
Manual de Usuario - Aplicación de Finanzas Personales

Versión: 1.0 Fecha: Diciembre 2024 Para: Usuarios finales de la aplicación



ÍNDICE DETALLADO

1. Introducción

- [¿Qué es esta aplicación?](#)
- [¿Qué hace especial a esta app?](#)

2. Primeros Pasos

- [2.1 Crear Tu Cuenta](#)
- [2.2 Iniciar Sesión](#)
- [2.3 Configuración Inicial Recomendada](#)

3. Dashboard - Tu Centro de Control

- [¿Qué es el Dashboard?](#)
- [3.1 Métricas Principales](#)
- [3.2 Gráficos y Visualizaciones](#)
- [3.3 Transacciones Recurrentes Pendientes](#)
- [3.4 Navegación del Dashboard](#)

4. Cuentas - Organiza Tu Dinero

- [¿Qué son las Cuentas?](#)
- [4.1 Tipos de Cuentas](#)
- [4.2 Crear una Cuenta](#)
- [4.3 Editar una Cuenta](#)
- [4.4 Eliminar una Cuenta](#)
- [4.5 ¿Dónde se Usan las Cuentas?](#)
- [4.6 Mejores Prácticas](#)

5. Categorías - Clasifica Tus Gastos e Ingresos

- [¿Qué son las Categorías?](#)
- [5.1 Tipos de Categorías](#)

- [5.2 Categorías Jerárquicas \(Padre e Hijo\)](#)
- [5.3 Crear una Categoría](#)
- [5.4 Crear Subcategorías](#)
- [5.5 Editar una Categoría](#)
- [5.6 Eliminar una Categoría](#)
- [5.7 ¿Dónde se Usan las Categorías?](#)
- [5.8 Categorías Recomendadas para Empezar](#)

6. Transacciones - Registra Tu Dinero

- [¿Qué son las Transacciones?](#)
- [6.1 Tipos de Transacciones](#)
- [6.2 Crear una Transacción](#)
- [6.3 Editar una Transacción](#)
- [6.4 Eliminar una Transacción](#)
- [6.5 Filtros y Búsqueda de Transacciones](#)
- [6.6 Conversión de Monedas](#)
- [6.7 ¿Dónde se Reflejan las Transacciones?](#)
- [6.8 Mejores Prácticas](#)

7. Presupuestos por Categoría - Controla Tus Gastos

- [¿Qué son los Presupuestos por Categoría?](#)
- [7.1 ¿Para Qué Sirven?](#)
- [7.2 Crear un Presupuesto por Categoría](#)
- [7.3 Ver el Progreso del Presupuesto](#)
- [7.4 Editar un Presupuesto](#)
- [7.5 Eliminar un Presupuesto](#)
- [7.6 ¿Dónde se Ven los Presupuestos?](#)
- [7.7 Mejores Prácticas](#)

8. Metas de Ahorro - Alcanza Tus Objetivos

- [¿Qué son las Metas de Ahorro?](#)
- [8.1 ¿Cómo Funcionan?](#)
- [8.2 Crear una Meta de Ahorro](#)
- [8.3 Ver el Progreso de tu Meta](#)
- [8.4 ¿Cómo Cuenta el Ahorro?](#)
- [8.5 Editar una Meta de Ahorro](#)
- [8.6 Impacto en el Dashboard](#)
- [8.7 Mejores Prácticas](#)

9. Deudas - Gestiona Tus Obligaciones

- [¿Qué son las Deudas?](#)
- [9.1 ¿Cómo Funcionan?](#)
- [9.2 Crear una Deuda](#)
- [9.3 Registrar un Pago de Deuda](#)

- [9.4 Ver el Progreso de tus Deudas](#)
- [9.5 Editar una Deuda](#)
- [9.6 Eliminar una Deuda](#)
- [9.7 ¿Dónde se Ven las Deudas?](#)
- [9.8 Mejores Prácticas](#)

10. [Transacciones Recurrentes - Automatiza Pagos](#)

- [¿Qué son las Transacciones Recurrentes?](#)
- [10.1 Ejemplos de Transacciones Recurrentes](#)
- [10.2 Crear una Transacción Recurrente](#)
- [10.3 Marcar como Pagada](#)
- [10.4 Ver Transacciones Recurrentes Pendientes](#)
- [10.5 Editar una Transacción Recurrente](#)
- [10.6 Eliminar una Transacción Recurrente](#)
- [10.7 ¿Dónde se Ven las Recurrentes?](#)
- [10.8 Mejores Prácticas](#)

11. [Estadísticas - Analiza Tus Finanzas](#)

- [¿Qué son las Estadísticas?](#)
- [11.1 Gastos por Categoría](#)
- [11.2 Tendencias Mensuales](#)
- [11.3 Comparación de Períodos](#)
- [11.4 Análisis de Ahorro](#)
- [11.5 Mejores Prácticas](#)

12. [Búsqueda y Filtros - Encuentra Rápido](#)

- [12.1 Búsqueda Global](#)
- [12.2 Filtros en Transacciones](#)
- [12.3 Mejores Prácticas](#)

13. [Exportación de Datos - Respaldos y Reportes](#)

- [13.1 Exportar a CSV](#)
- [13.2 Usar el CSV](#)
- [13.3 Mejores Prácticas](#)

14. [Consejos y Mejores Prácticas](#)

- [14.1 Organización Inicial](#)
- [14.2 Mantenimiento Diario](#)
- [14.3 Consejos de Ahorro](#)
- [14.4 Consejos de Presupuesto](#)
- [14.5 Errores Comunes a Evitar](#)
- [14.6 Preguntas Frecuentes](#)
- [14.7 Glosario de Términos](#)

Conclusión

1. INTRODUCCIÓN

¿Qué es esta aplicación?

Esta es una **aplicación de finanzas personales** diseñada para ayudarte a:

- **Controlar tus gastos diarios** con un presupuesto inteligente que se ajusta automáticamente.
- **Alcanzar tus metas de ahorro** con seguimiento visual y motivación constante.
- **Gestionar múltiples cuentas** (efectivo, bancos, tarjetas de crédito, ahorros).
- **Organizar tus finanzas** con categorías personalizables y jerárquicas.
- **Analizar tus hábitos** con estadísticas y gráficos detallados.
- **Gestionar deudas** con seguimiento de cuotas y pagos.
- **Automatizar pagos recurrentes** para no olvidar facturas.

¿Qué hace especial a esta app?

Presupuesto Diario Inteligente con Rollover:

- Calcula automáticamente cuánto puedes gastar cada día.
- Si gastas menos hoy, ese dinero se suma a mañana (rollover).
- Si gastas más, se ajusta el presupuesto de los días siguientes.
- Considera tus ingresos, gastos, y meta de ahorro del mes.

Soporte Multi-Moneda:

- Trabaja con USD y UYU simultáneamente.
- Convierte automáticamente todo a tu moneda base.
- Actualiza tipos de cambio automáticamente.

Visualización Clara:

- Dashboard con toda la información importante a primera vista.
- Gráficos interactivos para entender tus finanzas.
- Alertas cuando te acercas a tus límites.

2. PRIMEROS PASOS

2.1 Crear Tu Cuenta

1. **Ve a la página de registro** (o haz clic en "Crear Cuenta").
2. **Completa el formulario:**

- **Email:** Tu dirección de correo (ej: tu@email.com).
 - **Contraseña:** Mínimo 8 caracteres (ej: [MiPassword123!](#)).
 - **Moneda:** Selecciona tu moneda principal (USD o UYU).
 - **Zona Horaria:** Se detecta automáticamente, pero puedes cambiarla.
3. **Haz clic en "Crear Cuenta".**
 4. ¡Listo! Serás redirigido automáticamente al Dashboard.

