

Manual de Usuario para el Área de Contabilidad

Jefry Morera

Manual de Usuario para la Interfaz de Aplicar Asientos Contables

Propósito de la Interfaz

La interfaz de "Aplicar Asiento Contable" permite al usuario registrar y gestionar asientos contables. Aquí se proporciona información detallada sobre cada asiento, como la fecha, la descripción, el estado y los detalles individuales de las cuentas involucradas. Además, se puede visualizar y editar la lista de detalles del asiento.

Campos del Formulario y Reglas de Entrada

1. Fecha

- Propósito: Especificar la fecha en que se aplica el asiento.
- Tipo de Datos Permitidos: Fecha en formato dd/mm/aaaa.
- Errores Comunes: No ingresar fechas en otros formatos (e.g., mm/dd/aaaa), ni caracteres no numéricos.

2. Descripción

- Propósito: Proveer una descripción detallada del asiento.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Estado

- Propósito: Seleccionar el estado actual del asiento.
- Tipo de Datos Permitidos: Selección de opciones predefinidas (Registrado, Aplicado, Aprobado).
- Errores Comunes: No dejar el campo sin seleccionar una opción.

Tabla para Agregar Detalles del Asiento

Campos de la Tabla y Reglas de Entrada

1. ID Cuenta

- Propósito: Especificar el ID de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Números enteros.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

2. Cuenta

- Propósito: Proveer el nombre de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Denominación

- Propósito: Describir la naturaleza de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

4. Debe

- Propósito: Ingresar el monto que debe ser cargado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

5. Haber

- Propósito: Ingresar el monto que debe ser abonado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

Botones del Formulario

1. Añadir Detalle

- Función: Agregar una nueva fila en la tabla para registrar un nuevo detalle del asiento.
- Acción: Inserta una nueva fila con campos vacíos para ser llenados por el usuario.

2. Eliminar

- Función: Eliminar la fila correspondiente de la tabla.
- Acción: Remueve la fila seleccionada de la tabla.

3. Aplicar Asiento

- Función: Guarda la información del asiento en la base de datos.
- Acción: Verifica que todos los campos estén completos y que los datos sean válidos. Si hay errores, muestra mensajes de error específicos. Si todo es correcto, registra el asiento y cierra la interfaz.

Ejemplo de Uso Correcto

- Ingresar la Fecha: 15/12/2024
- Ingresar la Descripción: Pago de facturas pendientes
- Seleccionar el Estado: Registrado

Agregar Detalle del Asiento:

ID Cuenta: 1011

Cuenta: Efectivo y equivalente de efectivo

Denominación: Caja

Debe: 1000.00

Haber: 0.00

Agregar otro Detalle del Asiento:

ID Cuenta: 42121

Cuenta: Facturas por pagar

Denominación: Pasivo

Debe: 0.00

Haber: 1000.00

Manual de Usuario para la Interfaz de Gestión de Asientos Contables

Propósito de la Interfaz

La interfaz de "Gestión de Asientos Contables" permite al usuario registrar, modificar, borrar y consultar asientos contables. Aquí se proporciona información detallada sobre cada asiento, como la fecha, la cuenta, la denominación, el debe y el haber. Además, se puede visualizar y editar la lista de asientos contables.

Campos del Formulario y Reglas de Entrada

1. Fecha

- Propósito: Especificar la fecha en que se aplica el asiento.
- Tipo de Datos Permitidos: Fecha en formato dd/mm/aaaa.
- Errores Comunes: No ingresar fechas en otros formatos (e.g., mm/dd/aaaa), ni caracteres no numéricos.

