periodos. Por lo mismo, dos periodos de la misma empresa generados en momentos distintos pueden tener la misma cuenta con códigos distintos. Antes de copiar un código de un año a otro, verifíquelo.

7 · El cuadro de cuentas · agregar a mano

Tarde o temprano va a necesitar una cuenta que el generador no creó. Es una operación de treinta segundos, con una sola regla que respetar.

7.2 Crear una subcuenta

DÓNDE ESTÁ Periodo > Sub Cuentas > Agregar

Se elige la cuenta mayor de la que colgará, se le da un **código** y un nombre, se indica su **clasificación** —activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto o costo— y su **divisa**.

La regla es que **el código no se repita dentro de la misma cuenta mayor**. El sistema lo verifica y lo rechaza si choca, tanto contra otras subcuentas como contra las cuentas mayores. Es la única validación que importa aquí, y le va a ahorrar un dolor de cabeza.

UN CASO REAL, PARA QUE SE ENTIENDA

La ferretería del ejemplo compró un camión y un montacargas. El catálogo predeterminado crea la cuenta de *Depreciación Acumulada*, pero **no crea las cuentas donde vive el costo del activo**: no puede adivinar si usted tendrá vehículos, maquinaria o solo mobiliario.

Sin esas cuentas, el camión existe en el módulo de Activos pero **no aparece en el balance**. Hubo que abrir cuatro subcuentas bajo ACTIVO NO CIRCULANTE:

Código	Cuenta
100-012-010	Vehículos
100-012-011	Maquinaria y Equipo
100-012-012	Equipo de Cómputo
100-012-013	Mobiliario y Enseres

Y márkelas como partida no monetaria. Al crearlas, active esa casilla. Significa que son bienes que se quedan al tipo de cambio del día en que se compraron y no se revalúan en el cierre. En el capítulo 23 se explica por qué, y por qué en Costa Rica además es lo que corresponde fiscalmente.

8 · Las cuentas de la sociedad

Aquí está la pieza que hace que todo lo demás funcione solo: el mapa que le dice al sistema qué cuenta usar para cada cosa.

Cuando usted factura, SiReTT tiene que decidir en qué subcuenta anota la venta, en cuál el IVA y en cuál la cuenta por cobrar. No lo adivina: lo lee de la **ficha de la Sociedad**, donde cada concepto tiene asignada su cuenta.

Inventario y Costos
Subcuentas para el valor del stock y el costo de la mercancía que sale por venta o ajuste.

Inventario CRC: 100-011-030 ent_inventario	Inventarios en Tránsito CRC: 100-011-033 ent_inventarios_en_transito Compras asentadas antes de aplicarse al inventario.	Costo de Inventario CRC: 600-061-001 ent_costo_inventario
--	--	---

Ventas e Ingresos Operativos
Subcuentas que reciben el ingreso de ventas según su categoría tributaria y los cargos asociados.

Ventas Grandes CRC: 400-041-001 ent_venta_grandes	Ventas Pequeñas CRC: 400-041-002 ent_venta_pequeñas	Ventas Exoneradas CRC: 400-041-003 ent_venta_exoneradas	Descuento por Ventas CRC: 400-041-005 ent_descuento_venta
Otros Cargos (Propina) CRC: 400-041-004 ent_otros_cargos			

Impuestos (IVA)
Subcuentas para el IVA cobrado al cliente y el IVA pagado al proveedor (deducible, identificado o prorrateado).

IVA Devengado CRC: 200-021-020 ent_impuesto_devengado	IVA Deducible Identificado CRC: 100-011-040 ent_impuesto_deducible	IVA Deducible Prorrateado CRC: 100-011-041 ent_impuesto_prorrateado
---	--	---

Cuentas por Cobrar (Clientes)
Subcuentas globales de CxC una por cada moneda activa. Funcionan como respaldo cuando el cliente no tiene su propia subcuenta de CxC.

CxC - CRC 100-011-011 ent_cxc_crc	CxC - USD 100-011-012 ent_cxc_usd	CxC - EUR 100-011-013 ent_cxc_eur	CxC - CHF - - - ent_cxc_chf	CxC - COP - - - ent_cxc_cop
---	---	---	---	---

Las cuentas operativas de la sociedad. Cada casilla es la respuesta a una pregunta que el sistema se hace decenas de veces al día.

Si el generador del catálogo hizo su trabajo, esta pantalla **ya está llena** y usted no tiene que tocarla. Vale la pena conocerla igual, porque cuando un documento se niega a registrarse por falta de una cuenta, es aquí donde se arregla.

8 · Las cuentas de la sociedad · los grupos

La ficha reparte las cuentas en cinco pestañas. Estas son las que más se usan y lo que decide cada una.

Inventario y costos *Cuentas Operativas*

Dónde vive el valor del stock y a qué cuenta va el costo de lo que se vende. Se tocan en cada factura y en cada compra: son las más movidas del catálogo.

Ventas e impuestos *Cuentas Operativas*

Ventas gravadas, exentas y exoneradas van separadas porque el informe de IVA las necesita así. El IVA cobrado y el pagado también van en cuentas distintas.

Por cobrar y por pagar *una por divisa*

Una cuenta por cada moneda activa. Es lo que permite ver la cartera en dólares separada de la cartera en colones sin mezclarlas nunca.

Transitorias *el puente*

El dinero de una venta de contado no entra al banco en el acto: pasa por una cuenta puente hasta que se cierra la caja, y de ahí al banco cuando se confirma el depósito.

Gastos, ajustes y planilla *tres pestañas*

Cada clase de gasto, cada tipo de ajuste de inventario y cada concepto de planilla puede tener su propia cuenta. Así el Estado de Resultados sale desglosado sin trabajo extra.

Ojo con los códigos repetidos. Estas casillas guardan el **código** de la cuenta, no su identificador interno. Si en su catálogo hay dos subcuentas con el mismo código, el sistema puede tomar la que no es. Compruébelo desde el árbol del catálogo si alguna vez ve un saldo donde no debería haberlo.

9 · Auxiliares por cliente y proveedor

Por defecto, todo lo que le deben sus clientes cae en una sola cuenta. A veces eso no basta, y entonces un cliente puede tener cuenta propia.

En la ficha de cada cliente y de cada proveedor hay una pestaña **Cuenta** con dos bloques de casillas — cuentas por cobrar y anticipos, una por divisa— que casi siempre están vacías. Y está bien que lo estén: **vacío significa «use la cuenta global de la sociedad»**.

La pestaña *Cuenta* de un cliente. Vacías, como suelen estar: el sistema usará entonces las cuentas por cobrar generales de la sociedad.

LA REGLA DE PRIORIDAD

Al escribir un asiento, el sistema busca **primero la cuenta propia del cliente o del proveedor**. Si no la tiene, cae a la **cuenta global de la sociedad**. Nunca falla por no encontrarla: siempre hay una respuesta.

¿CUÁNDO VALE LA PENA DARLE CUENTA PROPIA A ALGUIEN?

Situación	Conviene
Cien clientes de mostrador	No. Cien subcuentas para vigilar y un balance de comprobación ilegible. El detalle ya lo da el informe de cartera.
Un cliente que concentra el 40% de la cartera	Sí. Verlo separado en el balance vale más que el trabajo de mantenerlo.
Una empresa del mismo grupo	Sí. Las cuentas entre relacionadas conviene tenerlas apartadas: el auditor las va a pedir.
El proveedor del que se importa	Sí, sobre todo si es en divisa: así el saldo en dólares con ese proveedor se lee de un vistazo.

Se puede empezar sin ninguna. Deje todo global y, cuando un tercero se vuelva importante, ábrale su cuenta ese día: de ahí en adelante sus movimientos irán a la suya.

10 · Multidivisa

SiReTT lleva las cuentas en varias monedas a la vez. Pero hay una que manda sobre todas, y entender cuál evita la mayoría de las confusiones con el tipo de cambio.