 **Tip:** Usa un email que tengas acceso, ya que lo necesitarás para recuperar tu contraseña si la olvidas.

2.2 Iniciar Sesión

1. **Ve a la página de login.**
2. **Ingresá tu email y contraseña.**
3. **Haz clic en "Iniciar Sesión".**
4. Serás redirigido al Dashboard.

 **Tip:** Si marcas "Recordarme", no tendrás que iniciar sesión cada vez que entres.

2.3 Configuración Inicial Recomendada

Antes de empezar a registrar transacciones, te recomendamos:

1. **Crear al menos una cuenta** (ver sección 4).
2. **Crear categorías básicas** (ver sección 5).
3. **Configurar tu meta de ahorro del mes** (ver sección 8).

Esto te permitirá usar todas las funcionalidades desde el primer día.

3. DASHBOARD - TU CENTRO DE CONTROL

¿Qué es el Dashboard?

El **Dashboard** es la primera página que ves al iniciar sesión. Es tu **centro de control financiero** donde puedes ver de un vistazo:

-  Tus ingresos y gastos del mes.
-  Tu balance actual.
-  Cuánto puedes gastar hoy y cada día.
-  Progreso de tus metas de ahorro.
-  Tendencias de tus finanzas.

3.1 Métricas Principales

Ingresos del Mes

¿Qué es? La suma de **todos tus ingresos** del mes actual (salarios, freelance, regalos, etc.).

¿Dónde se actualiza?

- Automáticamente cuando registras una transacción tipo **INGRESO**.
- Se muestra en la parte superior del Dashboard.
- Aparece en color verde.

¿Para qué sirve?

- Ver cuánto dinero entra cada mes.
- Comparar mes a mes.
- Calcular tu capacidad de ahorro.

Gastos del Mes

¿Qué es? La suma de **todos tus gastos** del mes actual (compras, servicios, entretenimiento, etc.).

¿Dónde se actualiza?

- Automáticamente cuando registras una transacción tipo **GASTO**.
- Se muestra en la parte superior del Dashboard.
- Aparece en color rojo/naranja.

¿Para qué sirve?

- Ver cuánto estás gastando.
- Identificar si estás gastando más de lo que ganas.
- Comparar con meses anteriores.

Balance del Mes

¿Qué es? Tu **balance financiero** del mes: **Ingresos - Gastos**.

Fórmula:

$$\text{Balance} = \text{Ingresos del Mes} - \text{Gastos del Mes}$$

Ejemplo:

- Ingresos: \$1,000
- Gastos: \$600
- **Balance: \$400** (tienes \$400 disponibles).

¿Dónde se actualiza?

- Se calcula automáticamente en tiempo real.
- Se muestra en el Dashboard.

- Si es positivo: verde.
- Si es negativo: rojo (estás gastando más de lo que ganas).

¿Para qué sirve?

- Saber si estás viviendo dentro de tus posibilidades.
- Ver cuánto dinero te queda disponible.
- Planificar tus gastos futuros.

Promedio Diario Disponible

¿Qué es? La cantidad de dinero que **puedes gastar cada día** para llegar al final del mes sin problemas, considerando tu meta de ahorro.

Fórmula:

$$\text{Promedio Diario} = (\text{Ingresos} - \text{Gastos} - \text{Meta de Ahorro}) / \text{Días Restantes del Mes}$$

Ejemplo:

- Ingresos: \$1,000
- Gastos hasta hoy: \$300
- Meta de ahorro: \$200
- Días restantes: 15 días
- **Cálculo:** $(\$1,000 - \$300 - \$200) / 15 = \$33.33/\text{día}$.

¿Dónde se actualiza?

- Se recalcula automáticamente cada vez que:
 - Registros una nueva transacción.
 - Cambias tu meta de ahorro.
 - Avanza el día.
- Se muestra prominentemente en el Dashboard.

¿Para qué sirve?

- **Guía diaria:** Te dice exactamente cuánto puedes gastar hoy.
- **Planificación:** Te ayuda a distribuir tus gastos durante el mes.
- **Control:** Evita que gastes todo al principio del mes.

 **Ejemplo Práctico:** Si tu promedio diario es \$33/día y hoy gastas \$20, mañana tendrás más disponible. Si gastas \$50, el promedio de los días siguientes será menor.

Meta de Ahorro del Mes

¿Qué es? La cantidad de dinero que **quieres ahorrar este mes**.

¿Dónde se configura?

- Ve a la sección "**Metas de Ahorro**" (ver sección 8).

- Establece tu meta para el mes actual.

¿Dónde se ve?

- En el Dashboard, muestra:
 - Tu meta (ej: \$200).
 - Cuánto has ahorrado hasta ahora.
 - Porcentaje de progreso.

¿Cómo afecta?

- Se **resta** de tus ingresos al calcular el promedio diario.
- Si ingresas \$1,000 y tu meta es \$200, solo \$800 están disponibles para gastos.
- Te motiva a ahorrar sistemáticamente.

 **Tip:** Establece una meta realista. Es mejor ahorrar \$100 consistentemente que \$500 que no puedas cumplir.

Ahorro Dirigido

¿Qué es? El dinero que has **transferido o ingresado directamente a cuentas de tipo "Ahorros"**.

¿Cómo funciona?

- Cuando creas una transacción de **INGRESO** y la asignas a una cuenta tipo **SAVINGS** (Ahorros).
- O cuando transfieres dinero a una cuenta de ahorros.
- Ese dinero se cuenta como "ahorro dirigido".

¿Dónde se ve?

- En el Dashboard.
- En la página de "Ahorros" (ver sección 8).

¿Para qué sirve?

- Ver cuánto has ahorrado realmente (no solo tu meta).
- Comparar tu ahorro real vs tu meta.
- Motivar a seguir ahorrando.

3.2 Gráficos y Visualizaciones

Gráfico de Tendencias

¿Qué muestra? Un gráfico de líneas que muestra tus **Ingresos, Gastos y Balance** mes a mes.

¿Cómo leerlo?

- **Línea verde:** Ingresos (mientras más alta, mejor).
- **Línea roja:** Gastos (mientras más baja, mejor).
- **Línea azul:** Balance (diferencia entre ingresos y gastos).

¿Para qué sirve?

- Ver tendencias: ¿estás gastando más cada mes?
- Comparar meses: ¿este mes fue mejor que el anterior?
- Identificar patrones: ¿hay meses donde siempre gastas más?.

Gráfico de Gastos por Categoría

¿Qué muestra? Un gráfico circular (pie chart) que muestra **en qué categorías gastas más.**

¿Cómo leerlo?

- Cada "porción" representa una categoría.
- El tamaño indica cuánto gastaste en esa categoría.
- Los colores ayudan a distinguir categorías.

¿Para qué sirve?

- Identificar dónde va la mayor parte de tu dinero.
- Detectar categorías donde gastas demasiado.
- Planificar mejor tus presupuestos.

Ejemplo: Si "Alimentación" ocupa el 40% del gráfico, significa que es tu mayor gasto.

3.3 Transacciones Recurrentes Pendientes

¿Qué es? Una sección que muestra las **transacciones recurrentes** que están próximas a vencer o que debes pagar.

¿Dónde se ve?

- En el Dashboard, sección "Transacciones Recurrentes".
- Muestra: descripción, monto, próxima fecha de pago.

¿Para qué sirve?

- No olvidar pagos importantes (alquiler, servicios, suscripciones).
- Planificar tus gastos futuros.
- Ver qué pagos vienen en los próximos días.

 **Tip:** Marca como pagadas las transacciones recurrentes cuando las pagues para mantener el control.

3.4 Navegación del Dashboard

Selector de Mes:

- En la parte superior del Dashboard.
- Permite ver datos de **meses anteriores o futuros**.
- Útil para comparar meses o revisar el pasado.

