

SHILLONG CONTABILIDAD v3.7.7 PRO

Engine v4.3.2

Manual de Usuario Oficial

HOSPITALARIAS INDIA – COMUNIDAD SHILLONG



ÍNDICE GENERAL

1. Introducción
2. Requisitos del Sistema
3. Instalación y Primer Inicio
4. Estructura de la Aplicación
5. Dashboard
6. Registrar Movimientos
7. Libro Diario
8. Pendientes
9. Libro Mensual
10. Cierre Mensual
11. Cierre Anual
12. Herramientas
13. Importación de Excel
14. Backups y Restauraciones
15. Actualizaciones del Sistema
16. Errores Comunes
17. Créditos

SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO es un sistema desarrollado especialmente para la gestión económica y administrativa de la Comunidad de Hermanas Hospitalarias en Shillong, India. Su objetivo principal es ofrecer una herramienta clara, intuitiva y precisa que permita registrar, organizar y presentar la información financiera de manera profesional, transparente y accesible para la Provincia.

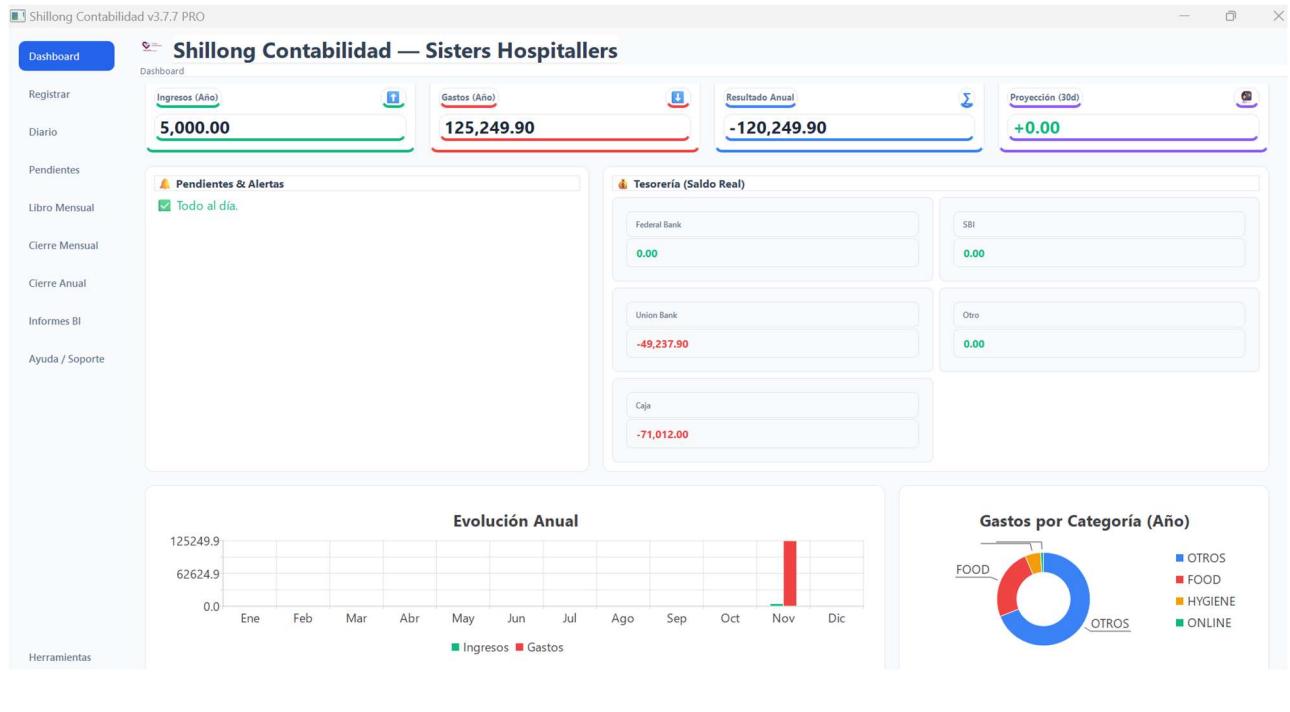
Este sistema nació de la necesidad de superar el uso de hojas Excel dispersas, formatos no estandarizados y procesos manuales propensos a errores. A través de una plataforma unificada, moderna y fácil de usar, SHILLONG Contabilidad permite:

