



**Manual de Referencia Rápida**  
**CUENTAS POR PAGAR**  
**TeosADM ® Versión 3.x.x**  
**San José, Costa Rica**  
**2008.2010**  
**Derechos Reservados**  
**V.S.V.O. Software Group 2008-2010**



## **INDICE:**



[A.- Definiendo la estructura contable.](#)



[B.- Configurando la contabilidad.](#)



[B.2.- Configurando Rangos y Títulos.](#)



[B.3.- Configurando los periodos contables.](#)



[C.- Los Cierres](#)



[D.- Levantando los saldos.](#)



[D.1.- El encabezado de los asientos.](#)



[D.2.- El cuerpo del Asiento.](#)



[D.3.- Modificando o eliminado un registro.](#)



[D.5.- Imprimiendo los balances generales.](#)



[D.6.- Imprimiendo el asiento.](#)



[E.- Herramientas y utilitarios.](#)

[Anexo 1: Respaldo la Información Contable:](#)



EL módulo de Cuentas por Pagar se encuentra integrado Al módulo de Contabilidad y el Módulo de Tesorería:

Antes de Iniciar la implementación del Módulo de Cuentas por pagar, deberá de haber configurado el módulo de : CONTABILIDAD / DEFINIR PLAZOS EN EL MENU PRINCIPAL / HABER CREADO EN TESORERIA EL MAESTRO DE BANCOS.

### A.- Definiendo la estructura de los Proveedores.

A1.- Antes de iniciar con el procedimiento de crear los proveedores, necesitará para cada uno los siguientes datos:

CODIGO DE ZONA  
CODIGO DE PROVEEDOR  
DATOS GENERALES  
CUENTA CONTABLE DE CADA UNO  
LIMITE DE CREDITO

Todos los proveedores deben de pertenecer a una zona o tipo. Estas zonas o tipos tiene dos propósitos, el primero de ellos es crear por medio de la zona o tipo los asientos contables. Además para todos los reportes del sistema de cuentas por pagar, se requiere la zona o tipo para ordenarlos.

En algunos casos y dependiendo de la necesidad de cada empresa, los proveedores se pueden separar en tipos, grupos o zonas. Ej.

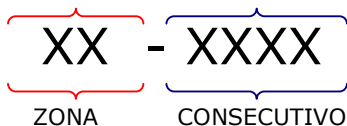
01.- SAN JOSE  
02.- HEREDIA  
03.- GUANACASTE

01.- COMPRAS LOCALES  
02.- IMPORTACIONES  
03.- PROVEEDORES DE CONTADO


Una vez que ha definido los grupos o zonas en los que separará los proveedores entonces debe de codificarlos dentro de cada una. Ej.

010001 – PROVEEDOR 1 DE LA ZONA 01  
010002 – PROVEEDOR 2 DE LA ZONA 01  
010003 – PROVEEDOR 3 DE LA ZONA 01  
020001 – PROVEEDOR 1 DE LA ZONA 02  
020002- PROVEEDOR 2 DE LA ZONA 02

Así se establecerá la estructura de codificación para cada proveedor:



Puede utilizar 99 ZONAS Y 9999, proveedores por cada una.

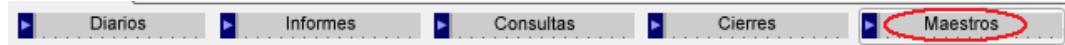
 No debe de utilizar los GUIONES, estos; los pondrá el sistema en forma automática.



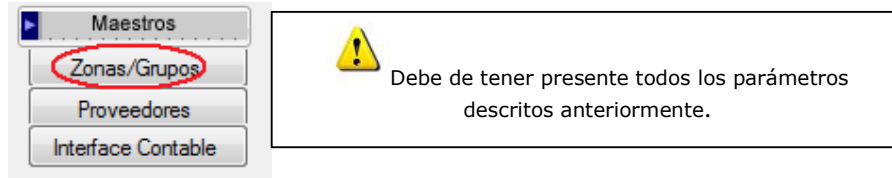
## B.- Creando las zonas o grupos.



B.1.- Definir los grupos o zonas.