Los libros de una empresa costarricense se llevan **en colones**. Siempre. Que usted venda en dólares no cambia eso: cambia que cada movimiento en dólares hay que *traducirlo* a colones al tipo de cambio del día, y esa traducción queda guardada para siempre.

CADA SUBCUENTA LLEVA DOS CIFRAS

Una subcuenta en dólares no guarda un saldo: guarda dos, y los mantiene a la vez.

En su divisa

Lo que el cliente debe de verdad: 3.000 dólares.
Es lo que se le cobra y lo que él reconoce.

En la moneda del país

Lo que esos dólares valían el día de cada movimiento. Es lo que va a los libros y a los estados financieros.

La cuenta por cobrar en dólares de la ferretería del ejemplo se ve así al 31 de julio:

Movimiento	Dólares	Colones	T.C.
Venta de exportación, 18 de febrero	8.000,00	4.064.000,00	508,00
Cobro parcial, 11 de junio	(5.000,00)	(2.540.000,00)	508,00
Saldo pendiente	3.000,00	1.524.000,00	508,00

El cobro se descarga al tipo de cambio con que nació la deuda. Aunque el 11 de junio el dólar estuviera a 522, la cuenta por cobrar se rebaja a 508 —el TC de la venta—. La diferencia entre los dos no se pierde: se registra como **ganancia por diferencial cambiario**, y el capítulo 23 la explica. Si el sistema descargara al TC del día, el saldo en colones quedaría desalineado del saldo en dólares.

10 · Multidivisa · en la práctica

Tres cosas que conviene tener claras antes de registrar la primera operación en otra moneda.

Una cuenta por moneda *no se mezclan*

Cuentas por Cobrar (CRC) y Cuentas por Cobrar (USD) son subcuentas **distintas**. No existe una cuenta que lleve las dos monedas: eso es justamente lo que haría imposible cuadrar.

La divisa se fija al crear *y no se cambia*

Al dar de alta una subcuenta se elige su moneda. Una vez que tiene movimiento, cambiarla dejaría los saldos sin sentido, así que no se toca.

El tipo de cambio sale del documento *no del día de hoy*

Cada asiento guarda el TC que tenía su documento. Reexpresar el pasado al TC actual sería falsear la historia; para eso está el ajuste del cierre.

EL INFORME QUE LO RESUME

El **Auxiliar Multi-Divisa** —en la pestaña Informes— toma todas las cuentas en moneda extranjera y para cada una muestra el saldo en su divisa, el saldo en colones, el **tipo de cambio implícito** que resulta de dividir uno entre otro, y cuánto valdrían hoy esos saldos.

Cuenta	Dólares	T.C. implícito
Cuentas por Cobrar (USD)	3.000,00	508,00
Banco: Cuenta Corriente Dólares	4.000,00	514,00
Cuentas por Pagar (USD)	(5.000,00)	515,00

Ese **tipo de cambio implícito** es el promedio al que se formó cada saldo. Si hoy el dólar está a 520, la cuenta por cobrar vale más colones de los que tiene registrados: hay una ganancia latente. Eso es lo que el cierre del mes va a reconocer.

11 · Inventario y costo fiscal

La cuenta de Inventario es la que más se mueve sola de todo el catálogo, y la que más confunde a quien viene de llevar las cuentas en un cuaderno.

Comprar mercadería **no es un gasto**. Es cambiar dinero por mercadería: usted tiene lo mismo, en otra forma. El gasto ocurre **cuando la mercadería se vende**, y entonces se llama *costo de ventas*. Por eso una empresa puede comprar mucho un mes y no por eso tener pérdidas.

SiReTT lo lleva así, y todo pasa sin que nadie escriba un asiento:

Cuándo	Qué hace el sistema
Al comprar	Sube el valor de la cuenta Inventario y la deuda con el proveedor. No toca resultados: no hubo gasto.
Al vender	Registra el ingreso y, en el mismo momento, baja el Inventario y carga el Costo de Ventas por lo que costó lo vendido.
Al ajustar	Un faltante o un sobrante corrige el Inventario contra su cuenta de faltantes o sobrantes, según la clasificación del ajuste.

El saldo de Inventario debería parecerse al valor de su bodega. Es la comprobación más útil y la que casi nadie hace: si la contabilidad dice que hay \$21 millones en inventario y el sistema de bodega dice \$18, hay tres millones que explicar. Suelen ser ajustes sin registrar o mercadería recibida sin factura.

11 · Inventario y costo fiscal · el costo fiscal

Este apartado es para el contador. Si usted es el dueño y el párrafo se le hace espeso, basta con que sepa que existe y que su contador lo conoce.

Cuando una empresa compra en dólares, aparece una pregunta que no tiene una sola respuesta correcta: **¿a qué tipo de cambio entra esa mercadería a los libros?** Al del día de la factura, al de la fecha de nacionalización, al del pago... y Tributación puede tener criterio propio sobre cuál corresponde.

Por eso la compra guarda un **tipo de cambio fiscal declarado**, separado del tipo de cambio comercial del documento. Es el TC con el que esa compra entra al inventario y, por lo tanto, el que define el costo con el que después saldrá al venderse.

POR QUÉ IMPORTA TANTO

El costo con que entra la mercadería es el costo con que sale, y el costo con que sale es lo que determina la utilidad —y el impuesto sobre ella—. Un tipo de cambio mal declarado no produce ningún error visible: produce una utilidad equivocada, que es peor.

Concepto	Para qué sirve
T.C. del documento	El comercial: lo que se le va a pagar al proveedor y lo que determina la deuda en la cuenta por pagar.
T.C. fiscal declarado	El que entra al inventario y forma el costo. Es el que el contador decide según el criterio tributario aplicable.
Partida no monetaria	El inventario se marca así: se queda al TC histórico y no se revalúa en el cierre. Fiscalmente en Costa Rica su diferencial no es deducible.

La cuenta de Inventario nace ya marcada. El generador del catálogo la crea con la bandera de partida no monetaria activada. Las cuentas de activos fijos hay que marcarlas a mano al crearlas, como se vio en el capítulo 7.

12 · Diarios

El último elemento del esqueleto, y el más sencillo: una etiqueta para clasificar los asientos según de dónde vienen.

Un **diario** es una gaveta para asientos. No cambia nada de la contabilidad —los saldos son los mismos—, pero permite pedir después «muéstrame solo el libro de facturas» o «solo los movimientos de cuentas por pagar».

Los diarios de fábrica. Se pueden renombrar y se pueden agregar; borrar uno reasigna sus asientos al principal.

Diario	Qué agrupa
Principal	Todo lo que no encaja en otro: asientos manuales, cierres, depreciación, diferencial cambiario.
Diario de Facturas	Las ventas.
Cuentas por Cobrar	Los cobros a clientes.
Cuentas por Pagar	Las compras y los pagos a proveedores.

No se complique con esto. Cuatro diarios le sirven a casi cualquier empresa. Crear quince no mejora la contabilidad: solo obliga a acordarse de cuál usar. Si duda, déjelo en Principal.

Con esto termina el esqueleto. Ya hay periodo, catálogo, cuentas asignadas y diarios: **la contabilidad está montada**. De aquí en adelante el manual trata de operarla, y la buena noticia es que la mayor parte del trabajo ya no es suyo.

13 · El asiento manual

La mayoría de los asientos los escribe el sistema. Pero hay unos pocos que solo puede escribir una persona, y para eso está esta pantalla.

¿Cuáles? Los que no nacen de un documento: la reclasificación de un gasto mal imputado, la provisión de un pasivo, el aporte de un socio, la corrección de un error. Todo lo que un contador decide y ningún módulo puede deducir.

13.1 Crear el asiento

DÓNDE ESTÁ Periodo > Asientos > Agregar

Primero se crea el **encabezado**: descripción, documento de referencia, diario y fecha. La fecha tiene que caer dentro del periodo y en un mes que no esté cerrado.

