



Manual de Usuario

Proyecto: Ciclo Contable

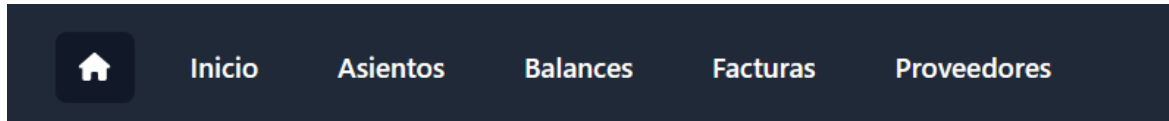
Fecha: 22/11/2023

Tabla de contenidos

1. Navbar	3
2. Inicio.....	3
2.1 Agregar Registro de Asiento	4
2.2 Agregar Asiento	6
3. Asientos	8
3.1 Registros de Asientos	8
3.2 Editar Registros de Asientos	8
4. Balances	9
4.1 Información de Balances	9
5. Facturas	10
5.1 Crear Facturas	10
5.2 Pagar Facturas	12
5.3 Filtrar Facturas	12
6. Proveedores.....	13
6.1 Crear Proveedores.....	13
6.2 Eliminar Proveedores	14

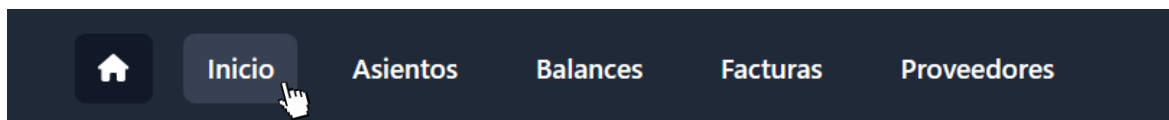
1. Navbar

La barra de navegación, también conocida como navbar, es una herramienta esencial que facilita la exploración y el acceso a diferentes secciones de nuestra plataforma. Situada en la parte superior de la interfaz, la navbar contiene enlaces clave que te permiten navegar de manera rápida y eficiente por las diversas funcionalidades y páginas disponibles.

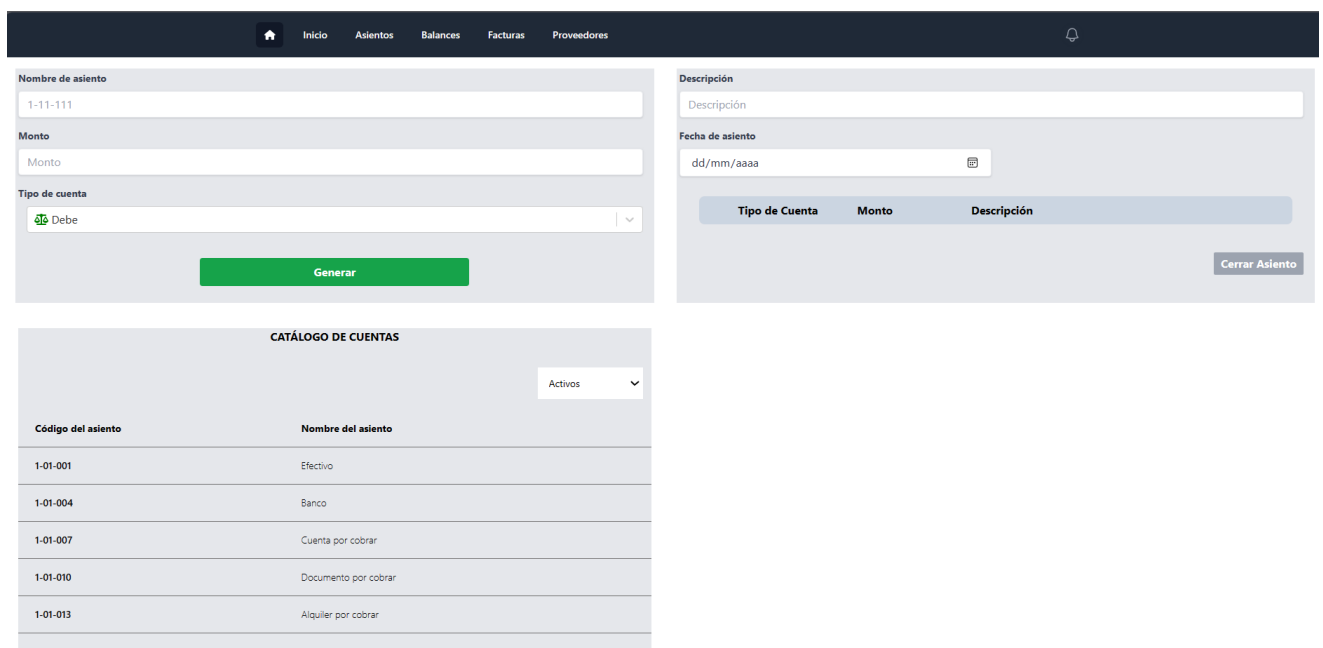


2. Inicio

Para acceder al enlace de inicio se debe de dar click en el enlace del navbar donde dice Inicio.