En el menú principal de contabilidad, seleccione MAESTROS y luego **Zonas/Grupos**



Cod. Teritorio

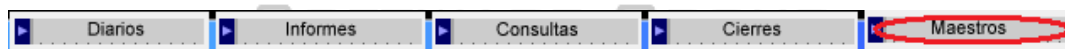
Descripcion

Opciones

Digite el código de la zona o grupo de 01 a 99, a continuación digite el nombre.  
Para finalizar haga clic en **GRABAR**



## B.2.- Incluyendo un proveedor.



HARBOR REEF HOTEL Ejecutando:CP30 MANTENIMIENTO MAESTRO PROVEEDORES En: E:/TEOS/POSBAR/TEOS70/t...

Cod.: 010001 Ver otro Cta Contable: 100

Descripcion: NOMBRE DEL PROVEEDOR

Direccion: Direccion del Proveedor

Referencia: REF

Cta.P.Trans: 100-001-200.01

Cod. Plazo: 01

No. Telefono: 22222222

No. Fax: 22222222

Fecha Inicio: 01/01/2000

Monedas Disponibles

- 0 COLONES
- 1 DOLARES(compra)
- 2 DOLARES(venta)

Moneda: 1

Limite Credito: 50,000.00

Cre.Disponible: .00

Ultima Compra: .00

No. Factura: 0000000

Saldo del Mes: .00

Compras Mes: .00

Compras Año: .00

Balance Inicial: .00

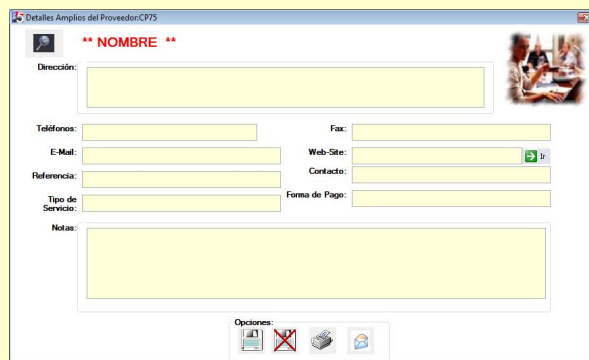
Saldo Actual: .00

Opciones



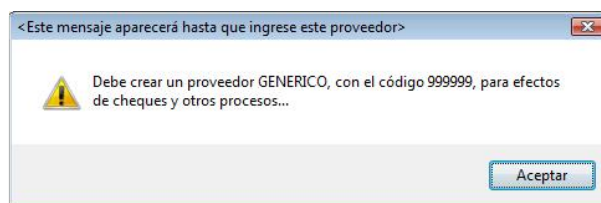


- A.- Presenta una pantalla explicando la forma en la que se debe de codificar.
- B.- Presenta la de búsqueda de los proveedores.
- C.- Permite limpiar la pantalla para visualizar otro proveedor.
- D.- Permite la inclusión de datos amplios adicionales para cada proveedor.

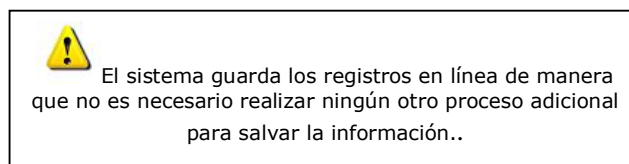


- E.- Cuenta contable asignada a este proveedor.
- F.- Ver el catálogo de cuentas actual.
- G.- Nombre del proveedor.
- H.- Dirección del proveedor.
- I.- Referencia que tiene el proveedor hacia nosotros.
- J.- Cuenta contable del proveedor para realizar transferencias.
- L.- Numero de teléfono. M.- Numero de Fax
- N.- Fecha en la que el proveedor inició operaciones con la empresa.
- O.- En esta casilla debe de seleccionar el tipo de moneda que va a usar con este proveedor.
- P.- Indique el límite de crédito que tenemos para ese proveedor.
- Q.- Esta casilla **no** es editable, y presenta el saldo de crédito que nos queda aun.
- R.- Esta casilla presentará el monto de la última compra hecha a este proveedor.
- S.- Esta casilla presentará el último número de factura.
- T.- Esta casilla presentará el saldo del mes.
- U.- Es la moneda que se está usando actualmente.
- V.- Estas casillas presentarán la información que se ha procesado durante el mes.

Antes de crear cualquier proveedor debe de crear uno con el código 999999, que utilizado en forma interna por el sistemas. Lógicamente debe de crear la zona 99.



Una vez que ha incluido los datos del proveedor, haga clic en **GUARDAR**, y repita la acción para el resto de los proveedores.