13.2 Agregar las líneas

DÓNDE ESTÁ Dentro del asiento

Para cada línea se busca la **subcuenta**, se escribe un **concepto** y un **monto**, y se elige el lado con las dos flechas: la izquierda carga al **debe**, la derecha abona al **haber**.

Número	Descripción de Sub-Cuenta	Concepto	Divisa	Cambio	Debe	Haber
200-021-040	Salarios Netos por Pagar	Salarios netos por pagar Fecha: 2026-07-31	CRC	€1,00000	€0,00000	€3,214,670,18000
200-021-042	Retención de Renta por Pagar	Retención de renta por pagar Fecha: 2026-07-31	CRC	€1,00000	€0,00000	€25,900,00000
200-021-041	CCSS por Pagar	CCSS por pagar (obrero y patronal) Fecha: 2026-07-31	CRC	€1,00000	€0,00000	€1,287,149,04000
500-051-011	Cargas Sociales Patronales	Cargas sociales patronales Fecha: 2026-07-31	CRC	€1,00000	€953,298,11000	€0,00000
500-051-010	Gasto de Salarios	Salarios devengados Fecha: 2026-07-31	CRC	€1,00000	€3,574,421,11000	€0,00000
					*** Última Línea, 5 Resultado(s) encontrado(s) ***	
Total en Colonos					4,527,719,22000	4,527,719,22000

El asiento de la planilla de julio. Arriba, los tres números que hay que mirar siempre: débitos, créditos y —el que importa— el descuadre en cero.

Ese **Descuadre 0,00** es la señal de que el asiento está bien. Mientras sea distinto de cero, el asiento existe pero **no se puede aplicar**: el sistema lo rechaza.

13 · El asiento manual · los tres estados

Un asiento pasa por tres estados, y solo en el primero se puede editar. Entenderlos evita el error más común: intentar corregir algo que ya no se puede corregir.

1. Abierto *se edita libremente*

Recién creado. Se agregan, cambian y borran líneas. Todavía **no afecta ningún saldo**: es un borrador, aunque ya esté guardado.

2. Bloqueado *listo para aplicar*

Se marca como terminado. Es el paso previo obligatorio: el sistema no deja aplicar un asiento que no se haya bloqueado antes.

3. Aplicado *ya movió los saldos*

Impactó las subcuentas. A partir de aquí **las líneas no se editan**. Para corregir hay que desaplicarlo —solo un administrador contable— o registrar un asiento de ajuste.

Aplicar es lo que hace que exista. Un asiento sin aplicar no está en la contabilidad: no aparece en el balance ni en el estado de resultados. Es fácil dejarlos olvidados en estado abierto y después no entender por qué las cifras no dan. El informe de **Asientos Anómalos** los delata.

La regla de oro del contador: **un asiento aplicado no se toca, se corrige con otro asiento.** Desaplicar debería ser excepcional —y por eso está reservado al administrador—, porque un libro que se reescribe hacia atrás deja de ser un libro.

14 · La Guía de Asientos

SiReTT trae su propia documentación viva de la contabilidad automática. Es la pantalla que hay que conocer antes de preguntarle a nadie por qué un asiento salió como salió.

Está en **Conta > Guía de Asientos** y explica, para cada tipo de operación del sistema, tres cosas: **cuándo** se genera el asiento, **qué subcuentas** intervienen y de dónde salen, y **cómo queda armado**.

¿Cuándo se generan estos asientos?

El sistema registra el asiento contable automáticamente en el momento en que el documento de venta se cierra:

- Factura / Ticket Electrónico al pasar a estado aplicada (status 2, 1) y no estar anulada.
- Apartado al confirmarse el apartado (no espera a que se entregue para asentar).
- Nota de Crédito (NC) al emitirse.
- Nota de Débito (ND) al emitirse.

Requisitos previos: debe existir un periodo contable abierto para la fecha del documento, el tipo de cambio del día debe estar cargado para la moneda del documento y para la moneda base del país, y el periodo debe tener habilitado el procesamiento automático de este tipo de documento.

Subcuentas que intervienen y dónde se configuran

En la Empresa:

Configuración global de subcuentas operativas

cnt_venta_gravada	Ingresos por ventas gravadas (afectas a IVA)
cnt_venta_exenta	Ingresos por ventas exentas
cnt_venta_exonerada	Ingresos por ventas exoneradas
cnt_impuesto_devengado	IVA cobrado al cliente (por pagar a Hacienda)
cnt_descuento_venta	Descuentos otorgados (contracuenta de ingresos)
cnt_otros_cargos	Propinas y otros cargos cobrados al cliente
cnt_costo_venta	Costo de la mercancía vendida
cnt_inventario	Inventario global de la empresa (sólo se usa si la tienda no tiene cuenta propia configurada)
cnt_transporte_caja_car	Transporte de caja en ventas, una por moneda activa
cnt_car_car	Cuentas por Cobrar globales, una por moneda activa
cnt_ant_cir_car	Anticipos de Clientes globales (Pasivo), una por moneda activa

En cada Cliente:

Subcuentas auxiliares individualizadas

cnt_cuenta_car	C/C propia del cliente, una por moneda activa
cnt_anticipos_car	Anticipos propios del cliente, una por moneda activa

Regla de prioridad: el sistema intenta primero usar la subcuenta individual del cliente. Si no existe (o queda en blanco), cae automáticamente a la subcuenta global de la empresa.

Esto permite llevar auxiliar individual para los clientes que lo justifican (corporativos, distribuidores), sin obligar a crear subcuenta para todos.

La hoja de Ventas. Arriba, el momento exacto en que nace el asiento y sus requisitos; abajo, cada cuenta que interviene y en qué ficha se configura.

Está siempre al día. A diferencia de este manual, esa pantalla vive dentro del sistema y se actualiza con él. Si algún día lo que lee aquí y lo que dice ahí no coinciden, **hágale caso a la pantalla**.

14 · La Guía de Asientos · cómo leerla

Cada flujo termina con el esqueleto del asiento en dos columnas. Es lo más útil de la herramienta y lo que conviene aprender a leer.

Asiento: Venta (Factura, Tiquete o Apartado)

El sistema descompone la venta en sus componentes (subtotales por tipo, IVA, descuento, otros cargos) y los registra en las cuentas correspondientes. Luego construye la **contrapartida del cobro** según el tipo de venta.

→ CARGA (Debe)	← ABONA (Haber)
• <code>cnt_descuento_venta</code> - por el descuento otorgado al cliente • <code>cnt_anticipos_cur</code> - por el monto del adelanto previo consumido (sólo cuando hay adelanto a boleto de taller o adelanto a pre-venta) • <code>cnt_costo_venta</code> - por el costo de la mercadería que sale Más algunos de vollos, según el tipo de venta: • Crédito: <code>cnt_inventarios_venta_cred</code> de la empresa (por la parte de la venta no cubierta por adelanto) • Crédito o Apartado: <code>cnt_venta_cred_cliente</code> (si tiene) o <code>cnt_cred_cliente</code> de la empresa	• <code>cnt_venta_gravada</code> - por el subtotal gravado • <code>cnt_venta_exenta</code> - por el subtotal exento • <code>cnt_venta_sucomerada</code> - por el subtotal sucomerado • <code>cnt_impuesto_devengado</code> - por el IVA cobrado (nóto de sucomerados) • <code>cnt_otros_cargos</code> - por la propina y otros cargos • <code>cnt_bodega</code> - por el costo de la mercadería que sale (o <code>cnt_inventarios_global</code> si la bodega no tiene cuenta)

El esqueleto del asiento de una venta: a la izquierda lo que se carga, a la derecha lo que se abona, y el nombre técnico de la cuenta que usa cada línea.