Cómo usar:

1. Haz clic en el selector de fecha.
 2. Selecciona el mes que quieras ver.
 3. El Dashboard se actualiza automáticamente.
-

4. CUENTAS - ORGANIZA TU DINERO

¿Qué son las Cuentas?

Las **Cuentas** son los "lugares" donde guardas tu dinero. Puedes tener múltiples cuentas para organizar mejor tus finanzas.

4.1 Tipos de Cuentas

Efectivo (CASH)

¿Qué es? Dinero físico que tienes en tu billetera o en casa.

Cuándo usarla:

- Cuando pagas en efectivo.
- Para controlar gastos pequeños del día a día.
- Cuando no usas tarjeta ni banco.

Ejemplo: "Efectivo Personal", "Caja Chica".

Banco (BANK)

¿Qué es? Cuenta bancaria tradicional (cuenta corriente, cuenta de ahorros bancaria).

Cuándo usarla:

- Para tu cuenta principal del banco.
- Cuando recibes tu salario.
- Para pagos con tarjeta de débito.

Ejemplo: "Banco Santander", "Cuenta Principal".

Tarjeta de Crédito (CREDIT)

¿Qué es? Tarjeta de crédito (Visa, Mastercard, etc.).

Cuándo usarla:

- Cuando pagas con tarjeta de crédito.
- Para controlar tus gastos a crédito.
- Para ver cuánto debes en tarjetas.

Ejemplo: "Visa Principal", "Mastercard Trabajo".

 **Importante:** Los gastos en tarjeta de crédito se registran como gastos, pero recuerda que son dinero que debes pagar después.

Ahorros (SAVINGS)

¿Qué es? Cuenta dedicada exclusivamente para ahorrar dinero.

Cuándo usarla:

- Para separar tu dinero de ahorro.
- Cuando quieras ver cuánto has ahorrado.
- Para metas de ahorro específicas.

Ejemplo: "Ahorro Emergencia", "Ahorro Vacaciones".

Característica especial:

- El dinero que ingresas o transfieres a cuentas SAVINGS se cuenta como "**Ahorro Dirigido**".
- Aparece en el Dashboard y en la página de Ahorros.
- Te ayuda a ver tu progreso de ahorro real.

Otro (OTHER)

¿Qué es? Cualquier otro tipo de cuenta que no encaje en las categorías anteriores.

Cuándo usarla:

- Cuentas de inversión.
- Billeteras digitales (PayPal, Mercado Pago, etc.).
- Cualquier otra forma de guardar dinero.

Ejemplo: "PayPal", "Cuenta Inversión".

4.2 Crear una Cuenta

Pasos:

1. Ve a "**Cuentas**" en el menú de navegación.
2. Haz clic en "**Nueva Cuenta**" o el botón .
3. Completa el formulario:
 - **Nombre:** Un nombre descriptivo (ej: "Banco Principal").

- **Tipo:** Selecciona el tipo (BANK, CASH, CREDIT, SAVINGS, OTHER).
- **Moneda:** USD o UYU (la moneda en que opera esta cuenta).

4. Haz clic en "Guardar".

Tips:

- Usa nombres claros y descriptivos.
- Si tienes múltiples cuentas del mismo tipo, diferencia con números o descripciones (ej: "Banco 1", "Banco 2").
- La moneda de la cuenta debe ser la moneda real en que opera esa cuenta.

4.3 Editar una Cuenta

Pasos:

1. **Ve a "Cuentas".**
2. **Haz clic en el botón "Editar"** (ícono de lápiz) de la cuenta que quieras modificar.
3. **Modifica los campos que necesites:**
 - Puedes cambiar el nombre.
 - Puedes cambiar el tipo (con precaución).
 - Puedes cambiar la moneda (con precaución).
4. **Haz clic en "Guardar".**

Precauciones:

- Si cambias la moneda de una cuenta que ya tiene transacciones, las transacciones antiguas mantienen su moneda original.
- Si cambias el tipo de cuenta, asegúrate de que tenga sentido (ej: no cambiar SAVINGS a CREDIT si es para ahorros).

4.4 Eliminar una Cuenta

Pasos:

1. **Ve a "Cuentas".**
2. **Haz clic en el botón "Eliminar"** (ícono de basura).
3. **Confirma la eliminación.**

Importante:

- Solo puedes eliminar cuentas que **NO tengan transacciones asociadas**.
- Si una cuenta tiene transacciones, primero debes eliminar o mover esas transacciones.
- Esto protege la integridad de tus datos financieros.

4.5 ¿Dónde se Usan las Cuentas?

Las cuentas aparecen en:

1. **Al crear transacciones:** Debes seleccionar una cuenta para cada transacción.
2. **En el Dashboard:** Se muestran en los gráficos y estadísticas.
3. **En la página de Transacciones:** Puedes filtrar por cuenta.
4. **En Estadísticas:** Puedes ver gastos por cuenta.
5. **En Ahorros:** Las cuentas tipo SAVINGS aparecen especialmente destacadas.

4.6 Mejores Prácticas

Organiza por propósito:

- Una cuenta para gastos diarios.
- Una cuenta para ahorros.
- Una cuenta para emergencias.

Usa nombres claros:

- "Banco Principal" es mejor que "Cuenta 1".
- "Ahorro Vacaciones" es mejor que "Ahorro 2".

Mantén solo las necesarias:

- No crees 20 cuentas si solo usas 3.
 - Elimina cuentas que ya no uses (si no tienen transacciones).
-

5. CATEGORÍAS - CLASIFICA TUS GASTOS E INGRESOS

¿Qué son las Categorías?

Las **Categorías** son etiquetas que te permiten **clasificar y organizar** tus transacciones. Son fundamentales para:

-  Entender en qué gastas tu dinero.
-  Ver estadísticas por categoría.
-  Crear presupuestos por categoría.
-  Buscar y filtrar transacciones.

5.1 Tipos de Categorías

Ingresos (INCOME)

¿Qué es? Categorías para clasificar tus **ingresos** (dinero que entra).

Ejemplos:

- Salario, Freelance, Regalos, Intereses, Ventas.

Cuándo usarlas:

- Al registrar transacciones tipo **INGRESO**.
- Para ver de dónde viene tu dinero.
- Para analizar tus fuentes de ingresos.

Gastos (EXPENSE)

¿Qué es? Categorías para clasificar tus **gastos** (dinero que sale).

Ejemplos:

- Alimentación, Transporte, Servicios (luz, agua, internet), Entretenimiento, Salud.

Cuándo usarlas:

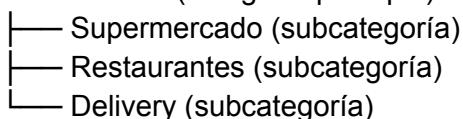
- Al registrar transacciones tipo **GASTO**.
- Para ver en qué gastas más.
- Para crear presupuestos por categoría.

5.2 Categorías Jerárquicas (Padre e Hijo)

¿Qué es? Puedes crear **categorías principales** y **subcategorías** para organizar mejor.

Ejemplo:

Alimentación (categoría principal)



Ventajas:

- Organización más detallada.
- Puedes ver gastos generales (Alimentación) o específicos (Supermercado).
- Estadísticas más granulares.

Cómo funciona:

- La categoría **padre** agrupa todas sus subcategorías.
- Puedes usar la categoría padre o una subcategoría específica al crear transacciones.
- Las estadísticas muestran ambos niveles.