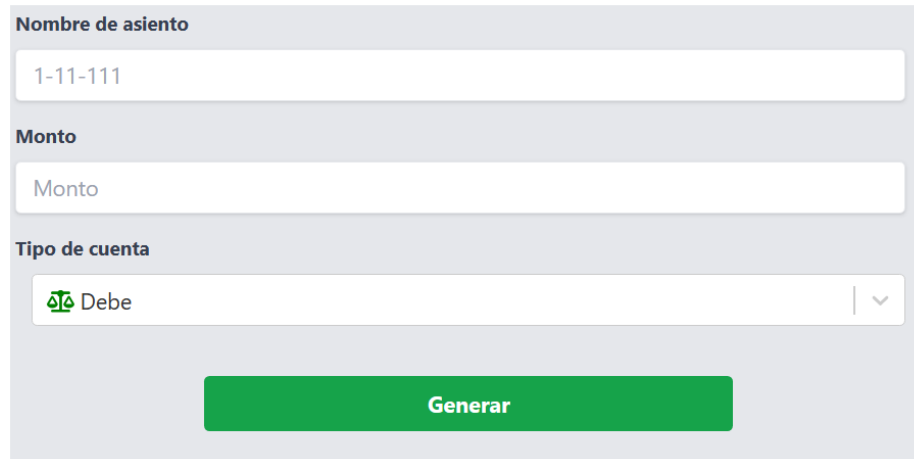
Se mostrará la interfaz que respecta a la creación de los asientos del ciclo contable con todas su opciones:

La interfaz de creación de asientos está dividida en varias secciones. En la parte superior, hay una barra de navegación con los mismos enlaces que antes. Debajo, a la izquierda, hay un formulario con campos para 'Nombre de asiento' (con el valor '1-11-111'), 'Monto' (con el valor 'Monto'), y 'Tipo de cuenta' (con un menú desplegable que muestra 'Debe'). A la derecha de este formulario está un botón verde que dice 'Generar'. A la derecha del formulario principal, hay una sección para 'Descripción' con un campo de texto, un campo para 'Fecha de asiento' con un formato 'dd/mm/aaaa' y un ícono de calendario, y una tabla con tres columnas: 'Tipo de Cuenta', 'Monto' y 'Descripción'. En la parte inferior, hay un botón gris que dice 'Cerrar Asiento'. En la parte inferior de la interfaz, hay un 'CATÁLOGO DE CUENTAS' con un menú desplegable que muestra 'Activos'. Debajo de este, hay una tabla con dos columnas: 'Código del asiento' y 'Nombre del asiento'.

Código del asiento	Nombre del asiento
1-01-001	Efectivo
1-01-004	Banco
1-01-007	Cuenta por cobrar
1-01-010	Documento por cobrar
1-01-013	Alquiler por cobrar
1-01-016	Por cobrar

2.1 Agregar Registro de Asiento

Para poder agregar un registro de un asiento, se deben de rellenar los campos necesarios que requiere la creación del mismo:



Nombre de asiento

1-11-111

Monto

Monto

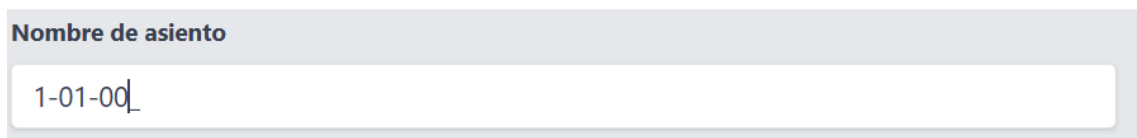
Tipo de cuenta

Debe

Generar

- **Nombre del asiento:** En este campo se rellenará el número de cuenta del catálogo de cuentas registrado. Existen dos maneras de poder hacerlo; manualmente o automáticamente.