Los nombres en clave —`cnt_venta_gravada`, `cnt_cxc_cur`, `cnt_impuesto_devengado`— no son cuentas: son los **campos de la ficha de la Sociedad** donde usted indicó qué cuenta usar. Esa es justamente la conexión que hace todo el sistema comprensible:

La Guía dice «esta línea usa `cnt_venta_gravada`». Usted va a la ficha de la Sociedad, busca ese campo, y ahí está el código de la cuenta que se va a mover. **Con eso puede rastrear cualquier asiento hasta su origen** sin preguntarle a nadie.

LOS OCHO FLUJOS QUE DOCUMENTA

Flujo	Cuándo nace el asiento
Ventas	Al aplicar una factura, tiquete, nota de crédito o de débito.
Compras	Al ingresar la factura del proveedor o al devolverle mercadería.
Gastos y pagos	Al pagar facturas de compra, incluidos los pagos múltiples.
Cierre de caja	Al cerrar la caja del día, por forma de pago.
Confirmación bancaria	Cuando se confirma que el depósito entró al banco.
Transferencias	Depósitos, retiros y movimientos entre cuentas de tesorería.
Depreciación	Una vez al mes, durante el cierre.
Ajustes de inventario	Al registrar un sobrante o un faltante.

15 · Dónde nacen los asientos solos

Este capítulo no explica cada flujo en detalle —para eso está la Guía de Asientos del sistema— sino algo más útil: **de qué pantalla del sistema sale cada asiento**.

La idea que conviene llevarse: **nadie de la empresa está «haciendo contabilidad»**. El cajero factura, el bodeguero recibe mercadería, proveeduría paga a un proveedor. Cada una de esas acciones deja su asiento sin que ninguno de ellos lo sepa.

Quién y dónde	Qué asiento deja
El cajero factura <i>Ventas</i>	Ingreso por la venta, IVA por pagar, salida de inventario y su costo. Y la contrapartida: caja si es de contado, cuenta por cobrar si es a crédito.
Cierra la caja del día <i>Caja</i>	Traslada lo recibido desde las cuentas puente hacia efectivo, cheques y depósitos en tránsito, según la forma de pago.
Se confirma el depósito <i>Bancos</i>	Saca el dinero de «en tránsito» y lo mete en la cuenta bancaria. Cierra el circuito que empezó en la caja.
Proveduría registra una compra <i>Proveduría</i>	Entrada a inventario o a gasto, IVA deducible y la deuda con el proveedor.
Se le paga al proveedor <i>Conta</i>	Baja la cuenta por pagar y sale el dinero del banco o de la caja.
Bodega ajusta el inventario <i>Inventario</i>	Corrige el inventario contra la cuenta de sobrantes o de faltantes de esa clasificación.
RRHH aplica la planilla <i>R.R.H.H</i>	Gasto de salarios y cargas patronales; y del otro lado, lo que se le debe al empleado, a la CCSS y a Tributación.

La planilla y el cierre de caja tienen manual propio. Se explican a fondo en las guías de **Recursos Humanos** y de **Caja y Bancos**. Aquí solo interesa saber que dejan asiento y cuál.

15 · Dónde nacen los asientos solos · un ejemplo

Vale la pena ver uno completo, porque muestra algo que sorprende: cuántas cuentas toca una sola planilla.

Este es el asiento que dejó la planilla de julio de la ferretería, con cinco empleados. Nadie lo escribió: salió de pulsar «Registrar Asiento Contable» en la nómina ya aplicada.

Cuenta	Debe	Haber
Gasto de Salarios	3.574.421,11	
Cargas Sociales Patronales	953.298,11	
Salarios Netos por Pagar		3.214.670,18
CCSS por Pagar (<i>obrero y patronal</i>)		1.287.149,04
Retención de Renta por Pagar		25.900,00
Sumas	4.527.719,22	4.527.719,22

Fíjese en lo que dice este asiento: el **gasto** de la empresa no son los \$3,2 millones que se le depositan a la gente. Son \$4,5 millones, porque a los salarios hay que sumarle las cargas patronales. Un empleado cuesta bastante más que su salario, y esta es la cifra que lo demuestra.

Pagar la planilla NO es un gasto. El gasto se reconoció aquí, al devengarla. Cuando después salga el dinero del banco, ese movimiento solo cancela la deuda: si se registrara otra vez como gasto, el salario se contaría dos veces. Por eso Caja y Bancos tiene conceptos específicos para pagar planilla, CCSS y renta.

16 · El registro de asientos

La pantalla que casi nadie abre y que contesta la pregunta más incómoda de la contabilidad automática: **¿y si algún asiento no se generó bien?**

Está en **Conta > Registro de Asientos** y es la bitácora de todo lo que salió mal —o regular— mientras el sistema escribía asientos. No registra los que salieron bien: solo las advertencias y los errores.

La bitácora, agrupada por canal, por nivel y por función. Los avisos amarillos son advertencias; los rojos, errores que dejaron un asiento incompleto.

Mensaje típico	Qué significa
<i>Cuenta contable no configurada</i>	Faltaba una cuenta en la ficha de la Sociedad. La línea no se escribió y el asiento quedó cojo.
<i>Asiento aplicado con descuadre</i>	Consecuencia de lo anterior: el asiento no cuadra porque le faltan líneas.
<i>La cuenta de caja/banco no tiene cuenta contable</i>	Una cuenta de tesorería sin su subcuenta asignada, o asignada a un código que no existe en ese periodo.
<i>No existe un periodo contable abierto</i>	El documento tiene fecha fuera de todo periodo, o el periodo de esa empresa no se ha creado.

Todos estos avisos tienen la misma raíz: **algo faltaba en la configuración en el momento en que el documento se registró**. Se corrige la configuración y se vuelven a generar los asientos de ese mes desde Herramientas.

Revísela una vez al mes, antes de cerrar. Es la revisión que separa una contabilidad confiable de una que parece confiable. Toma dos minutos y evita descubrir en marzo que enero estaba mal.

17 · Qué es un activo

Y sobre todo: cuándo una compra es un gasto del mes y cuándo es un bien que va a durar años. De esa distinción salen las dos utilidades más distintas que puede tener una empresa.

REQUIERE LICENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Un **activo fijo** es algo que la empresa compra para *usarlo*, no para venderlo, y que le va a durar más de un año: el camión, el montacargas, el servidor, los estantes. Se llama fijo porque se queda; la mercadería, en cambio, está de paso.

POR QUÉ IMPORTA LA DIFERENCIA

Suponga que en julio compró un camión de \$18,5 millones. Si eso se registra como gasto del mes, julio cierra con una pérdida enorme y los once meses siguientes salen falsamente buenos. Ninguna de las dos cifras describe el negocio.

Lo correcto es reconocer que la empresa **no gastó**: cambió dinero por un camión. El gasto va a ocurrir, sí, pero repartido a lo largo de los años en que el camión sirva. Ese reparto se llama **depreciación**.

La compra es...	Cuando...
Gasto del periodo	Se consume pronto o mantiene lo que ya existe: combustible, un cambio de aceite, reparar los frenos, papelería.
Activo fijo	Va a durar varios años y se usa para operar: un vehículo, una máquina, computadoras, mobiliario.
Mejora capitalizable	Se le hace <i>a un activo que ya existe</i> y lo mejora de verdad: alarga su vida útil o amplía lo que puede hacer.

La pregunta que resuelve el 90% de los casos. ¿Esto **conserva** el bien como estaba, o lo **mejora**? Cambiar las llantas del camión lo conserva: es gasto. Ponerle un furgón refrigerado lo mejora —ahora puede transportar cosas que antes no podía—: eso se capitaliza.

18 · La ficha y la depreciación

Cada bien tiene su ficha, y en ella se decide cómo se va a repartir su costo a lo largo del tiempo.

La ficha del camión de reparto. A la derecha, todo lo que define su depreciación; abajo a la izquierda, la subcuenta contable donde vive su costo.