5.3 Crear una Categoría

Pasos:

1. Ve a "Categorías" en el menú de navegación.

2. **Haz clic en "Nueva Categoría"** o el botón .
3. **Completa el formulario:**
 - **Nombre:** Un nombre descriptivo (ej: "Alimentación").
 - **Tipo:** INCOME (para ingresos) o EXPENSE (para gastos).
 - **Categoría Padre:** (Opcional) Si quieres que sea subcategoría, selecciona la categoría padre.
 - **Icono:** (Opcional) Selecciona un ícono visual.
 - **Color:** (Opcional) Selecciona un color para identificarla fácilmente.
4. **Haz clic en "Guardar".**

 **Tips:**

- Empieza con categorías básicas: Alimentación, Transporte, Servicios, etc.
- Puedes agregar más categorías según las necesites.
- Usa iconos y colores para identificarlas rápidamente.

5.4 Crear Subcategorías

Pasos:

1. **Ve a "Categorías".**
2. **Haz clic en "Nueva Categoría".**
3. **Completa el formulario:**
 - **Nombre:** Nombre de la subcategoría (ej: "Supermercado").
 - **Tipo:** Debe ser el mismo que la categoría padre (si padre es EXPENSE, hijo también).
 - **Categoría Padre:** Selecciona la categoría principal (ej: "Alimentación").
4. **Haz clic en "Guardar".**

Ejemplo práctico:

1. Crear categoría principal: "Alimentación" (tipo EXPENSE)
2. Crear subcategoría: "Supermercado" (tipo EXPENSE, padre: "Alimentación")
3. Crear subcategoría: "Restaurantes" (tipo EXPENSE, padre: "Alimentación")

5.5 Editar una Categoría

Pasos:

1. **Ve a "Categorías".**
2. **Haz clic en el botón "Editar"** de la categoría que quieras modificar.
3. **Modifica los campos:**
 - Puedes cambiar el nombre.
 - Puedes cambiar el ícono o color.
 - Puedes cambiar la categoría padre (convertir en subcategoría o viceversa).
4. **Haz clic en "Guardar".**

Precauciones:

- Si cambias el tipo (INCOME a EXPENSE), las transacciones existentes mantienen su tipo original.
- Si cambias la categoría padre, las subcategorías se reorganizan.

5.6 Eliminar una Categoría

Pasos:

1. Ve a "Categorías".
2. Haz clic en el botón "Eliminar".
3. Confirma la eliminación.

Importante:

- Solo puedes eliminar categorías que **NO tengan transacciones asociadas**.
- Si una categoría tiene subcategorías, primero debes eliminarlas o moverlas.
- Si una categoría tiene transacciones, no puedes eliminarla (protege tus datos).

5.7 ¿Dónde se Usan las Categorías?

Las categorías aparecen en:

1. **Al crear transacciones:** Debes seleccionar una categoría (obligatorio).
2. **En el Dashboard:** Gráfico de gastos por categoría.
3. **En Estadísticas:** Análisis detallado por categoría.
4. **En Presupuestos:** Creas presupuestos por categoría.
5. **En Búsqueda:** Puedes filtrar transacciones por categoría.

5.8 Categorías Recomendadas para Empezar

Para Gastos (EXPENSE):

-  Alimentación
-  Transporte
-  Vivienda (alquiler, servicios)
-  Salud
-  Entretenimiento
-  Ropa
-  Educación
-  Regalos.

Para Ingresos (INCOME):

-  Salario
-  Freelance
-  Regalos
-  Intereses

-  Inversiones.

 **Tip:** Empieza con estas categorías básicas y agrega más según tus necesidades específicas.

6. TRANSACCIONES - REGISTRA TU DINERO

¿Qué son las Transacciones?

Las **Transacciones** son el registro de **cada movimiento de dinero** en tu vida financiera. Cada vez que:

-  Recibes dinero (ingreso).
-  Gastas dinero (gasto).
-  Transfieres dinero entre cuentas.

Debes crear una transacción para mantener tu control financiero actualizado.

6.1 Tipos de Transacciones

Ingreso (INCOME)

¿Qué es? Dinero que **entra** a tus cuentas.

Ejemplos:

- Tu salario mensual, Pago de un trabajo freelance, Regalo de dinero, Reembolso, Intereses ganados.

Cuándo registrarlo:

- Inmediatamente cuando recibes el dinero.
- O al final del día si recibiste varios ingresos.

Cómo afecta:

-  Aumenta tus "Ingresos del Mes" en el Dashboard.
-  Aumenta tu "Balance del Mes".
-  Aumenta tu "Promedio Diario Disponible".

Gasto (EXPENSE)

¿Qué es? Dinero que **sale** de tus cuentas.

Ejemplos:

- Compra en supermercado, Pago de servicios, Salida a restaurante, Compra de ropa, Pago de transporte.

Cuándo registrarlo:

- Inmediatamente después de hacer el gasto.
- O al final del día si hiciste varios gastos pequeños.

Cómo afecta:

- Aumenta tus "Gastos del Mes" en el Dashboard.
- Disminuye tu "Balance del Mes".
- Disminuye tu "Promedio Diario Disponible".
- Aparece en el gráfico de gastos por categoría.
- Se cuenta en los presupuestos por categoría (si los tienes).

6.2 Crear una Transacción

Pasos:

1. **Ve a "Transacciones"** en el menú o haz clic en " Nueva Transacción".
2. **Selecciona el tipo:**
 - Ingreso:** Si recibiste dinero.
 - Gasto:** Si gastaste dinero.
3. **Completa el formulario:**
 - Cuenta:** Selecciona la cuenta de donde sale o entra el dinero.
 - Categoría:** Selecciona la categoría (obligatorio).
 - Monto:** Ingresa el monto (ej: 50.00).
 - Moneda:** Selecciona USD o UYU (debe coincidir con la moneda de la cuenta).
 - Descripción:** (Opcional) Una descripción breve (ej: "Compra en supermercado").
 - Fecha:** Selecciona la fecha de la transacción (por defecto es hoy).
4. **Haz clic en "Guardar".**

Tips:

- Registra las transacciones lo antes posible para mantener datos actualizados.
- Usa descripciones claras para encontrarlas después.
- La fecha es importante para estadísticas y reportes.

6.3 Editar una Transacción

Pasos:

1. **Ve a "Transacciones".**
2. **Haz clic en el botón "Editar"** de la transacción que quieras modificar.
3. **Modifica los campos necesarios:**
 - Puedes cambiar: monto, categoría, cuenta, descripción, fecha.
4. **Haz clic en "Guardar".**

Importante:

- Al editar una transacción, el Dashboard se actualiza automáticamente.
- Si cambias el monto, todos los cálculos se recalculan.
- Si cambias la fecha a otro mes, afecta las estadísticas de ese mes.

Ejemplo:

- Transacción original: \$50 en "Alimentación".
- Editas a: \$75 en "Alimentación".
- **Resultado:** El Dashboard muestra \$25 más en gastos, y el presupuesto de "Alimentación" (si existe) se actualiza.

6.4 Eliminar una Transacción

Pasos:

1. **Ve a "Transacciones".**
2. **Haz clic en el botón "Eliminar".**
3. **Confirma la eliminación.**

Importante:

- Al eliminar una transacción, el Dashboard se actualiza automáticamente.
- Si eliminas un gasto de \$50, tus "Gastos del Mes" disminuyen en \$50.
- Si eliminas un ingreso de \$100, tus "Ingresos del Mes" disminuyen en \$100.

Cuándo eliminar:

- Transacciones duplicadas (registraste dos veces por error).
- Transacciones incorrectas (mejor editarlas si es posible).
- Transacciones de prueba.