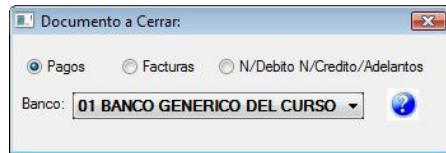


## C.- Proceso de cierres.

EL sistema tiene 3 tipos de cierres:

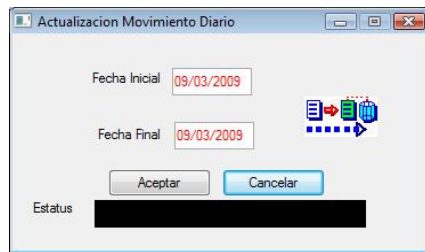
### A.- Cierre diario:

Toma toda la información procesada durante el día (facturas, cheques, transferencias, debitos y créditos y los pasa al movimiento del mes).



Debe de realizar un cierre para cada proceso ya que cada uno generará un asiento diferente para pagos, facturas, notas de debito y notas crédito y adelantos.

Además cada asiento es por **BANCO**, de manera que también deberá de seleccionar cada banco para cada cierre; así si tiene 5 bancos deberá de realizar 5 cierres.



Una vez seleccionado el tipo de movimiento a cerrar, cierre la ventana de movimientos; indique el rango de fechas de los movimientos que requiere actualizar. Presione **ACEPTAR**, para iniciar con el cierre.



Antes del cierre diario, deberá de haber impreso el reporte de movimiento diario.

### B.- Cierre Mensual:

Toma la información que se ha acumulado con cada cierre diario y prepara el sistema para iniciar un nuevo mes.



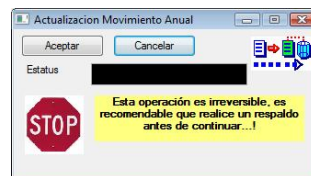
Para el cierre mensual deberá de haber impreso todos los reportes del mes y luego presionar **ACEPTAR**, para iniciar con el cierre del mes.

### C.- Cierre Histórico.

Toma toda la información de los cierres mensuales y los actualiza a la historia anual. Este proceso se debe de realizar en final de cada año fiscal.



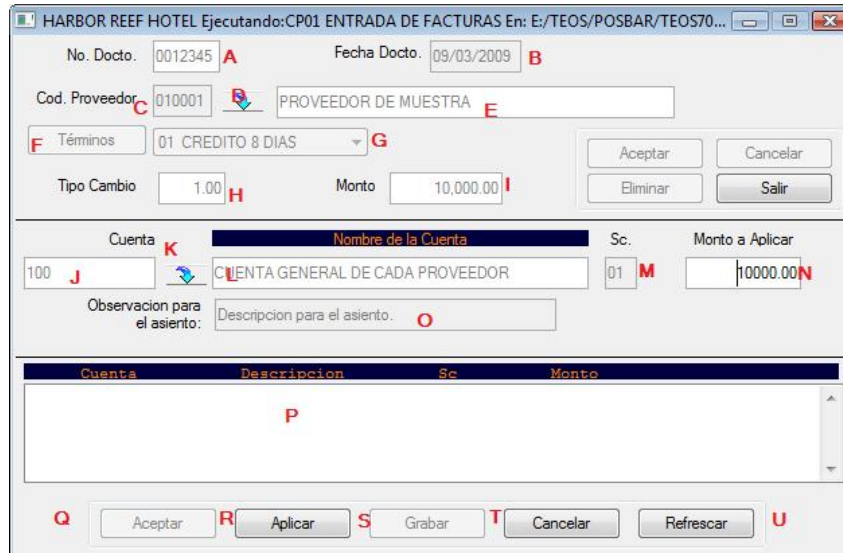
Antes de cada cierre deberá de realizar un respaldo de información.



El cierre histórico de debe de hacer al final del año, o cada 3 años depende de los criterios contables. Haga clic en **ACEPTAR**, para iniciar con el cierre de la historia.