1. Manualmente: Digitando los números del catálogo:



Nombre de asiento

1-01-00

2. Automáticamente: Haciendo click al número de cuenta en la tabla de catálogos que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

CATÁLOGO DE CUENTAS	
Capital Social	
Código del asiento	Nombre del asiento
3-01-001	Aporte Socios
3-01-004	Retiro de Socios
3-01-008	Pérdidas y ganancias

- **Monto del asiento:** En este campo se rellenará el monto de cuenta. **El valor agregado debe de ir sin comas y sin puntos.**

Monto

- **Tipo de cuenta:** En este campo se debe de selección el tipo de movimiento de la cuenta: debe o haber.

Tipo de cuenta

Debe
▼

Debe

Haber

Una vez rellenados todos los campos se debe de hacer click al botón de generar de color verde. El registro se guardará en el [apartado de los registros del asiento](#).

Nombre de asiento

Monto

Tipo de cuenta

Debe
▼

Generar

Si existen campos que fueron rellenados de manera incorrecta o espacios vacíos se mostrará una alerta con el error y no se podrá generar el registro del asiento:



Digitaste un dato no numérico



ERROR...

Por favor llene todos los campos correspondientes

OK

2.2 Agregar Asiento

En este apartado se agregarán los registros de los asiento que se hayan creado para posteriormente guardar el registro completo del asiento:

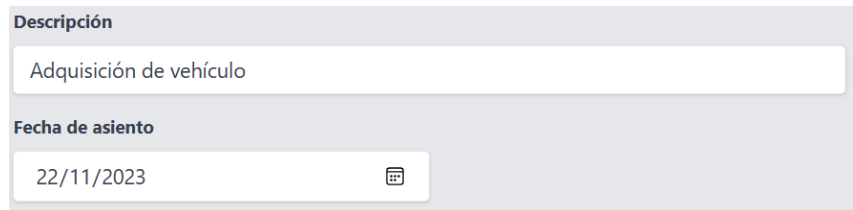


The screenshot shows a form titled 'Agregar Asiento'. It has a 'Descripción' field with the placeholder text 'Descripción'. Below it is a 'Fecha de asiento' field with the placeholder text 'dd/mm/aaaa' and a calendar icon. At the bottom right is a button labeled 'Cerrar Asiento'. In the center, there is a table with the following structure:

Tipo de Cuenta	Monto	Descripción
1-01-001	\$ 1.000.000	[Edit icon] [Delete icon]

Consideraciones:

- **Descripción:** En este campo debe de ir una breve descripción del asiento que se va a guardar.
- **Fecha del asiento:** En este campo se debe de seleccionar la fecha con la que desea guardar el asiento.



This screenshot shows the same form as above, but with data entered. The 'Descripción' field contains 'Adquisición de vehículo' and the 'Fecha de asiento' field contains '22/11/2023'.

Para poder cerrar y guardar el asiento se debe considerar que los registros estén con el balance correcto, ya que si no es así, el botón de “cerrar asiento” no se habilitará:

1. Asiento sin balance:



This screenshot shows the form with the same data as the previous one. However, the 'Cerrar Asiento' button at the bottom right is disabled, indicated by a red 'X' over the button text.

2. Asiento con balance:

Tipo de Cuenta	Monto	Descripción
 1-01-001	\$ 1.000.000	 
 1-02-007	\$ 1.000.000	 

[Cerrar Asiento](#)

- **Editar registro:** El sistema tiene la capacidad de poder editar o borrar un registro de un asiento, antes de ser guardado.

Tipo de Cuenta	Monto	Descripción
 1-01-001	\$ 1.000.000	 
 1-02-007	\$ 1.000.000	 

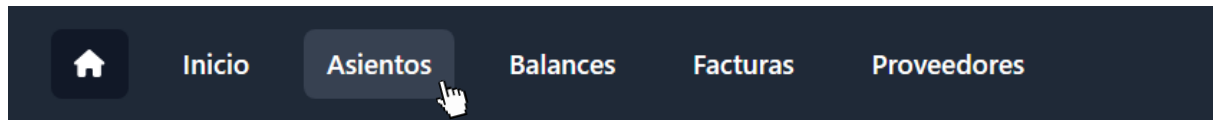
[Cerrar Asiento](#)

Tipo de Cuenta	Monto	Descripción
 1-01-001	\$ <input type="text" value="1.000.000"/>	

[Cerrar Asiento](#)