6.5 Filtros y Búsqueda de Transacciones

Filtros disponibles:

1. **Por tipo:** Ingresos, Gastos, o Todos.
2. **Por categoría:** Selecciona una categoría específica.
3. **Por cuenta:** Selecciona una cuenta específica.
4. **Por rango de fechas:** Desde - Hasta.
5. **Por monto:** Monto mínimo y máximo.
6. **Búsqueda por texto:** Busca en la descripción.

Cómo usar:

1. **Ve a "Transacciones".**
2. **Usa los filtros** en la parte superior.
3. **Los resultados se actualizan automáticamente.**
4. **Puedes combinar múltiples filtros.**

Ejemplo práctico:

- **Filtrar:** Gastos + Categoría "Alimentación" + Mes actual.
- **Resultado:** Solo verás tus gastos en alimentación del mes actual.

6.6 Conversión de Monedas

¿Cómo funciona? Si tienes transacciones en **diferentes monedas** (USD y UYU):

1. **Cada transacción se guarda en su moneda original.**
2. **El sistema convierte automáticamente a tu moneda base para:**
 - Cálculos del Dashboard.
 - Estadísticas.
 - Totalizaciones.

Ejemplo:

- Tu moneda base: UYU
- Transacción 1: \$100 USD (en cuenta USD)
- Transacción 2: \$500 UYU (en cuenta UYU)
- Tipo de cambio: 42 UYU = 1 USD

Cálculo en Dashboard:

- Transacción 1: $\$100 \text{ USD} \times 42 = 4,200 \text{ UYU}$
- Transacción 2: \$500 UYU
- **Total:** 4,700 UYU.

 **Tip:** El tipo de cambio se actualiza automáticamente. No necesitas hacer nada.

6.7 ¿Dónde se Reflejan las Transacciones?

Las transacciones aparecen y afectan:

1. **Dashboard:**
 - Ingresos/Gastos del Mes, Balance del Mes, Promedio Diario Disponible.
 - Gráficos de tendencias, Gráfico de gastos por categoría.
2. **Estadísticas:**
 - Análisis por categoría, Tendencias mensuales, Comparaciones.
3. **Presupuestos:**
 - Si tienes presupuesto por categoría, los gastos se cuentan automáticamente.
4. **Metas de Ahorro:**
 - Si ingresas dinero a cuentas SAVINGS, cuenta como ahorro dirigido.
5. **Lista de Transacciones:**
 - Aparecen todas tus transacciones ordenadas por fecha.

6.8 Mejores Prácticas

 **Registra inmediatamente:** No dejes pasar días sin registrar transacciones; es más fácil recordar los detalles.  **Usa descripciones claras:** "Supermercado" es mejor que "Compra", "Almuerzo trabajo" es mejor que "Comida".  **Revisa regularmente:** Revisa tus

transacciones semanalmente y corrige errores rápidamente.  **Mantén consistencia:** Usa las mismas categorías para gastos similares para facilitar el análisis posterior.

7. PRESUPUESTOS POR CATEGORÍA - CONTROLA TUS GASTOS

¿Qué son los Presupuestos por Categoría?

Los **Presupuestos por Categoría** te permiten establecer **límites de gasto mensuales** para categorías específicas y recibir alertas cuando te acercas o excedes esos límites.

7.1 ¿Para Qué Sirven?

Objetivos:

-  **Control de gastos:** Evitar gastar demasiado en categorías específicas.
-  **Visibilidad:** Ver cuánto has gastado vs cuánto puedes gastar.
-  **Alertas:** Recibir avisos cuando te acercas al límite.
-  **Análisis:** Identificar categorías donde gastas más de lo planeado.

Ejemplo práctico:

- Presupuesto para "Alimentación": \$500/mes.
- Has gastado: \$400 (80% del presupuesto).
- **Sistema te alerta:** "Estás al 80% de tu presupuesto de Alimentación".
- Te quedan: \$100 disponibles para el resto del mes.

7.2 Crear un Presupuesto por Categoría

Pasos:

1. **Ve a "Presupuestos"** en el menú de navegación.
2. **Haz clic en "Crear Presupuesto"** o el botón .
3. **Completa el formulario:**
 - **Categoría:** Selecciona la categoría para la que quieras el presupuesto (solo categorías tipo EXPENSE).
 - **Mes:** Selecciona el mes (puedes crear para meses futuros).
 - **Monto del Presupuesto:** Ingresa cuánto quieras gastar máximo (ej: 500.00).
 - **Umbral de Alerta:** (Opcional) Porcentaje para recibir alertas (ej: 80 = alerta al 80%).
4. **Haz clic en "Guardar".**

Ejemplo:

- Categoría: "Alimentación", Mes: Diciembre 2024, Presupuesto: \$500, Umbral: 80%.
- **Resultado:** Te alertará cuando hayas gastado \$400 (80% de \$500).

7.3 Ver el Progreso del Presupuesto

En la página de Presupuestos verás:

1. **Barra de progreso:**
 - Muestra visualmente cuánto has gastado.
 - Color verde: Estás bien (menos de 80%).
 - Color amarillo: Cuidado (80-90%).
 - Color rojo: Excedido (más de 100%).
2. **Información detallada:**
 - Presupuesto: \$500, Gasto: \$400, Restante: \$100, Porcentaje: 80%.
3. **Alertas:**
 - Si alcanzas el umbral de alerta, verás una notificación.

7.4 Editar un Presupuesto

Pasos:

1. **Ve a "Presupuestos".**
2. **Haz clic en "Editar"** del presupuesto que quieras modificar.
3. **Modifica:**
 - Puedes cambiar el monto del presupuesto.
 - Puedes cambiar el umbral de alerta.
4. **Haz clic en "Guardar".**

Ejemplo:

- Presupuesto original: \$500. Has gastado: \$400.
- Cambias presupuesto a: \$600.
- **Resultado:** Ahora muestras 67% ($400/600$) en lugar de 80% ($400/500$).

7.5 Eliminar un Presupuesto

Pasos:

1. **Ve a "Presupuestos".**
2. **Haz clic en "Eliminar".**
3. **Confirma la eliminación.**

 **Importante:**

- Eliminar un presupuesto NO elimina las transacciones.
- Solo deja de monitorear esa categoría.
- Puedes crear un nuevo presupuesto cuando quieras.

7.6 ¿Dónde se Ven los Presupuestos?

Los presupuestos aparecen en:

1. **Página de Presupuestos:** Vista completa de todos tus presupuestos.
2. **Dashboard:** (Si está implementado) Resumen de presupuestos activos.
3. **Estadísticas:** Comparación de gastos reales vs presupuestos.

7.7 Mejores Prácticas

 **Empieza con categorías importantes:** Alimentación, Transporte, Entretenimiento. 
Establece presupuestos realistas: Basados en tus gastos históricos, no demasiado restrictivos.  **Revisa y ajusta:** Revisa tus presupuestos mensualmente y ajusta según tus necesidades.  **Usa umbrales de alerta:** 80% para tener cuidado, 90% alerta seria, 100% excedido.

8. METAS DE AHORRO - ALCANZA TUS OBJETIVOS

¿Qué son las Metas de Ahorro?

Las **Metas de Ahorro** son objetivos mensuales de cuánto dinero quieras ahorrar. Te ayudan a establecer objetivos claros, ver tu progreso visualmente, mantenerte motivado y planificar tus finanzas.

8.1 ¿Cómo Funcionan?

Concepto:

- Estableces una **meta mensual** (ej: \$200).
- El sistema **resta esa meta** de tus ingresos al calcular tu presupuesto diario.
- Puedes ver tu **progreso** en tiempo real.
- El dinero que **transfieres a cuentas SAVINGS** cuenta como ahorro dirigido.

Ejemplo:

- Ingresos del mes: \$1,000. Meta de ahorro: \$200.
- **Dinero disponible para gastos:** \$800 (no \$1,000).
- Si ahorras \$250, superaste tu meta .