Campo	Qué significa
Costo inicial	Lo que costó el bien.
Valor residual	Lo que se espera que valga <i>al final</i> de su vida útil. No es lo ya depreciado: es lo que quedará.
Base depreciable	Costo menos residual. Es lo que se va a repartir. En el camión: 18,5 menos 3,5 = 15 millones .
Vida útil	Cuántos meses va a servir. 120 meses son diez años.
Inicio de depreciación	Desde cuándo empieza a contar. No siempre coincide con la compra: un equipo puede tardar en entrar en servicio.

Con esos datos la cuota sale sola: **15.000.000 entre 120 meses = €125.000 por mes**. Eso es lo que el camión le cuesta a la empresa cada mes por el solo hecho de existir, aunque no salga un colón del banco.

18 · La ficha y la depreciación · los métodos

SiReTT ofrece cuatro formas de repartir el costo. La primera sirve para casi todo; las otras tres existen porque no todos los bienes se gastan igual.

Línea recta *la misma cuota siempre*

La base entre los meses de vida útil. Simple, predecible y la que usa casi todo el mundo. Si no tiene una razón para elegir otra, es esta.

Saldo decreciente *más al principio*

Deprecia fuerte los primeros años y poco al final. Se acerca a cómo pierden valor de verdad los vehículos y la tecnología.

Suma de dígitos *acelerada, más suave*

También carga más al principio, pero de forma menos abrupta que el saldo decreciente.

Unidades de producción *según el uso*

No deprecia por tiempo sino por trabajo: horas de máquina, kilómetros, piezas producidas. Se lleva un registro de consumo aparte. Es el más justo para maquinaria que unos meses trabaja y otros no.

El método no se cambia una vez que hay históricos. En cuanto el activo tenga una sola depreciación aplicada, el sistema bloquea el método, la vida útil y la fecha de inicio. Cambiarlos convertiría en incomparable todo lo ya registrado.

18 · La ficha y la depreciación · simulación e histórico

La ficha muestra dos bloques que se parecen y que no son lo mismo. Confundirlos lleva a discusiones innecesarias con el contador.

Simulación de Depreciación

Método Aplicado:	Línea recta
Base Depreciable:	€15.000.000,00
Meses Transcurridos:	12
Históricos de Depreciación:	11
Depreciación Actual Estimada:	€1.500.000,00
Valor Final Estimado:	€17.000.000,00

La simulación utiliza la fecha actual del sistema para estimar la depreciación acumulada del activo con base en el método definido en su ficha.

El cálculo toma en cuenta como inicial, valor residual, vida útil, porcentaje anual y unidades de producción cuando correspondan.

Estos valores son informativos para consulta rápida del usuario y no sustituyen un asiento contable o un cierre formal de depreciación.

La simulación: un cálculo informativo, hecho a la fecha de hoy.

ID	Fecha	Monto Activo	Monto Base	Asiento	Usuario
0004	2025-07-31 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	381 Depreciación de Activos del Mes	
0001	2025-06-30 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	380 Depreciación de Activos del Mes	
0018	2025-05-31 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	379 Depreciación de Activos del Mes	
0015	2025-04-30 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	378 Depreciación de Activos del Mes	
0012	2025-03-31 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	377 Depreciación de Activos del Mes	
0009	2025-02-28 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	376 Depreciación de Activos del Mes	
0007	2025-01-31 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	375 Depreciación de Activos del Mes	
0005	2025-12-31 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	374 Depreciación de Activos del Mes	
0003	2025-11-30 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	373 Depreciación de Activos del Mes	
0002	2025-10-30 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	372 Depreciación de Activos del Mes	
0001	2025-09-30 00:00:00	€125.000,00	€125.000,00	371 Depreciación de Activos del Mes	

El histórico: lo que de verdad se registró, mes a mes, cada línea con el asiento contable que la produjo.

Compare los dos números: la simulación dice **€1.500.000 en 12 meses** y el histórico suma **€1.375.000 en 11**. No hay error. La simulación calcula hasta hoy —agosto—, mientras que la depreciación aplicada llega hasta julio, que es el último mes cerrado. **La verdad contable es el histórico**; la simulación es solo una referencia rápida.

Cada línea del histórico lleva a su asiento. Al pulsar una fila se abre el asiento contable que la generó. Es la trazabilidad completa: del bien al asiento y del asiento a la cuenta.

19 · Cuentas por tipo de activo

Todos los activos pueden depreciarse contra la misma cuenta, o cada clase de bien puede tener la suya. Depende de cuánto detalle quiera ver en el estado de resultados.

El sistema resuelve la cuenta de depreciación en dos pasos:

1. ¿Hay cuenta para este tipo?

Si existe configuración para esa clasificación de activo en esa sociedad, se usa esa.

2. Si no, la de la sociedad

Cae a las cuentas generales de depreciación de la ficha de la Sociedad. Siempre hay respuesta.

¿CUÁNDO CONVIENE SEPARARLAS?

Situación	Recomendación
Una ferretería con un camión y tres computadoras	No hace falta. Una sola cuenta de gasto por depreciación basta.
Una flotilla de vehículos que es el corazón del negocio	Sí. Ver la depreciación de la flotilla separada del resto vale la pena.
Bienes con tratamiento fiscal distinto	Sí. Si Tributación los trata distinto, conviene tenerlos apartados desde el principio.

Recuerde las cuentas del costo. Esto configura dónde va el **gasto** de la depreciación y su acumulada. La cuenta donde vive el **costo** del bien es otra —la del capítulo 7— y se indica en la ficha de cada activo.

20 · Gastos e ingresos del activo

La ficha dice lo que el bien costó y cuánto se ha depreciado. Pero no contesta la pregunta que de verdad interesa: **¿este activo se paga solo?**

Lo que pasa *después* de comprarlo —las reparaciones, los mantenimientos, el seguro, y el alquiler que cobra si el bien se renta— vive disperso en las facturas de proveedor y en las de venta. El sistema permite **atarlas al activo** para poder sumarlas.

20.1 Vincular un documento

DÓNDE ESTÁ Ficha del activo > Menú > Documentos Vinculados

Dos pestañas: **gastos**, que se atan desde facturas de proveedor, e **ingresos**, desde facturas de venta. Se busca el documento, se clasifica con un concepto y se indica el **monto imputado**, que puede ser parcial si la factura trae varias cosas y solo una es de este activo.

Vincular no genera asientos. El gasto y el ingreso ya se contabilizaron cuando se registró cada documento. Esto es información de gestión: no toca la contabilidad ni modifica el documento.

La distinción que importa está en la casilla «**es una mejora que aumenta el valor del bien**». Un mantenimiento es gasto del periodo y resta en el resultado; una mejora es más inversión en el bien y se recupera vía depreciación. Por eso el panel las presenta separadas.

20 · Gastos e ingresos del activo · el panel

Con los documentos atados, el botón **Rendimiento** de la ficha contesta la pregunta del capítulo.



El panel del camión. Los cuatro números de arriba resumen toda su vida económica; las barras muestran gasto e ingreso mes a mes.

El camión del ejemplo costó ¢18,5 millones. Desde entonces se le han gastado ¢1.775.350 —de los cuales ¢1.200.000 fueron el furgón refrigerado, que capitaliza— y ha producido ¢1.800.800 alquilándolo y prestando servicios de transporte. Resultado: **¢25.450 a favor**.

En qué se ha gastado				De dónde viene el ingreso			
Concepto	Docs	Monto	%	Concepto	Docs	Monto	%
Mejora o ampliación	1	¢1.200.000,00	67,63%	Servicio prestado con el activo	2	¢958.800,00	53,19%
Repuestos y accesorios	1	¢760.000,00	42,54%	Alquiler del bien	3	¢844.000,00	46,87%
Seguros	1	¢435.000,00	24,50%				
Mantenimiento preventivo	2	¢376.350,00	21,20%				
Reparación	1	¢210.000,00	11,82%				

En qué se gastó y de dónde vino el ingreso, con el peso de cada concepto.