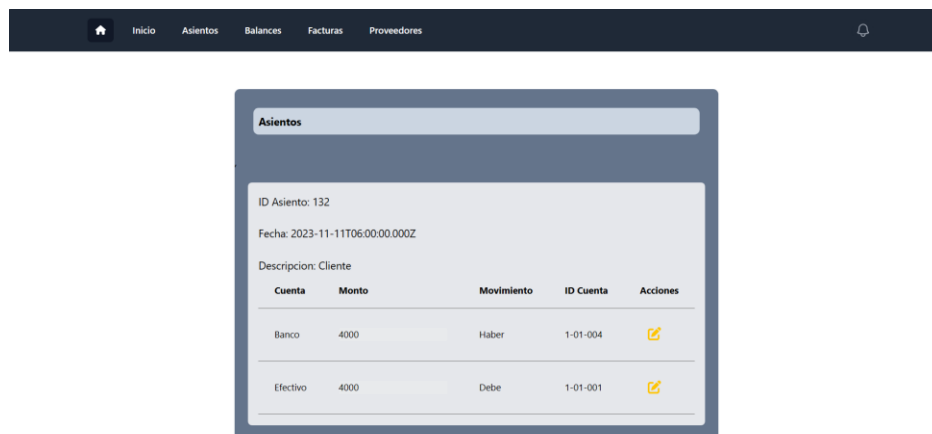
3. Asientos

Para acceder al enlace de inicio se debe de dar click en el enlace del navbar donde dice Asientos.



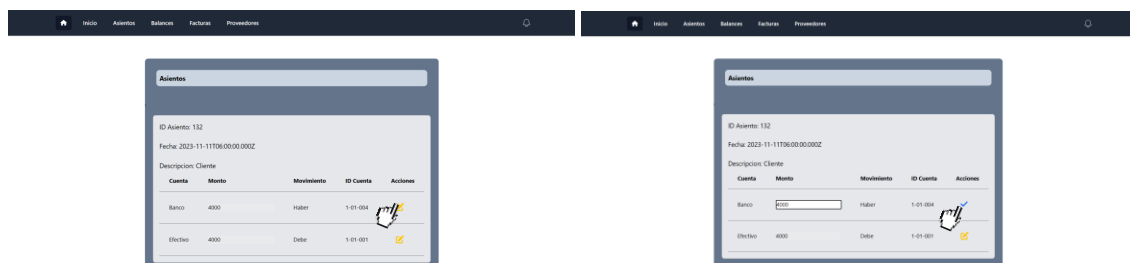
3.1 Registros de Asientos

En este apartado se mostrará una interfaz con todos los asientos registrados en el sistema.



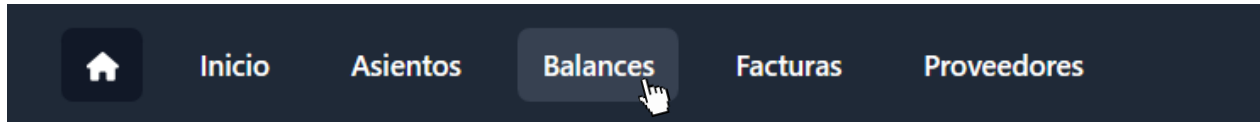
3.2 Editar Registros de Asientos

Se pueden editar solo los montos de los asientos una vez guardados. Se editan dando click en el botón amarillo de cada registro del asiento.



4. Balances

Para acceder al enlace de inicio se debe de dar click en el enlace del navbar donde dice Balances.



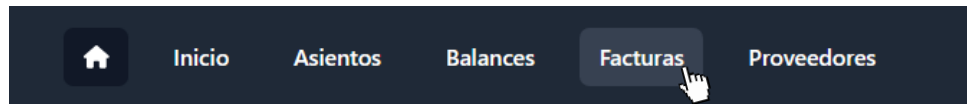
4.1 Información de Balances

En este apartado se mostrarán tres tablas sobre los balances del ciclo contable y las cuentas respectivas de cada tabla: Balanza de comprobación, Pérdidas y ganancias, Balanza general

BALANZA DE COMPROBACIÓN			PÉRDIDAS Y GANANCIAS		
Tipo Cuenta	Debe	Haber	Tipo Cuenta	Debe	Haber
Efectivo	3.465.000		Combustible	35.000	
Aporte Socios		1.500.000	Ingresos general actividad		2.000.000
Combustible	35.000		Total:	35.000	2.000.000
Ingresos general actividad		2.000.000	GANANCIAS		1.965.000
Total:	3.500.000	3.500.000			
BALANCE GENERAL					
Tipo Cuenta	Debe	Haber			
Efectivo	3.465.000				
Aporte Socios		1.500.000			
Pérdidas y ganancias		1.965.000			
Total:	3465000	3465000			

5. Facturas

Para acceder al enlace de inicio se debe de dar click en el enlace del navbar donde dice Facturas.