8.2 Crear una Meta de Ahorro

Pasos:

1. **Ve a "Ahorros" o "Metas"** en el menú de navegación.
2. **Haz clic en "Nueva Meta"** o el botón .
3. **Completa el formulario:**
 - **Mes:** Selecciona el mes (puedes crear para meses futuros).
 - **Meta de Ahorro:** Ingresa cuánto quieras ahorrar (ej: 200.00).
4. **Haz clic en "Guardar".**

 **Tip:** Establece una meta realista. Es mejor ahorrar \$100 consistentemente que \$500 que no puedes cumplir.

8.3 Ver el Progreso de tu Meta

En la página de Ahorros verás:

1. **Progreso visual:**

- Barra de progreso que muestra cuánto has ahorrado.
- Porcentaje completado (ej: 75%).
- Monto ahorrado vs meta (ej: \$150 de \$200).

2. **Información detallada:**

- Meta: \$200, Ahorrado: \$150, Restante: \$50, Porcentaje: 75%.

3. **Gráficos:**

- Comparación mes a mes, tendencias de ahorro, proyecciones.

8.4 ¿Cómo Cuenta el Ahorro?

El sistema cuenta como ahorro:

1. **Transferencias a cuentas SAVINGS:**

- Cuando creas una transacción de INGRESO y la asignas a una cuenta tipo SAVINGS.
- O cuando transfieres dinero a una cuenta de ahorros.

2. **Ingresos directos a cuentas SAVINGS:**

- Si recibes dinero directamente en una cuenta de ahorros.

Ejemplo:

- Tienes cuenta "Ahorro Emergencia" (tipo SAVINGS).
- Creas transacción: INGRESO de \$100 a "Ahorro Emergencia".
- **Resultado:** \$100 se cuentan como "Ahorro Dirigido".

8.5 Editar una Meta de Ahorro

Pasos:

1. **Ve a "Ahorros".**

2. **Haz clic en "Editar" de la meta que quieras modificar.**

3. **Modifica el monto:**

- Puedes aumentar o disminuir la meta.

4. **Haz clic en "Guardar".**

Ejemplo:

- Meta original: \$200. Has ahorrado: \$150.
- Cambias meta a: \$250.
- **Resultado:** Ahora muestras 60% (150/250) en lugar de 75% (150/200).

8.6 Impacto en el Dashboard

Tu meta de ahorro afecta:

1. **Promedio Diario Disponible:**

- Se calcula como: ([Ingresos](#) - [Gastos](#) - [Meta de Ahorro](#)) / [Días Restantes](#).
- Si tu meta es \$200, ese dinero se "reserva" y no está disponible para gastos diarios.

2. **Ahorro Dirigido:**

- Muestra cuánto has ahorrado realmente.
- Compara con tu meta.

Ejemplo de cálculo:

- Ingresos: \$1,000, Gastos: \$300, Meta de ahorro: \$200, Días restantes: 15.
- **Promedio Diario:** $(\$1,000 - \$300 - \$200) / 15 = \$33.33/\text{día}$.

8.7 Mejores Prácticas

 **Establece metas realistas:** Basadas en tus ingresos reales y gastos fijos.  **Revisa mensualmente:** ¿Cumpliste tu meta? ¿Fue muy fácil o muy difícil? Ajusta para el próximo mes.  **Usa cuentas SAVINGS:** Separa tu dinero de ahorro para facilitar el seguimiento y motivarte a no tocarlo.  **Celebra los logros:** Cuando cumplas una meta, ¡celébralo!.

9. DEUDAS - GESTIONA TUS OBLIGACIONES

¿Qué son las Deudas?

Las **Deudas** son obligaciones financieras que debes pagar en **cuotas mensuales**. Te ayudan a llevar registro, ver cuotas pagadas/restantes, calcular el total adeudado y planificar pagos.

9.1 ¿Cómo Funcionan?

Concepto:

- Registros una deuda con: Monto total, Número de cuotas, Cuota mensual, Fecha de inicio.
- El sistema calcula automáticamente: Cuántas cuotas has pagado, Cuántas cuotas faltan, Progreso de pago.

Ejemplo:

- Deuda: Préstamo personal. Monto total: \$1,000. Cuotas: 10 meses. Cuota mensual: \$100.

- Pagadas: 3 cuotas.
- **Faltan:** 7 cuotas (\$700).

9.2 Crear una Deuda

Pasos:

1. **Ve a "Deudas"** en el menú de navegación.
2. **Haz clic en "Nueva Deuda"** o el botón .
3. **Completa el formulario:**
 - **Descripción:** Nombre de la deuda (ej: "Préstamo Personal").
 - **Monto Total:** Cuánto debes en total (ej: 1000.00).
 - **Pago Mensual:** Cuánto pagas cada mes (ej: 100.00).
 - **Número de Cuotas:** En cuántas cuotas pagarás (ej: 10).
 - **Cuotas Pagadas:** Cuántas ya pagaste (ej: 0 si es nueva).
 - **Mes de Inicio:** Cuándo empezaste a pagar.
 - **Moneda:** USD o UYU.
4. **Haz clic en "Guardar".**

 **Tip:** Si ya has pagado algunas cuotas, ingresa el número correcto en "Cuotas Pagadas" para que el progreso sea preciso.

9.3 Registrar un Pago de Deuda

Opción 1: Marcar como pagada (simple)

1. Ve a "Deudas".
2. Haz clic en "Marcar como Pagada".
3. El sistema actualiza automáticamente las cuotas pagadas.

Opción 2: Crear transacción asociada (recomendado)

1. Ve a "Deudas".
2. Haz clic en "Registrar Pago".
3. Se crea automáticamente una transacción de GASTO.
4. La deuda se actualiza con la cuota pagada.

Ventajas de la Opción 2:

-  La transacción aparece en tu historial.
-  Se cuenta en tus gastos del mes.
-  Aparece en estadísticas.
-  Mantiene todo integrado.

9.4 Ver el Progreso de tus Deudas

En la página de Deudas verás:

1. **Lista de deudas:** Nombre, Monto total, Cuotas pagadas/total, Progreso visual.

2. **Estadísticas:** Total adeudado, Total pagado, Próximos pagos.
3. **Información detallada:** Cuánto pagas mensualmente, Cuánto falta por pagar, Fecha estimada de finalización.

9.5 Editar una Deuda

Pasos:

1. **Ve a "Deudas".**
2. **Haz clic en "Editar"** de la deuda que quieras modificar.
3. **Modifica los campos:**
 - Puedes actualizar cuotas pagadas, ajustar el monto total o cambiar el pago mensual.
4. **Haz clic en "Guardar".**

Ejemplo:

- Deuda original: 10 cuotas de \$100. Has pagado: 5 cuotas.
- Renegocias: Ahora son 8 cuotas de \$125.
- Actualizas: Total \$1,000, 8 cuotas, \$125/mes, 5 pagadas.

9.6 Eliminar una Deuda

Pasos:

1. **Ve a "Deudas".**
2. **Haz clic en "Eliminar".**
3. **Confirma la eliminación.**

 **Importante:**

- Eliminar una deuda NO elimina las transacciones de pago asociadas.
- Solo deja de monitorear esa deuda.
- Úsallo cuando hayas terminado de pagar o cancelado la deuda.

9.7 ¿Dónde se Ven las Deudas?

Las deudas aparecen en:

1. **Página de Deudas:** Vista completa.
2. **Dashboard:** (Si está implementado) Resumen de deudas activas.
3. **Estadísticas:** Análisis de deudas y pagos.