## D.- Incluyendo movimiento diario.

### D.1.- Inclusión de Facturas.



- A.- Indique el número de la factura.
- B.- Digite la fecha de la factura (esta es la fecha original de la factura).
- C.- Digite el código del proveedor (o haga clic en D), para ver el catálogo.
- E.- Será impreso el nombre del proveedor que ha seleccionado.
- F.- Si tiene contraseña de administrador, podrá cambiar el plazo. Este fue definido en el maestro de proveedores anteriormente.
- G.- Será impreso el término que se le asignó previamente.
- H.- Será impreso el tipo de cambio con el que se definió este proveedor; si la definición fue en dólares entonces aquí será impreso el TC actual para la conversión.
- I.- Digite el monto en COLONES, dólares de acuerdo a la definición del maestro. Si es en dólares el sistema realizará la conversión en forma automática.
- J.- Ingrese la cuenta contable para cerrar la partida. Recuerde que la contrapartida se le da en el maestro de proveedores, en la parte de cuenta contable.
- k.- Use esta opción para ver el catálogo de cuentas.
- L.- En esta casilla será impreso el nombre de la cuenta.



A.- Código de la cuenta (sin guiones ni espacios)

B.- Digite la descripción en español.  
Ej. Activos Circulantes.

C.- Descripción en Inglés.

D.- Indique si acepta o no movimientos.

E.- Indique el comportamiento en los estados financieros.

F.- Seleccione **GRABAR**, para guardar la cuenta. A continuación haga clic en el botón **LIMPIAR PANTALLA** para otra cuenta.

H.- Aquí verá los movimientos mensuales del periodo.

G.- Aquí verá los saldos que corresponden al mes actual.

En este punto estará listo para poder incluir el catálogo general de cuentas, siempre en MAESTROS, ahora seleccione MAESTRO DE CUENTAS.

Una vez que ha incl las cuentas para verificar, modificar aquellas que requieran y finalmente prepararse para iniciar el asiento de traslado o apertura.

Seleccione CATALOGO DE CUENTA para obtener una vista previa del catalogo actual. Luego de revisarlo imprímalo para futuras referencias.



Todos los reportes del sistema serán impresos en forma preliminar para luego enviarlos a cualquier impresora que se requiera.





ACTIVOS		Rango al que pertenece la cuenta.	
200	ACTIVOS CIRCULANTE		N
200-001	EMENDOS		N
200-001-001	B.N.C.R. # 003888-0 Colones		S S
200-001-002	B.N.C.R. # 003096-9 Dolares		S S
200-001-003	B.P.D.C. # 003100854 Colones		S S
200-001-004	B.C.R. Cta. # 001-0259616-4		S S
200-001-005	B.C.R. Cta. # 001-0812742-5 Dolares		S S
200-002	CAJA CHICA		N
200-002-001	Caja Chica Colones		S S
200-002-002	Caja Chica Dolares		S S
200-003	EQUIVALENTES DE EFECTIVO		N
200-004	CUENTAS POR COBRAR		N
200-004-001	COMERCIALES		S S
200-004-001-001	Cargo a Clientes		S S
200-004-002	COMPAÑIAS		S S
200-004-002-001	Surf City		S S
200-004-002-002	Casas		S S
200-004-002-003	Reef Travel		S S
200-004-002-004	Reef Realty		S S
200-004-002-005	Reef Property		S S
200-004-002-006	Guiones Beach Cl		S S
200-004-002-007	Refugio		S S
200-004-002-008	Familia		S S
200-004-003	FAMILIA		S S
200-004-003-001	Randall Bombard		S S
200-004-003-002	Brenda Bombard		S S
200-004-003-003	Ryan Bombard		S S
200-004-003-004	Bryan Bombard		S S
200-004-003-005	Kyle Bombard		S S
200-004-003-006	Justin Bombard		S S
200-004-003-007	Shelvy Bombard		S S
200-004-003-008	Britany Bombard		S S
200-004-003-009	Vicky Coan		S S
200-004-004	EMPLEADOS		N
200-004-005	DATAFONOS TARJETA DE CREDITO		N
200-004-005-001	B.N.C.R. # 0020003188 Colones		S S
200-004-005-002	B.N.C.R. # 0020030246 Dolares		S S
200-005	ANTICIPO IMPUESTOS		N
200-005-001	Impuesto Sobre la Renta		S S
200-006	INVENTARIOS		N

Indica si recibe o no movimientos.

Indica el comportamiento de la cuenta en los estados financieros.

Note como el grupo **ACTIVOS**, tiene la primer cuenta contable nombrada **ACTIVOS CIRCULANTES**. Es decir no necesita declarar una cuenta llamada **ACTIVOS Y PASIVOS** ni **CAPITAL**, parta de sus sub-cuentas para que no se repitan en el catalogo.



### C.- Los cierres.

El sistema cuenta con cuatro cierres, estos se encargan de pasar la información de una base de datos a otra durante el periodo contable.