5.1 Crear Facturas

En este apartado se podrán crear facturas en el sistema contable, con el fin de llevar un control de las compras con los proveedores.

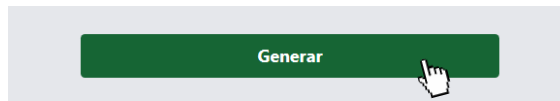
The image shows a web interface for creating invoices. At the top is a dark blue navbar with links: Inicio, Asientos, Balances, Facturas, Proveedores, and a bell icon. Below the navbar is a form with the following fields: 'Monto' (text input), 'Descripción' (text input), 'Fecha de asiento' (date picker showing 'dd/mm/aaaa'), and 'Proveedor' (dropdown menu showing 'Colono'). A green 'Generar' button is at the bottom of the form. Below the form is a table with columns: Factura, Fecha, Monto, Descripción, Proveedor, Acción, Estado de factura, and Proveedor. The 'Estado de factura' column has a dropdown menu showing 'Pagado', and the 'Proveedor' column has a dropdown menu showing 'Colono'.

Consideraciones:

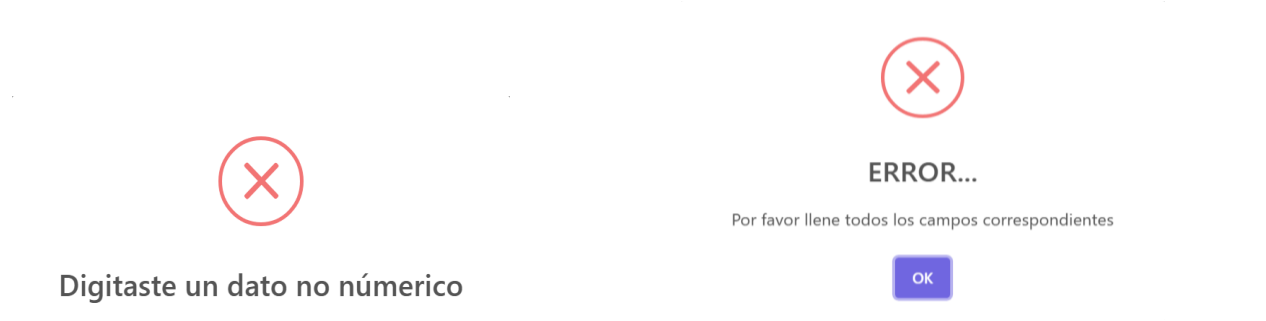
- **Monto:** En este campo se debe digitar el monto total de la factura.
- **Descripción:** En este campo se debe digitar una breve descripción de la compra de la factura.
- **Fecha:** En este campo se debe digitar la fecha del día en que se realizó la factura.
- **Proveedor:** En este campo debe seleccionar el proveedor al que se le hizo la compra.

The image shows the 'Crear Facturas' form with sample data. The 'Monto' field contains '1.000.000', the 'Descripción' field contains 'Compra de suplementos', the 'Fecha de asiento' field contains '20/11/2023', and the 'Proveedor' dropdown menu shows 'Santa Rosa'. A green 'Generar' button is at the bottom of the form, with a white mouse cursor pointing at it.

Para generar una factura, se debe dar click al botón verde que dice “Generar”, para poder agregar la factura exitosamente.



Si existen campos que fueron rellenos de manera incorrecta o espacios vacíos se mostrará una alerta con el error y no se podrá generar el registro del asiento:



Una vez agregada la factura, esta se agregará en la parte inferior de la interfaz, como una tabla:

InicioAsientosBalancesFacturasProveedores

Monto

Descripción

Fecha de asiento

dd/mm/aaaa

Proveedor

Colono

Generar

Factura	Fecha	Monto	Descripción	Proveedor	Acción	Estado de factura	Proveedor
39	2023-11-20T06:00:00.000Z	1	Compra de suplementos	Santa Rosa	Pagar	Pagado	Colono

5.2 Pagar Facturas

Cada factura tendrá la posibilidad de poder ser pagada dando click a un botón en cada una de ellas, con el nombre “Pagar”.