2. Cuenta

- Propósito: Proveer el nombre de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Denominación

- Propósito: Describir la naturaleza de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

4. Debe

- Propósito: Ingresar el monto que debe ser cargado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

5. Haber

- Propósito: Ingresar el monto que debe ser abonado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

Tabla para Visualizar Detalles del Asiento

Campos de la Tabla y Reglas de Entrada

1. Fecha

- Propósito: Mostrar la fecha en que se aplica el asiento.
- Tipo de Datos Permitidos: Fecha en formato dd/mm/aaaa.
- Errores Comunes: No ingresar fechas en otros formatos (e.g., mm/dd/aaaa), ni caracteres no numéricos.

2. Cuenta

- Propósito: Mostrar el nombre de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.

- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Denominación

- Propósito: Describir la naturaleza de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

4. Debe

- Propósito: Mostrar el monto que debe ser cargado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

5. Haber

- Propósito: Mostrar el monto que debe ser abonado a la cuenta.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

Botones del Formulario

1. Crear

- Función: Abre el diálogo modal para registrar un nuevo asiento contable.
- Acción: Despliega un formulario para ingresar los detalles del nuevo asiento.

2. Modificar

- Función: Abre el diálogo modal para modificar un asiento contable existente.

- Acción: Despliega un formulario para editar los detalles del asiento seleccionado.
3. Borrar
- Función: Abre el diálogo modal para borrar un asiento contable existente.
 - Acción: Despliega un formulario para confirmar la eliminación del asiento seleccionado.
4. Consultar
- Función: Abre el diálogo modal para consultar un asiento contable existente.
 - Acción: Despliega un formulario para visualizar los detalles del asiento seleccionado.

Diálogos Modales

1. Crear Asiento

Propósito: Permite al usuario registrar un nuevo asiento contable.

Campos del Formulario:

Fecha: Ingresar la fecha del asiento.

Cuenta: Ingresar el nombre de la cuenta contable.

Denominación: Describir la naturaleza de la cuenta contable.

Debe: Ingresar el monto que debe ser cargado a la cuenta.

Haber: Ingresar el monto que debe ser abonado a la cuenta.

Botón:

Crear: Guarda la información del nuevo asiento en la base de datos.

2. Modificar Asiento

Propósito: Permite al usuario modificar un asiento contable existente.

Campos del Formulario:

ID del Asiento: Ingresar el ID del asiento a modificar.

Fecha: Ingresar la nueva fecha del asiento.

Cuenta: Ingresar el nuevo nombre de la cuenta contable.

Denominación: Describir la nueva naturaleza de la cuenta contable.

Debe: Ingresar el nuevo monto que debe ser cargado a la cuenta.

Haber: Ingresar el nuevo monto que debe ser abonado a la cuenta.

Botón:

Modificar: Guarda los cambios realizados en el asiento existente en la base de datos.

3. Borrar Asiento

Propósito: Permite al usuario borrar un asiento contable existente.

Campos del Formulario:

ID del Asiento: Ingresar el ID del asiento a borrar.

Botón:

Borrar: Confirma y elimina el asiento de la base de datos.

4. Consultar Asiento

Propósito: Permite al usuario consultar los detalles de un asiento contable existente.

Campos del Formulario:

ID del Asiento: Ingresar el ID del asiento a consultar.

Botón:

Consultar: Muestra los detalles del asiento en el formulario.

Ejemplo de Uso Correcto

Crear Asiento:

Ingresar la Fecha: 15/12/2024

Ingresar la Cuenta: Efectivo y equivalente de efectivo

Ingresar la Denominación: Caja

Ingresar el Debe: 1000.00

Ingresar el Haber: 0.00

Aplicar el Asiento.

Modificar Asiento:

Ingresar el ID del Asiento: 1

Ingresar la Nueva Fecha: 16/12/2024

Ingresar la Nueva Cuenta: Facturas por pagar

Ingresar la Nueva Denominación: Pasivo

Ingresar el Nuevo Debe: 0.00

Ingresar el Nuevo Haber: 1000.00

Guardar los Cambios.

Borrar Asiento:

Ingresar el ID del Asiento: 1

Confirmar la Eliminación del Asiento.