#### A- Cierre Diario.

Toma todos los asientos de diario y para la información al movimiento mensual. En este instante puede hacer la emisión de todos los estados financieros del mes. Este proceso se puede realizar al final del día, o la semana; incluso si lo desea al final del mes.

#### B- Cierre Mensual.

Este proceso toma la información que se ha acumulado durante el mes y pasa los datos a las bases de datos históricas. Deberá de imprimir TODOS los reportes antes de ejecutarlo ya que es un proceso irreversible, excepto por medio de restauración de información.

#### C.- Cierre Fiscal (anual).

Este cierre toma todas las cuentas de ingresos y gastos y genera un asiento con la diferencia, el cual deberá de ser ajustado al final del periodo contable.

#### D.- Cierre de Ajuste.

El cierre de ajuste, es utilizado cuando la contabilidad esta siendo llevada en dólares. Este cierre toma todas las diferencias cambiarias y realiza un ajuste del movimiento para cerrar el mes.



### E.- Pase de interfaces.

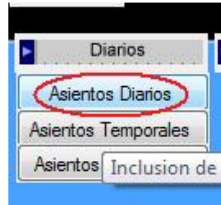
Todos los movimientos de los auxiliares envía un asiento cada vez que se ejecuta un cierre diario en cada módulo. Estos asientos se van acumulando en los asientos de interfase para que el contador decida en que momento los convierte en asientos de diario y los actualiza el movimiento del mes. Estos asientos se mantienen aislados por completo del movimiento y también se puede utilizar para avanzar el la digitación de asientos generales de meses posteriores.

### D.- Levantando los saldos.

Para iniciar con los saldos, debe de tener a mano un balance de comprobación anteriormente preparado. Este debe de ser del periodo al que desea iniciar.



El proceso descrito a continuación es el mismo para cada día, mes o año.

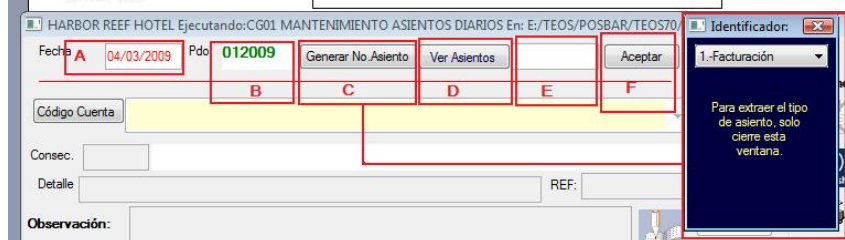
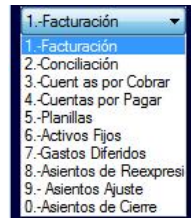


El DIARIOS, seleccione **Asientos de Diario** para iniciar.

### D.1.- El encabezado de los asientos.



La estructura que se usa en los asientos es la misma que los auxiliares generan. 1 facturación 2 Conciliación 3 Cuentas por cobrar etc.



- A.-** Digite la fecha con la cual será guardado el asiento.
- B.-** Este es el periodo actual, si no existe debe de crearlo en el maestro de periodos.
- C.-** Si presiona {C}, **GENERAR NO. ASIENTO** entonces deberá de seleccionar el tipo de asiento que va a utilizar de acuerdo a la ventana de asientos.
- D.-** Una vez que digitado varios asientos puede verlos mediante esta opción.
- E.-** En esta casilla se imprime el numero de asiento generado o digitados.
- F.-** Inicia con la captura de las cuentas para asignar movimientos.



## D.2.- El cuerpo del Asiento.

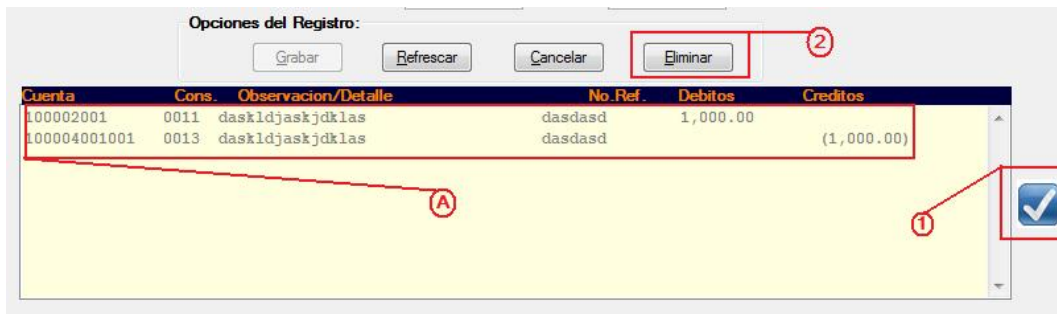



El proceso descrito a continuación es el mismo para cada día, mes o año.