9.8 Mejores Prácticas

 **Registra todas tus deudas:** Tarjetas de crédito, préstamos personales/estudiantiles, etc.  **Mantén actualizado:** Actualiza las cuotas pagadas cada mes y registra los pagos como transacciones.  **Revisa regularmente:** Ve cuánto debes en total, planifica pagos y celebra cuando termines una deuda.

10. TRANSACCIONES RECURRENTES - AUTOMATIZA PAGOS

¿Qué son las Transacciones Recurrentes?

Las **Transacciones Recurrentes** son pagos o ingresos que se repiten periódicamente (mensual, semanal, diario). Te ayudan a no olvidar pagos, planificar gastos futuros y ahorrar tiempo al registrar.

10.1 Ejemplos de Transacciones Recurrentes

Gastos recurrentes:

- Alquiler mensual, Servicios (luz, agua, internet), Suscripciones (Netflix, Spotify), Gimnasio, Seguros.

Ingresos recurrentes:

- Salario mensual, Pensión, Alquiler que recibes.

10.2 Crear una Transacción Recurrente

Pasos:

1. Ve a "Transacciones Recurrentes" o "Recurrentes" en el menú.
2. Haz clic en "Nueva Recurrente" o el botón .
3. Completa el formulario:
 - **Tipo:** INGRESO o GASTO.
 - **Cuenta/Categoría:** Selecciónalas.
 - **Monto:** Ingresa el monto.
 - **Descripción:** (Opcional) Descripción clara.
 - **Frecuencia:** Selecciona (Diaria, Semanal, Mensual).
 - **Próxima Ocurrencia:** Cuándo es el próximo pago.
 - **Ocurrencias:** Número de veces (o "Indefinido").
4. Haz clic en "Guardar".

Ejemplo:

- Tipo: GASTO. Descripción: "Alquiler". Monto: \$500. Frecuencia: Mensual. Próxima ocurrencia: 1 de cada mes. Ocurrencias: Indefinido.

10.3 Marcar como Pagada

Pasos:

1. Ve a "Transacciones Recurrentes".

2. Localiza la transacción recurrente que quieras marcar como pagada.
3. Haz clic en "Marcar como Pagada" o "Confirmar Pago" y confirma.

¿Qué pasa?

- Se crea automáticamente una **transacción normal** con la fecha de hoy.
- La transacción recurrente se actualiza: Se marca como "no pagada" (para la próxima ocurrencia), se calcula la próxima fecha de pago, y si tiene límite de ocurrencias, se decrementa.

Ejemplo:

- Recurrente: Alquiler \$500, mensual. Hoy es 1 de diciembre, marcas como pagada.
- **Resultado:** Se crea transacción (GASTO \$500, fecha hoy) y la recurrente se actualiza (próxima ocurrencia 1 de enero).

10.4 Ver Transacciones Recurrentes Pendientes

En la página de Recurrentes verás:

1. **Lista de recurrentes:** Descripción, Monto, Frecuencia, Próxima ocurrencia, Estado.
2. **Filtros:** Solo pendientes, Solo pagadas, Por tipo.
3. **Acciones:** Marcar como pagada, Editar, Eliminar.

10.5 Editar una Transacción Recurrente

Pasos:

1. Ve a "Transacciones Recurrentes".
2. Haz clic en "Editar".
3. Modifica: Monto, frecuencia, descripción, próxima ocurrencia.
4. Haz clic en "Guardar".

 **Importante:** Editar una recurrente NO afecta las transacciones ya creadas, solo las futuras ocurrencias.

10.6 Eliminar una Transacción Recurrente

Pasos:

1. Ve a "Transacciones Recurrentes".
2. Haz clic en "Eliminar".
3. Confirma.

 **Importante:** Eliminar una recurrente NO elimina las transacciones ya creadas, solo deja de crear nuevas ocurrencias.

10.7 ¿Dónde se Ven las Recurrentes?

Las transacciones recurrentes aparecen en:

1. **Página de Recurrentes:** Vista completa.
2. **Dashboard:** Sección de "Transacciones Recurrentes Pendientes".
3. **Lista de Transacciones:** Las transacciones creadas aparecen como transacciones normales.

10.8 Mejores Prácticas

✓ Registra todos los pagos fijos: Alquiler, servicios, suscripciones. **✓ Marca como pagadas regularmente:** Revisa semanalmente y marca los pagos ya hechos. **✓ Usa descripciones claras:** "Alquiler Dpto" es mejor que "Pago". **✓ Revisa y actualiza:** Si cambia el monto o cancelas un servicio, actualiza o elimina la recurrente.

11. ESTADÍSTICAS - ANALIZA TUS FINANZAS

¿Qué son las Estadísticas?

Las **Estadísticas** son análisis detallados de tus finanzas que te ayudan a entender tus hábitos de gasto, ver tendencias, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas.

11.1 Gastos por Categoría

¿Qué muestra? Un análisis detallado de **cuánto gastas en cada categoría** durante un período.

Cómo usar:

1. **Ve a "Estadísticas"** y selecciona el período (Mes, Trimestre, Año).
2. **Visualiza:** Gráfico de barras o circular, lista de categorías, porcentajes.

¿Para qué sirve?

- Identificar tus mayores gastos.
- Ver si estás gastando demasiado en alguna categoría.
- Comparar con presupuestos.

Ejemplo:

- Alimentación: \$500 (40%), Transporte: \$300 (24%), Entretenimiento: \$200 (16%).
- **Insight:** "Gasto más en alimentación que en cualquier otra cosa".

11.2 Tendencias Mensuales

¿Qué muestra? Gráficos de líneas que muestran cómo **evolucionan tus ingresos y gastos** mes a mes.

Cómo leer:

- **Línea ascendente:** Estás mejorando (más ingresos o menos gastos).
- **Línea descendente:** Necesitas atención (menos ingresos o más gastos).
- **Línea estable:** Mantienes un patrón constante.

11.3 Comparación de Períodos

¿Qué muestra? Comparación lado a lado de **dos períodos** (ej: este mes vs mes anterior).

Cómo usar:

1. **Ve a "Estadísticas"** y selecciona "Comparar Períodos".
2. **Elige los períodos** a comparar.
3. **Analiza:** Diferencia en ingresos/gastos y cambios por categoría.

11.4 Análisis de Ahorro

¿Qué muestra? Estadísticas sobre tu **progreso de ahorro** a lo largo del tiempo, incluyendo Meta vs ahorro real, tendencias y proyecciones.

11.5 Mejores Prácticas

✓ Revisa regularmente: Al menos una vez al mes y después de períodos importantes. **✓ Usa los datos para tomar decisiones:** Si gastas mucho en una categoría, considera reducir. Si ahorras consistentemente, considera aumentar la meta. **✓ Compara períodos:** Este mes vs mes anterior, este año vs año anterior. Identifica patrones.

12. BÚSQUEDA Y FILTROS - ENCUENTRA RÁPIDO

12.1 Búsqueda Global

¿Qué es? Una búsqueda rápida que encuentra transacciones en toda tu aplicación.

Cómo usar:

1. **Presiona Ctrl+K** (o Cmd+K en Mac) desde cualquier página, o haz clic en el ícono de búsqueda.
2. **Escribe tu búsqueda:** Descripción, categoría o monto.
3. **Haz clic en el resultado** para ver los detalles.

Ejemplos:

- "supermercado" → Encuentra transacciones con esa descripción.
- "alimentación" → Encuentra transacciones de esa categoría.
- "\$50" → Encuentra transacciones de \$50.

12.2 Filtros en Transacciones

Filtros disponibles:

1. **Por tipo:** Ingresos, Gastos, Todos.
2. **Por categoría / Por cuenta:** Selecciones específicas o múltiples.
3. **Por rango de fechas:** Desde - Hasta.
4. **Por monto:** Mínimo y máximo.
5. **Búsqueda por texto:** En descripción.