Factura	Fecha	Monto	Descripción	Proveedor	Acción	Estado de factura	Proveedor
39	2023-11-20T06:00:00.000Z	1	Compra de suplementos	Santa Rosa	Pagar	Pagado	Colono

Una vez pagada la factura, esta cambiará su estado y color del botón cambiará a rojo, indicando que ya se pagó.

Factura	Fecha	Monto	Descripción	Proveedor	Acción	Estado de factura	Proveedor
39	2023-11-20T06:00:00.000Z	1	Compra de suplementos	Santa Rosa	Exonerada	Pagado	Colono

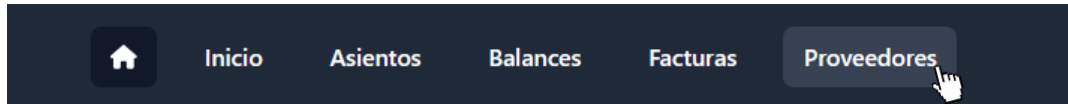
5.3 Filtrar Facturas

Se podrán filtrar facturas por proveedor y por el estado de la factura que tenga, si ya fue pagada o no.

Factura	Fecha	Monto	Descripción	Proveedor	Acción	Estado de factura	Proveedor
39	2023-11-20T06:00:00.000Z	1	Compra de suplementos	Santa Rosa	Exonerada	Pagado	Colono

6. Proveedores

Para acceder al enlace de inicio se debe de dar click en el enlace del navbar donde dice Proveedores.



6.1 Crear Proveedores

En este apartado se podrán crear proveedores en el sistema contable, con el fin de llevar un control con los proveedores.



Datos Proveedor

Guardar

IDProveedor	Nombre	Descripción	Acciones
1	Colono	Grupo Colono	<button>Eliminar</button>
2	Santa Rosa	Ferretería Santa Rosa	<button>Eliminar</button>

Consideraciones:

- **Nombre:** En este campo se debe digitar el nombre del proveedor.
- **Descripción:** En este campo se debe digitar una breve descripción del proveedor que se agregará.

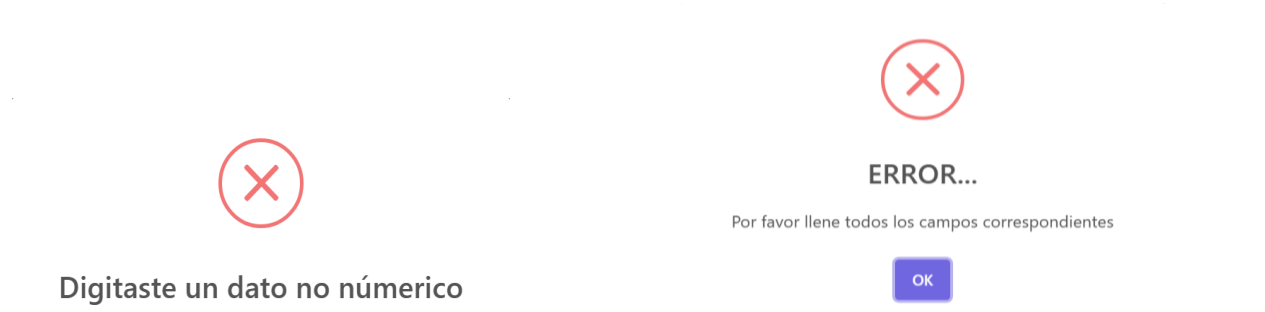
Datos Proveedor

Guardar

Para generar una factura, se debe dar click al botón verde que dice “Guardar”, para poder agregar la factura exitosamente.



Si existen campos que fueron rellenados de manera incorrecta o espacios vacíos se mostrará una alerta con el error y no se podrá generar el registro del proveedor:



Una vez agregada la factura, esta se agregará en la parte inferior de la interfaz, como una tabla:

IDProveedor	Nombre	Descripción	Acciones
1	Colono	Grupo Colono	<button>Eliminar</button>
2	Santa Rosa	Ferretería Santa Rosa	<button>Eliminar</button>
21	Dos Pinos	Empresa Costarricense	<button>Eliminar</button>

6.2 Eliminar Proveedores

Se podrán eliminar proveedores dando click en el botón “Eliminar” sobre cada registro de proveedor.

IDProveedor	Nombre	Descripción	Acciones
1	Colono	Grupo Colono	<button>Eliminar</button>
2	Santa Rosa	Ferretería Santa Rosa	<button>Eliminar</button>
21	Dos Pinos	Empresa Costarricense	<button>Eliminar</button>