Ese resultado apenas positivo dice algo que ninguna otra pantalla decía: **el camión se paga solo, pero por poco**. Con un mantenimiento mayor más, el año habría cerrado en rojo. Es el tipo de dato con el que se decide si conviene renovar la unidad o seguir reparándola.

Todo se totaliza en la moneda del país. Los ingresos del ejemplo incluyen dos facturas en dólares. El panel las convierte al tipo de cambio que tenía cada documento el día que se emitió, para poder sumarlas con las de colones sin falsear nada.

21 · El asiento de depreciación

El único gasto de la contabilidad que no sale del banco. Nadie lo paga, nadie lo cobra, y sin embargo es tan real como el alquiler.

Se genera **una vez al mes**, durante el cierre, y toma todos los activos depreciables de la sociedad para calcular cuánto le tocó a cada uno ese mes. Su estructura es siempre la misma:

Cuenta	Debe	Haber
Gasto por Depreciación (<i>resultados</i>)	219.583,33	
Depreciación Acumulada (<i>resta del activo</i>)		219.583,33

Esa cifra es la suma de las cuotas del mes de los tres bienes de la ferretería: ¢125.000 del camión, ¢72.916,67 del montacargas y ¢21.666,67 del servidor.

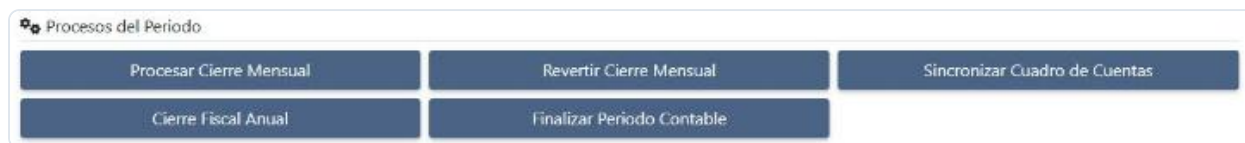
La **Depreciación Acumulada** es una cuenta curiosa: vive entre los activos pero tiene saldo al haber, porque *resta*. En el balance, el camión aparece por su costo y justo debajo su depreciación acumulada restando: la diferencia es el **valor en libros**.

En el balance, al 31 de julio	Monto
Vehículos (<i>costo</i>)	18.500.000,00
menos Depreciación Acumulada	(1.375.000,00)
Valor en libros	17.125.000,00

Valor en libros no es valor de mercado. Son cosas distintas. El valor en libros es una convención contable: costo menos lo depreciado según el método elegido. Lo que el camión valga si se vende hoy es otra cosa, y no tiene por qué parecerse.

22 · El cierre mensual

Cerrar un mes es declarar que ya está completo: que no falta ningún documento por asentar y que lo registrado es definitivo. De ahí en adelante, ese mes queda bloqueado.



Los procesos del periodo, en la pestaña Herramientas. El cierre mensual avanza mes a mes: no se puede saltar ninguno.

QUÉ HACE EL SISTEMA AL CERRAR

1. Revisa que no falte nada *y frena si falta*

Busca documentos del mes sin asiento: facturas, notas, compras, gastos, retornos. Si encuentra alguno, **no deja cerrar** hasta que se generen.

2. Aplica lo que quedó pendiente *los borradores*

Los asientos del mes que estaban creados pero sin aplicar se aplican en este momento.

3. Ajusta las cuentas en divisa *diferencial cambiario*

Revalúa los saldos en moneda extranjera al tipo de cambio del día de cierre. Es el capítulo siguiente.

4. Mueve la línea del cierre *y bloquea*

El mes queda cerrado. Los usuarios normales ya no pueden tocar nada anterior a esa fecha; solo un administrador contable puede volver atrás.



La primera validación, y la más obvia: un mes que todavía no termina no se puede cerrar.

22 · El cierre mensual · el orden importa

El cierre no se salta meses. Si va por junio, el siguiente que puede cerrar es julio, aunque hoy sea diciembre.

Esto no es un capricho: cada cierre calcula el diferencial cambiario y aplica los pendientes **de ese mes**. Saltarse uno dejaría un hueco que nada volvería a llenar.

LA RUTINA MENSUAL RECOMENDADA

#	Qué hacer
1	Abrir el Registro de Asientos y revisar si el mes dejó advertencias o errores. Si los hay, corregir la configuración y regenerar.
2	Correr el informe Pendientes para el Cierre Mensual : dice exactamente qué documentos van a frenar el cierre.
3	Generar los asientos que falten desde Herramientas , por tipo de documento.
4	Sacar el Balance de Comprobación y confirmar que debe y haber dan igual.
5	Procesar el cierre mensual .
6	Leer el Estado de Resultados del mes. Quince minutos que justifican todo lo anterior.

Si se equivocó, hay marcha atrás. Revertir Cierre Mensual devuelve el mes al estado abierto. Es una operación de administrador y conviene que sea excepcional: si un mes se abre y se cierra varias veces, algo anda mal en el proceso, no en el sistema.

Un mes cerrado es **una promesa**: le está diciendo a quien lea esos libros que ese periodo ya no va a cambiar. Cerrar por cerrar, con documentos pendientes empujados hacia adelante, convierte la promesa en una mentira contable.

23 · Diferencial cambiario

Lo que se gana o se pierde sin haber vendido nada, solo porque el tipo de cambio se movió. Es real, y hay que registrarlo.

Si a usted le deben 3.000 dólares y el dólar sube diez colones, esa deuda vale ₡30.000 más que ayer. Nadie le pagó nada, pero su patrimonio aumentó. Si en cambio *usted* debe esos dólares, perdió ₡30.000.

Cada cierre mensual toma las cuentas en moneda extranjera, las revalúa al tipo de cambio del día de cierre y registra la diferencia. **Es automático:** no hay que hacer nada, pero conviene entender el asiento cuando aparezca.

UN CASO REAL

Este es el diferencial que generó el cierre de abril en la ferretería del ejemplo:

Cuenta	Debe	Haber
Cuentas por Pagar (USD)	696.600,00	
Ingresos por Diferencial Cambiario		696.600,00
Gastos por Diferencial Cambiario	87.200,00	
Cuentas por Cobrar (USD)		87.200,00
Sumas	783.800,00	783.800,00

Se leen dos historias a la vez. La deuda en dólares con el proveedor **bajó de valor** en colones, así que la empresa ganó ₡696.600. Y la cuenta por cobrar **también bajó**, lo que en este caso es una pérdida de ₡87.200. Direcciones opuestas porque una es pasivo y la otra activo.

Ganancia o pérdida «no realizada». Nadie cobró ni pagó nada: es una revaluación en el papel. Se llama realizada cuando el dinero efectivamente se mueve —el cobro o el pago—, y ahí el asiento lo registra el propio documento, no el cierre.

23 · Diferencial cambiario · lo que NO se revalúa

No todas las cuentas en divisa se ajustan. Distinguir las es lo que separa un cierre correcto de uno que infla el resultado.

Partidas monetarias · sí se revalúan

Derechos y obligaciones en dinero: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, el saldo del banco en dólares. Su valor es el tipo de cambio de hoy.

Partidas no monetarias · no se tocan

Bienes: inventario, activos fijos, anticipos por mercadería. Se quedan al tipo de cambio del día en que se compraron.

La lógica es sencilla: un camión importado no vale más porque el dólar suba. Vale lo que costó, y ese costo ya quedó fijado en colones el día que entró. Revaluarlo cada mes inventaría una utilidad que no existe.

Por eso las subcuentas tienen la casilla **partida no monetaria**. El generador del catálogo ya marca así el Inventario; las cuentas de activos fijos hay que marcarlas al crearlas, como se vio en el capítulo 7.

Y además, en Costa Rica es lo que corresponde fiscalmente. El diferencial cambiario sobre partidas no monetarias **no es deducible**. Marcarlas bien no es solo prolijidad contable: evita declarar un gasto que Tributación no acepta.