Consultar Asiento:

Ingresar el ID del Asiento: 1

Visualizar los Detalles del Asiento.

Manual de Usuario para la Interfaz de Gestión de Cuentas Contables

Propósito de la Interfaz

La interfaz de "Gestión de Cuentas Contables" permite al usuario registrar, modificar, deshabilitar y consultar cuentas contables. Aquí se proporciona información detallada sobre cada cuenta, como el ID, el nombre, el tipo y el saldo. Además, se puede visualizar y editar la lista de cuentas contables.

Campos del Formulario y Reglas de Entrada

1. ID

- Propósito: Especificar el identificador único de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Números enteros.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

2. Nombre de la cuenta contable

- Propósito: Proveer el nombre de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Tipo

- Propósito: Seleccionar el tipo de cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Selección de opciones predefinidas (Activo Corriente, Activo No Corriente, Pasivo Corriente, Pasivo No Corriente, Patrimonio).

- Errores Comunes: No dejar el campo sin seleccionar una opción.

4. Saldo

- Propósito: Ingresar el saldo de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

Tabla para Visualizar Detalles de las Cuentas

Campos de la Tabla y Reglas de Entrada

1. ID

- Propósito: Mostrar el identificador único de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Números enteros.
- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

2. Nombre de la cuenta contable

- Propósito: Mostrar el nombre de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

3. Tipo

- Propósito: Mostrar el tipo de cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

4. Saldo

- Propósito: Mostrar el saldo de la cuenta contable.
- Tipo de Datos Permitidos: Números decimales.

- Errores Comunes: No ingresar letras ni caracteres especiales.

Botones del Formulario

1. Crear

- Función: Abre el diálogo modal para registrar una nueva cuenta contable.
- Acción: Despliega un formulario para ingresar los detalles de la nueva cuenta.

2. Modificar

- Función: Abre el diálogo modal para modificar una cuenta contable existente.
- Acción: Despliega un formulario para editar los detalles de la cuenta seleccionada.

3. Deshabilitar

- Función: Abre el diálogo modal para deshabilitar una cuenta contable existente.
- Acción: Despliega un formulario para confirmar la deshabilitación de la cuenta seleccionada.

4. Consultar

- Función: Abre el diálogo modal para consultar una cuenta contable existente.
- Acción: Despliega un formulario para visualizar los detalles de la cuenta seleccionada.

Diálogos Modales

1. Crear Cuenta

Propósito: Permite al usuario registrar una nueva cuenta contable.

Campos del Formulario:

Nombre de la cuenta: Ingresar el nombre de la cuenta contable.

Tipo de cuenta: Seleccionar el tipo de cuenta contable.

Clasificación de cuenta: Seleccionar la clasificación correspondiente según el tipo de cuenta.

Saldo: Ingresar el saldo de la cuenta contable.

Botón:

Crear: Guarda la información de la nueva cuenta en la base de datos.

2. Modificar Cuenta

Propósito: Permite al usuario modificar una cuenta contable existente.

Campos del Formulario:

ID de la cuenta: Ingresar el ID de la cuenta a modificar.

Nombre de la cuenta: Ingresar el nuevo nombre de la cuenta contable.

Tipo de cuenta: Seleccionar el nuevo tipo de cuenta contable.

Clasificación de cuenta: Seleccionar la nueva clasificación correspondiente según el tipo de cuenta.

Saldo: Ingresar el nuevo saldo de la cuenta contable.

Botón:

Modificar: Guarda los cambios realizados en la cuenta existente en la base de datos.

3. Deshabilitar Cuenta

Propósito: Permite al usuario deshabilitar una cuenta contable existente.

Campos del Formulario:

ID de la cuenta: Ingresar el ID de la cuenta a deshabilitar.

Botón:

Deshabilitar: Confirma y deshabilita la cuenta en la base de datos.

4. Consultar Cuenta

Propósito: Permite al usuario consultar los detalles de una cuenta contable existente.