Cómo usar:

1. **Ve a "Transacciones".**
2. **Usa los filtros** en la parte superior y combinalos.
3. **Los resultados se actualizan automáticamente.**

Ejemplo práctico:

- Filtro 1: GASTO. Filtro 2: Categoría "Alimentación". Filtro 3: Diciembre 2024.
- **Resultado:** Solo gastos en alimentación de diciembre.

12.3 Mejores Prácticas

Usa búsqueda para encontrar rápido: Ahorra tiempo en lugar de navegar. **Guarda filtros frecuentes:** Si siempre buscas lo mismo, crea un hábito. **Combina filtros:** Múltiples filtros dan resultados más precisos.

13. EXPORTACIÓN DE DATOS - RESPALDOS Y REPORTES

13.1 Exportar a CSV

¿Qué es? Exportar tus transacciones a un archivo CSV (Excel) para analizar, hacer respaldos, enviar al contador o crear reportes.

Cómo usar:

1. **Ve a "Transacciones" o "Estadísticas".**
2. **Haz clic en "Exportar CSV".**
3. **Selecciona el rango de fechas:** Mes actual, personalizado o año completo.
4. **Haz clic en "Exportar".**
5. **Se descarga automáticamente** un archivo CSV.

¿Qué incluye el CSV?

- Fecha, Tipo, Categoría, Cuenta, Monto, Moneda, Descripción.

13.2 Usar el CSV

Abrir en Excel:

1. Abre Excel -> Archivo -> Abrir.
2. Selecciona el archivo CSV descargado.

Abrir en Google Sheets:

1. Ve a Google Sheets -> Archivo -> Importar.
2. Sube el archivo CSV.

Análisis que puedes hacer:

- Sumar gastos por categoría, crear gráficos personalizados, comparar meses, calcular promedios.

13.3 Mejores Prácticas

Exporta regularmente: Al menos una vez al mes o antes de cambios importantes como respaldo. **Guarda los archivos:** Organiza por mes o año para análisis histórico. **Usa para análisis avanzado:** Excel/Sheets tienen herramientas poderosas para reportes personalizados.

14. CONSEJOS Y MEJORES PRÁCTICAS

14.1 Organización Inicial

Primera semana:

1. Crea tus cuentas principales y categorías básicas.
2. Registra todas tus transacciones del mes actual.
3. Establece tu primera meta de ahorro.

Primer mes:

1. Revisa tus gastos por categoría e identifica los mayores.
2. Crea presupuestos para las categorías importantes.
3. Ajusta tu meta de ahorro según la realidad.

14.2 Mantenimiento Diario

Rutina recomendada (5 minutos):

1. ☕ Por la mañana: Revisa tu promedio diario disponible.
2. 📋 Durante el día: Registra transacciones inmediatamente.
3. 🌙 Por la noche: Revisa si cumpliste tu presupuesto del día.

Rutina semanal (15 minutos):

1. Revisa tus estadísticas y presupuestos.
2. Marca transacciones recurrentes como pagadas.
3. Revisa tu progreso de ahorro.

Rutina mensual (30 minutos):

1. Revisa el mes completo y analiza estadísticas.
2. Evalúa si cumpliste tus metas.
3. Planifica el próximo mes: Ajusta presupuestos, establece nueva meta de ahorro y crea presupuestos para nuevas categorías.

14.3 Consejos de Ahorro

Establece metas realistas: Empieza pequeño (ej: \$50/mes) y aumenta gradualmente.
 Usa la regla del 50/30/20: 50% necesidades, 30% deseos, 20% ahorro y deudas.
Automatiza tus ahorros: Transfiere a cuenta SAVINGS automáticamente como si fuera un gasto fijo. **Revisa tus gastos recurrentes:** ¿Realmente usas todas tus suscripciones? Cancela lo que no uses.

14.4 Consejos de Presupuesto

Empieza con categorías grandes: Alimentación, Transporte, Servicios. **Basa presupuestos en la realidad:** Revisa tus gastos históricos, no establezcas presupuestos imposibles. **Usa umbrales de alerta:** 80% (Cuidado), 90% (Atención), 100% (Excedido).
 Revisa y ajusta: Los presupuestos no son inmutables, ajústalos según cambien tus necesidades.

14.5 Errores Comunes a Evitar

No registrar transacciones: "Lo haré después" → Nunca lo haces. **Solución:** Regístralas inmediatamente. **Crear demasiadas categorías:** 50 categorías es difícil de mantener. **Solución:** Empieza con 10-15 básicas. **Presupuestos irreales:** Presupuesto de \$100 para alimentación cuando gastas \$500. **Solución:** Basa en gastos históricos.
No revisar regularmente: Solo registras pero no analizas. **Solución:** Revisa semanalmente. **Ignorar las alertas:** El sistema te avisa pero no haces caso. **Solución:** Toma acción cuando recibas alertas.

14.6 Preguntas Frecuentes

P: **¿Puedo tener múltiples cuentas del mismo tipo?** R: Sí, puedes tener todas las que necesites. Ej: "Banco Principal", "Banco Trabajo", etc.

P: **¿Qué pasa si gasto más de mi promedio diario?** R: El sistema ajusta automáticamente. El promedio de los días siguientes será menor para compensar.

P: **¿Puedo cambiar la moneda base después?** R: Sí, pero las transacciones existentes mantienen su moneda original. Los totales se convierten a la nueva moneda base.

P: ¿Las transacciones recurrentes se crean automáticamente? R: No, debes marcarlas como pagadas manualmente. Esto te da control sobre cuándo se registran.

P: ¿Puedo eliminar una categoría que tiene transacciones? R: No, por seguridad de datos. Primero debes eliminar o mover las transacciones.

P: ¿Cómo funciona el rollover del presupuesto diario? R: Si gastas menos de tu promedio diario, ese dinero se suma al promedio de los días siguientes. Si gastas más, se resta.

P: ¿Puedo exportar solo ciertas transacciones? R: Sí, usa los filtros para seleccionar las transacciones que quieras, luego exporta.

14.7 Glosario de Términos

Balance del Mes: Ingresos del mes menos gastos del mes. **Promedio Diario Disponible:** Cantidad de dinero que puedes gastar cada día para llegar al final del mes sin problemas.

Rollover: Sistema donde el dinero que no gastas un día se suma al presupuesto de los días siguientes. **Ahorro Dirigido:** Dinero que has transferido o ingresado directamente a cuentas de tipo SAVINGS. **Meta de Ahorro:** Cantidad de dinero que quieras ahorrar en un mes (se resta de tus ingresos al calcular el presupuesto). **Transacción Recurrente:** Pago o ingreso que se repite periódicamente. **Presupuesto por Categoría:** Límite de gasto mensual establecido para una categoría específica. **Umbral de Alerta:** Porcentaje del presupuesto que activa una alerta.

CONCLUSIÓN

¡Felicitaciones por leer este manual completo! Ahora tienes todo el conocimiento necesario para:

- Controlar tus finanzas diarias.
- Alcanzar tus metas de ahorro.
- Gestionar tus gastos inteligentemente.
- Analizar tus hábitos financieros.
- Tomar decisiones informadas.

Recuerda:

- La consistencia es clave: registra tus transacciones regularmente.
- Revisa tus datos: los números te dicen la verdad.
- Ajusta según la realidad: no tengas miedo de cambiar presupuestos y metas.
- Celebra tus logros: cada meta cumplida es un paso hacia la libertad financiera.

¡Éxito en tu camino hacia el control financiero! 

¿Necesitas ayuda? Si tienes preguntas o encuentras problemas, revisa este manual o contacta al soporte.

Última actualización: Diciembre 2024.