- A.-** Seleccione la cuenta a la cual requiere hacer el movimiento.
- B1.-** Presione **ACEPTAR** para cargar los datos de la cuenta seleccionada.
- B.-** Cada movimiento lleva un consecutivo único que se inicializa en final de cada cierre mensual. Este; pasa a ser parte del código de asiento para las respectivas pistas de auditoría.
- D.-** Será impresa la descripción de la cuenta.
- E.-** En este campo se digita un detalle **RESUMIDO**, del movimiento, el cual será impreso en los balances de auxiliares.
- F.-** Indique la referencia física (el documento fuente), desde el cual se generó el asiento Ej. No de cheque, Nro de factura etc.
- G.-** Si necesita ampliar la descripción del asiento debe de presionar H, y luego digitar: **Nota: Esta observación NO es impresa en ningún balance y es una referencia para el contador.**
- H.-** Activa la casilla de descripciones amplias.
- I.-** Acepta ingresar la descripción del asiento.
- J.-** Ingrese el monto que va al **DEBE**.
- K.-** Indique el TC con el cual el registro será guardado. Considere que este puede ser variado de registro en registro, y se verá reflejado en los balances.
- L.-** Ingrese el monto al **HABER**
- M.-** Observe el balance actual de la sumatoria de movimientos DEBE / HABER.
- N.-** Una vez que ha ingresado un registro al debe o al haber (**NO PUEDEN SER AMBOS**), guarde el registro.
- O.-** Le permite refrescar el asiento.
- P.-** Cancela la inclusión de movimientos en este asiento.
- Q.-** Eliminar (será visto adelante).



### D.3- Modificando o eliminado un registro.



Para modificar un asiento seleccione el botón **(1)HABILITAR VISTA DEL MOVIMIENTO**, rápidamente seleccione un registro de la vista **(A)**. Si requiere modificarlo vaya cambiado los datos hasta llegar al botón de **GRABAR**, si lo que necesita es excluir el registro, selecciónelo y luego haga clic en **ELIMINAR(2)**, para finalizar haga clic en refrescar.

D.4.- Eliminar un asiento, imprimirlo e iniciar de nuevo.

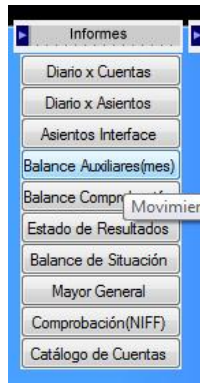
**Opciones:**

- A.-** Para eliminar un asiento por completo, selecciónelo y luego haga clic en el botón eliminar un asiento completo.
- 
- 

Los Asientos temporales y fijos funcionan exactamente de la misma forma que los asientos diarios.

## D.5.- Imprimiendo los balances generales.

Cada opción de impresión tiene diferentes opciones que debe de ir seleccionando dependiendo de la necesidad. El balance de resultados, siempre genera un archivo de texto nombrado con el numero de consecutivo el tipo de asiento el mes y el año en la ruta en donde está la base de datos. Ej E:\TEOS70\TEOSADM\TEOSBDD. Este puede ser manipulado desde cualquier software, o bien hojas de calculo.

**Diario x Cuentas:**

Reporte de los asientos digitados ordenado por numero de cuenta.

**Diario x Asientos:**

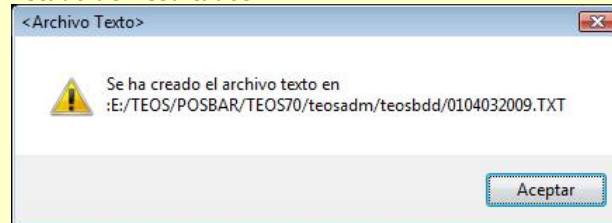
Reporte de los asientos digitados ordenado por numero de asiento.

**Asiento Interfaces:**

Reporte de los asientos temporales o generados desde los auxiliares.

**Balance Auxiliares:**

Movimiento mensual de las cuentas (antes del cierre mensual).