Campos del Formulario:

ID de la cuenta: Ingresar el ID de la cuenta a consultar.

Botón:

Consultar: Muestra los detalles de la cuenta en el formulario.

Ejemplo de Uso Correcto

Crear Cuenta:

Ingresar el Nombre de la cuenta: Caja y Bancos

Seleccionar el Tipo de cuenta: Activo

Seleccionar la Clasificación de cuenta: Activo Corriente

Ingresar el Saldo: 10000.00

Crear la Cuenta.

Modificar Cuenta:

Ingresar el ID de la cuenta: 1

Ingresar el Nuevo Nombre de la cuenta: Propiedades, Planta y Equipo

Seleccionar el Nuevo Tipo de cuenta: Activo

Seleccionar la Nueva Clasificación de cuenta: Activo No Corriente

Ingresar el Nuevo Saldo: 200000.00

Guardar los Cambios.

Deshabilitar Cuenta:

Ingresar el ID de la cuenta: 1

Confirmar la Deshabilitación de la Cuenta.

Consultar Cuenta:

Ingresar el ID de la cuenta: 1

Visualizar los Detalles de la Cuenta.

Manual de Usuario para la Interfaz de Registro de Asientos Contables

Propósito de la Interfaz

La interfaz de "Registro de Asientos Contables" permite al usuario registrar nuevos asientos contables. Aquí se proporciona información detallada sobre el tipo de asiento contable que se desea añadir.

Campos del Formulario y Reglas de Entrada

1. Tipo de Asiento Contable

- Propósito: Especificar el tipo de asiento contable que se desea registrar.
- Tipo de Datos Permitidos: Texto.
- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

Botones del Formulario

1. Añadir Asiento
 - Función: Registra el nuevo asiento contable.
 - Acción: Verifica que el campo "Tipo de asiento contable" esté completo y que los datos sean válidos. Si hay errores, muestra mensajes de error específicos. Si todo es correcto, registra el asiento y cierra la interfaz.

Ejemplo de Uso Correcto

Añadir Asiento:

Ingresar el Tipo de Asiento Contable: "Compra a crédito"

Añadir Asiento.

Información que NO Debe Proporcionarse

Tipo de Asiento Contable: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

Manual de Usuario para la Interfaz de Registro de Cuentas Contables

Propósito de la Interfaz

La interfaz de "Registro de Cuentas Contables" permite al usuario registrar nuevos tipos de cuentas contables. Aquí se proporciona información detallada sobre el tipo de cuenta que se desea añadir y se muestra una tabla con los tipos de cuenta ya registrados.

Campos del Formulario y Reglas de Entrada

1. Tipo de Cuenta
 - Propósito: Especificar el tipo de cuenta contable que se desea registrar.
 - Tipo de Datos Permitidos: Texto.

- Errores Comunes: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.

Tabla para Mostrar Tipos de Cuenta Registrados

Propósito: Mostrar los tipos de cuenta contable que ya han sido registrados.

Columnas:

1. ID
 - Propósito: Identificador único del tipo de cuenta.
 - Tipo de Datos Permitidos: Números enteros.
2. Nombre del Tipo de Cuenta
 - Propósito: Proveer el nombre del tipo de cuenta contable.
 - Tipo de Datos Permitidos: Texto.

Botones del Formulario

1. Añadir Cuenta
 - Función: Registra el nuevo tipo de cuenta contable.
 - Acción: Verifica que el campo "Tipo de cuenta" esté completo y que los datos sean válidos. Si hay errores, muestra mensajes de error específicos. Si todo es correcto, registra el tipo de cuenta y actualiza la tabla de tipos de cuenta.

Ejemplo de Uso Correcto

Añadir Cuenta:

Ingresar el Tipo de Cuenta: "Activo Fijo"

Añadir Cuenta.

Información que NO Debe Proporcionarse

Tipo de Cuenta: No dejar el campo vacío, no ingresar caracteres especiales innecesarios.