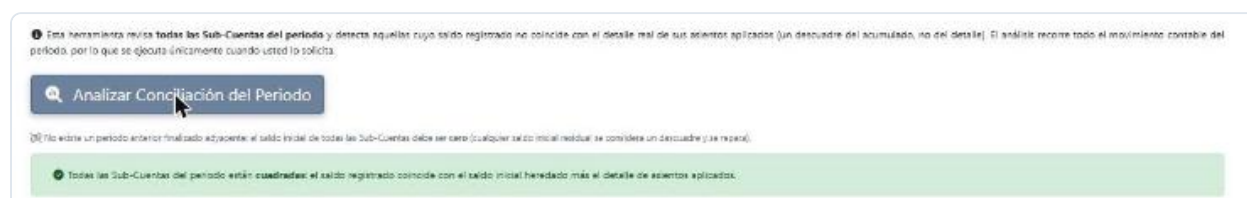
DÓNDE VAN LAS DIFERENCIAS

Las contrapartidas salen de dos cuentas configuradas en la ficha de la Sociedad: una de **ingresos** por diferencial cambiario y otra de **gastos**. Ambas tienen que estar en la moneda del país. Si faltan, el cierre no puede registrar el ajuste y lo avisa en el Registro de Asientos.

24 · La conciliación

Una herramienta que contesta una pregunta muy concreta: **¿el saldo que muestra cada cuenta coincide con la suma de sus propios movimientos?**

Debería coincidir siempre. Cada subcuenta guarda su saldo acumulado por rapidez —para no tener que sumar miles de líneas cada vez que se abre un informe—, y ese acumulado se actualiza cuando se aplica un asiento. Si por alguna razón el acumulado y el detalle se separan, todos los informes mienten.



El resultado que uno quiere ver. La herramienta recorre todo el movimiento del periodo, así que se ejecuta solo cuando usted lo pide.

Fíjese en la advertencia de arriba: como el periodo anterior **no está finalizado**, no hay saldos heredados y todas las cuentas deben arrancar en cero. La conciliación lo tiene en cuenta.

Si encuentra diferencias, las corrige. Y lo hace de la forma correcta: **sin alterar ningún asiento**. Reescribe el acumulado a partir del detalle, porque el detalle es la fuente de verdad. Los movimientos nunca se tocan.

Córrala **antes del cierre fiscal**, sin falta. Cerrar un año arrastrando un saldo que no coincide con su detalle significa heredar el error al año siguiente, donde será mucho más difícil de encontrar.

25 · El cierre fiscal

Una vez al año, cuando los doce meses están cerrados, se cierra el ejercicio. Es la operación más definitiva de la contabilidad.

Recuerde lo del capítulo 3: ingresos y gastos **viven un año y se van**. El cierre fiscal es justamente eso: vaciar las cuentas de resultados contra el patrimonio, porque lo que el negocio ganó pasa a pertenecer a los dueños.

Antes del cierre fiscal	Después
Ingresos del año: \$69.253.411	Cero
Gastos y costos: \$56.820.033	Cero
Utilidades acumuladas: lo de años anteriores	Lo anterior más \$12.433.378
Activos y pasivos	Igual: esos no se tocan

Después del cierre fiscal, el Estado de Resultados del año cerrado da **cero**. No es que se haya borrado: es que su resultado ya se trasladó al patrimonio, que es donde le corresponde estar. El año siguiente arranca limpio.

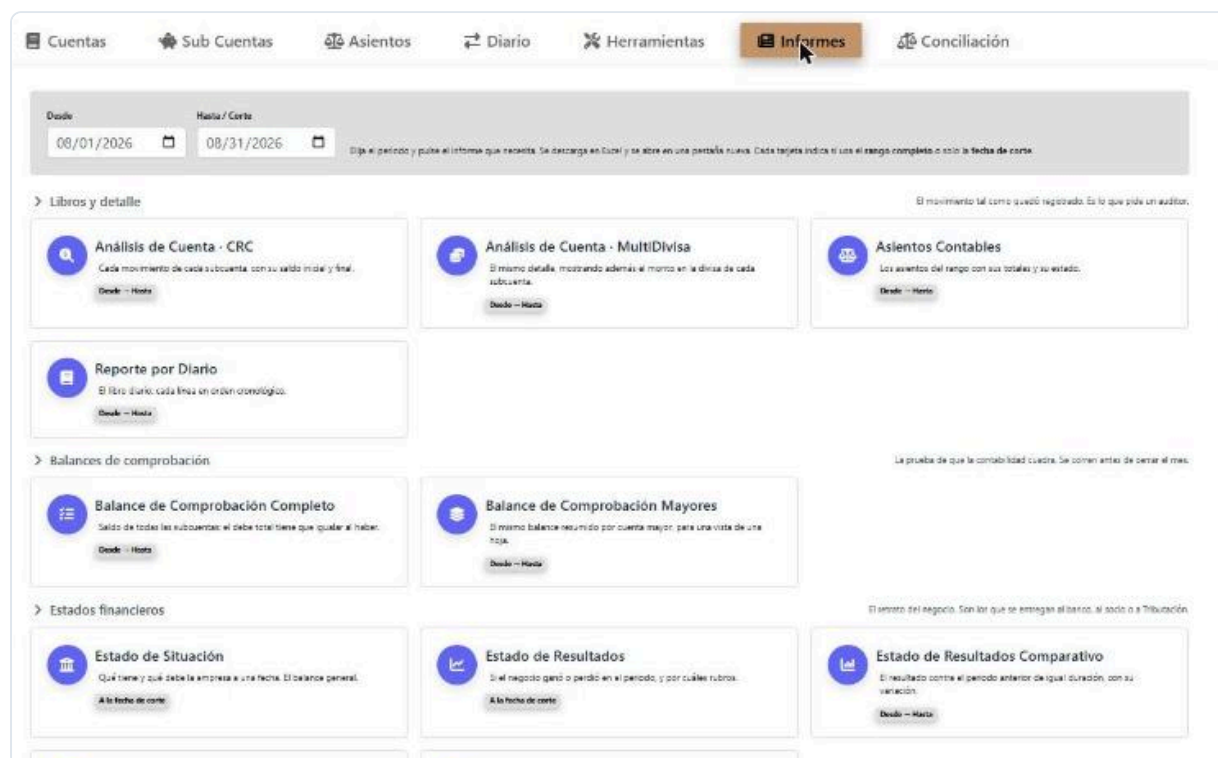
EL ORDEN DEL FINAL DE AÑO

#	Paso
1	Cerrar los doce meses, uno por uno.
2	Correr la conciliación y dejarla en verde.
3	Revisar el informe de Asientos Anómalos : descuadres, asientos vacíos, líneas sin tipo de cambio.
4	Sacar y guardar los estados financieros del año.
5	Ejecutar el Cierre Fiscal Anual .
6	Crear el periodo del año siguiente y sincronizar el cuadro de cuentas para heredar el catálogo y los saldos.

Finalizar el periodo es lo último y no tiene vuelta atrás. Finalizar Periodo Contable lo deja cerrado para siempre: ni un administrador puede registrar nada más en él. Hágalo solo cuando esté seguro de que el año ya no va a moverse.

26 · Los quince informes

Todo lo que se registró durante el año sirve para esto. La pestaña **Informes** del periodo los agrupa por la pregunta que contesta cada uno.



Los informes, ordenados por propósito. Cada tarjeta indica si usa el rango completo de fechas o solo la fecha de corte —la distinción del capítulo 4—.

Todos se descargan en **Excel**. Eso no es un detalle menor: significa que el contador puede filtrarlos, sumarlos y pegarlos en una declaración sin volver a digitar nada.

Fíjese en las fechas antes de pulsar. Un Estado de Resultados «de enero a julio» y uno «de julio a julio» son documentos muy distintos, y los dos son válidos. El informe no adivina lo que usted quiso preguntar.