**Estado de Resultados:****Balance de Situación:****Mayor General:****Comprobación (NIFF)**

## D.6.- Imprimiendo el asiento.

Una vez que ha ingresado todos los asientos, imprima el reporte de los mismos, revíselos; si esta todo correcto proceda a realizar un cierre Diario. Repita la acción para cada día. Al final del mes después del ultimo cierre diario, imprima todos los balances de rigor, posteriormente realice un respaldo y ejecute los cierres del mes y ajustes.

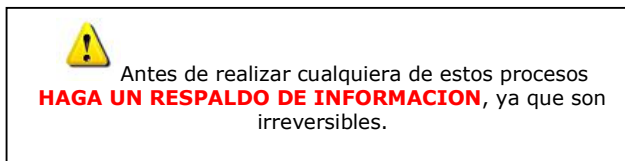
Al final del año después del cierre de mes, ejecute el cierre fiscal y luego realice un asiento para distribuir las diferencias.



Para cualquier proceso es importante realizar respaldos diarios, mensuales y anuales respectivamente pues es la única forma de recuperar o reparar las tablas de datos en caso de requerirlo.

## E.- Herramientas y utilitarios.

En menú de la barra principal tiene las herramientas que se utilizan poco o que no tienen que ver directamente con los procesos habituales.



### 1.- Remodificación de Asientos:

Permite cambiar todo un asiento digitado con otro número. Si el asiento destino existe, entonces toda la información será adicionada al que ya existe.

### 2.- Pase de Interfases:

Esta opción es considerada un cierre, en realidad lo que hace es convertir los asientos generados por los auxiliares en asientos de diario. Generalmente se usa después de cada cierre de mes, o para avanzar en la digitación si por alguna razón se atrasan los cierres.

### 3.-Reversión de asientos mensuales:

Esta opción permite que después de haber un cierre de diario, incluso después de emitir los estados financieros pueda revertir el proceso y volver a procesar la información como si no hubiera hecho un cierre de diario.

### 4.-Remodificación de Cuentas:

Esta opción le permite cambiar todo el movimiento de una cuenta a otra que no existe. Lógicamente debe tener cuidado con este proceso ya que no discrimina rangos ni tipos de cuentas.

### 5.-Importar Datos:

Esta opción está diseñada para importar la información de asientos y cuentas desde hojas de cálculo. En realidad no se garantiza el 100% de su funcionamiento, pero cuando lo hace lo hace excelentemente.

### 6.- Limpiar asientos de interfase.

Cuando la interfase no se utiliza (es decir no se toman en cuenta los asientos generados por los auxiliares), esta tabla se llena de información que no se utiliza. Si no utiliza los asientos generados por los auxiliares, deberá de estar limpiado periódicamente estas tablas.

### 7.-Inicializar consecutivos.

El sistema cuenta con 9999, registro por asiento por cuenta, pero cuando al final del mes se terminan los 9999 debe reiniciarlo para poder continuar con la digitación de los asientos. Este proceso no tiene incidencia alguna; excepto para control de movimientos y pistas de auditoría.

## Anexo 1: Respaldo de la Información Contable:



Este anexo está orientado al supervisor del sistema o encargado de la compañía.

Para realizar un respaldo de la información contable es importante indicar cual es la nomenclatura de la base de datos.

El motor de la base de está en la ruta de **[X]\TEOS70\TEOSADM\TEOSBDD\SQLSERVER**, estas carpetas están ocultas y no pueden ser vistas por los usuarios; sin embargo la estructura de cada tabla está visible en esta dirección.

Cada archivo guarda los campos que hacen referencia a la base de da tos principal; de manera que es fácil re-generarlos cada vez que se requiere.

A continuación la estructura de las tablas contables:

Los 2 primero campos de la tabla siempre será: **CG**

Los 2 siguientes campos, son la referencia a la compañía, Ej **01**.

Los 2 siguientes campos se refieren al tipo de movimiento. Ej **60** en adelante maestros.

De manera que la estructura **CG0161**, se refiere a la tabla maestra de cuentas.

Entonces para realizar una copia de los archivos contables de la compañía 01, se deben de copiar todos los archivos que sean **CG01??**, en donde (??), indica que tienen que se TODOS.

Para realizar una copia de la compañía número dos, se sustituye el campo 01 por el campo 02 y así sucesivamente.

Se recomienda que cada vez que haga un cierre del mes, guarde una copia de estos archivos, etiquete el disco o el directorio y los guarde para posibles consultas o restauraciones contables a futuro.