26 · Los quince informes · uno por uno

LIBROS Y DETALLE

Informe	Qué contesta
Análisis de Cuenta	Todo lo que pasó por una cuenta, con su saldo inicial y final. Es el que se usa para perseguir una cifra que no cuadra.
Análisis MultiDivisa	Lo mismo, mostrando además el monto en la divisa propia de cada subcuenta.
Asientos Contables	Los asientos del rango con sus totales y su estado.
Reporte por Diario	El libro diario: cada movimiento en orden cronológico. Es lo que pide un auditor cuando quiere revisar de verdad.

BALANCES DE COMPROBACIÓN

Informe	Qué contesta
Completo	El saldo de todas las subcuentas y la prueba de que el debe total iguala al haber total. Si no cuadra, hay que parar y buscar.
Mayores	El mismo balance resumido por cuenta mayor. Cabe en una hoja y sirve para la revisión rápida del mes.

IMPUESTOS

Informe	Qué contesta
Resumen de IVA	IVA cobrado contra IVA pagado y el saldo a liquidar, con las bases de ventas gravadas, exentas y exoneradas. Apoyo directo para el D-104.

CONTROL Y CIERRE

Informe	Qué contesta
Pendientes para el Cierre	Qué documentos van a frenar el cierre del mes. El primero que hay que correr cada mes.
Asientos Anómalos	Seis tipos de problema: descuadres, asientos vacíos, bloqueados sin aplicar, líneas con divisa incoherente o sin tipo de cambio.
Auxiliar Multi-Divisa	Los saldos en moneda extranjera con su tipo de cambio implícito y la diferencia cambiaria pendiente al corte.

26 · Los quince informes · los estados financieros

Los cinco que resumen la empresa entera. Son los que se entregan fuera y los que hay que saber leer.

Informe	Qué contesta
Estado de Situación	Qué tiene y qué debe la empresa a una fecha. El balance general de toda la vida.
Estado de Resultados	Si ganó o perdió en el periodo, y por cuáles rubros.
Resultados Comparativo	El mismo, contra el periodo anterior de igual duración, con la variación absoluta y porcentual de cada línea.
Flujos de Efectivo	De dónde entró el dinero y en qué se fue. Es el que explica por qué hay utilidad y no hay plata.
Cambios en el Patrimonio	Cómo se movió el capital de los socios: aportes, retiros y el resultado del periodo.

EL ESTADO DE RESULTADOS DEL EJEMPLO

Así cerró la ferretería de enero a julio. Es la misma escalera del capítulo 4, ahora con las cifras reales del sistema:

Concepto	Monto
Ingresos operativos (<i>ventas</i>)	67.737.891,46
Otros ingresos (<i>diferencial cambiario</i>)	1.515.519,65
menos Costo de ventas	(42.758.400,00)
menos Gastos operativos	(13.866.633,18)
menos Gastos por clase	(195.000,00)
Utilidad del periodo	12.433.377,93

Ese es el número que buscábamos desde el capítulo 1. No una impresión, no un «creo que sí»: **doce millones cuatrocientos treinta y tres mil colones**, con cada uno de ellos rastreable hasta el documento que lo originó.

Anexo A · Glosario

Los términos que aparecen en este manual, en lenguaje llano.

Asiento *el apunte*

El registro de un hecho económico, siempre con dos caras: lo que entra y lo que sale.

Debe y haber *izquierda y derecha*

Los nombres de las dos columnas. No significan que alguien deba ni que haya.

Aplicar *hacerlo real*

Confirmar un asiento para que impacte los saldos. Sin aplicar, no existe para los informes.

Cuenta mayor y subcuenta *carpeta y gaveta*

La mayor agrupa; la subcuenta es la que recibe movimientos y guarda saldo.

Costo de ventas *lo que costó lo vendido*

No lo que se compró: solo lo que salió por la puerta al venderse.

Depreciación *el desgaste*

El reparto del costo de un bien a lo largo de los años que sirve.

Valor en libros *costo menos desgaste*

Lo que el bien vale en la contabilidad. No es lo que vale en el mercado.

Diferencial cambiario *el movimiento del dólar*

Lo que se gana o se pierde porque el tipo de cambio cambió, sin vender ni comprar nada.

Anexo A · Glosario · continuación

Partida no monetaria *no se revalúa*

Un bien —inventario, activo fijo— que se queda al tipo de cambio del día en que se compró.

Cuenta transitoria *el puente*

Donde espera el dinero entre que se cobra y que se confirma en el banco.

Capitalizar *sumar al bien*

Tratar una mejora como más inversión en el activo, y no como gasto del mes.

Devengar *reconocer cuando ocurre*

Registrar el gasto o el ingreso cuando sucede, no cuando se paga o se cobra. Por eso la planilla es gasto al cerrarla, y pagarla después solo cancela una deuda.

Cierre mensual *el mes queda firme*

Declarar que un mes está completo y bloquearlo.

Cierre fiscal *el año queda firme*

Vaciar ingresos y gastos contra el patrimonio para empezar el año siguiente en cero.

Conciliar *comprobar*

Verificar que el saldo que muestra una cuenta coincide con la suma de sus movimientos.

Balance de comprobación *la prueba*

El listado que demuestra que el debe total iguala al haber total.

Anexo B · Checklist mensual

Una hoja para tener a mano. Es la rutina de los primeros días de cada mes, sobre el mes que acaba de terminar.

✓	Revisar	Dónde
	El registro dejó advertencias o errores	Conta › Registro de Asientos
	Documentos sin asiento que frenan el cierre	Informes › Pendientes para el Cierre
	Generar los asientos que falten	Herramientas › Generar Asientos
	Asientos anómalos: descuadres y vacíos	Informes › Asientos Anómalos
	El debe total iguala al haber total	Informes › Balance de Comprobación
	El inventario contable se parece al de bodega	Informes › Análisis de Cuenta
	Procesar el cierre del mes	Herramientas › Procesar Cierre Mensual
	Declarar el IVA	Informes › Resumen de IVA
	Leer el resultado del mes	Informes › Estado de Resultados

El último punto es el que nunca hay que saltarse. Los ocho anteriores son para que la contabilidad esté correcta; **ese es para que sirva de algo.**

Y UNA VEZ AL AÑO

✓	Revisar	Dónde
	Los doce meses cerrados, en orden	Periodo › Último Cierre
	Conciliación del periodo en verde	Periodo › Conciliación
	Guardar los estados financieros del año	Informes
	Ejecutar el cierre fiscal	Herramientas › Cierre Fiscal Anual
	Crear el periodo siguiente y heredar el catálogo	Periodos › Crear

Para terminar

Si llegó hasta aquí siendo el dueño del negocio y sin haber llevado nunca un libro contable, vale la pena recordar por dónde empezó todo.

La pregunta del primer capítulo era: **¿su negocio ganó dinero el mes pasado?** Ahora sabe dónde está la respuesta, qué tuvo que ocurrir para que esté ahí, y por qué se puede confiar en ella.

LO ESENCIAL, EN CINCO LÍNEAS

Idea	Por qué importa
Vender no es ganar	De la venta hay que restar la mercadería, los gastos y el desgaste. Lo que queda es lo que ganó.
Todo se anota dos veces	Y por eso siempre cuadra. Cuando no cuadra, hay un error que buscar.
El sistema escribe casi todo	Su gente factura y compra; los asientos salen solos. Al contador le toca revisar, no capturar.
Cerrar el mes es una promesa	Dice que ese periodo ya no cambia. Cúmplala.
Los informes son el objetivo	Todo lo demás es preparación para poder leerlos.

La herramienta que se actualiza sola. Este manual se escribió sobre una versión de SiReTT. La **Guía de Asientos** del propio sistema, en cambio, vive dentro de él y cambia con él. Si algún día no coinciden, la pantalla manda.

Y si algo de todo esto le pareció complicado, quédese con lo que de verdad importa: **la contabilidad no es un trámite para Tributación.** Es el único instrumento que le dice, con números y no con corazonadas, cómo va su negocio.