- Registrar ingresos y gastos con total detalle.
- Controlar las cuentas bancarias y la caja de la comunidad.
- Generar informes mensuales y anuales de forma automática.
- Preparar cierres contables profesionales listos para enviar a la Provincia.
- Exportar la información en formato Excel con el estilo oficial de la comunidad.
- Realizar backups, restauraciones y verificaciones rápidas del archivo de datos.
- Utilizar herramientas adicionales como el calendario cabalístico, reloj mundial, auto-aprendizaje de conceptos y ajustes del sistema.

La versión actual (3.7.7 PRO + Engine 4.3.2) representa la evolución más estable y completa del sistema, incorporando mejoras solicitadas directamente por las Hermanas, optimizando la velocidad, reduciendo errores y ampliando las funciones de análisis contable.

Con SHILLONG Contabilidad, la comunidad obtiene una plataforma segura, eficiente y organizada, pensada para facilitar la labor diaria, mejorar la claridad de los informes y reforzar la transparencia económica en cada actividad. Su diseño ha sido creado para ser lo más simple posible para el usuario, pero lo suficientemente potente como para cumplir con los estándares contables y administrativos de la Congregación.

Este manual ha sido elaborado para acompañar a cada usuaria en el aprendizaje del sistema, guiándola paso a paso en cada módulo, con ejemplos, capturas y explicaciones claras. Su objetivo es que cualquier persona —incluso sin experiencia contable previa— pueda manejar el sistema sin dificultad y obtener siempre resultados confiables.



2. REQUISITOS DEL SISTEMA

Para garantizar el correcto funcionamiento de **SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO**, es importante que el equipo donde se ejecuta la aplicación cumpla con los siguientes requisitos mínimos. Estos parámetros aseguran estabilidad, velocidad adecuada y compatibilidad con todas las funciones avanzadas del sistema.

2.1 Requisitos del sistema operativo

- **Windows 10 (64 bits)** o versiones superiores
- La aplicación también funciona en **Windows 11**, tanto Home como Pro
- Se recomienda tener instaladas las actualizaciones de seguridad del sistema

Nota: No es necesario instalar Python; la aplicación ya incluye sus propios componentes internos.

2.2 Requisitos de hardware

- **Procesador:** Intel o AMD, 1.6 GHz o superior
 - **Memoria RAM:** 4 GB mínimos (8 GB recomendados para fluidez óptima)
 - **Espacio en disco:**
 - 200 MB para la aplicación
 - Espacio adicional para guardar archivos Excel, backups o documentos
 - **Pantalla:** Resolución mínima 1366x768
 - Se recomienda 1920x1080 (Full HD) para mayor claridad en los informes
-

2.3 Requisitos de carpetas y permisos

- El programa crea y utiliza automáticamente la carpeta:

/data

Esta carpeta contiene:

- Archivo principal JSON contable
- Backups
- Plan contable
- Manual PDF (este)
- Archivo de calendario kabbalístico
- Ficheros auxiliares

Se recomienda que el usuario tenga permisos de lectura y escritura completos en la carpeta donde se encuentra la aplicación.

2.4 Software adicional (opcional)

Aunque SHILLONG Contabilidad funciona de manera independiente, se recomienda contar con:

- **Microsoft Excel o LibreOffice Calc**, para abrir los reportes generados en .xlsx
 - **Adobe Acrobat Reader** o equivalente, para visualizar el Manual PDF
 - Acceso a Internet (solo necesario para actualizar Windows o descargar manuales)
-

2.5 Seguridad y estabilidad

- El sistema no requiere conexión a Internet para funcionar
 - Los datos se guardan siempre en local dentro del equipo del usuario
 - Se recomienda realizar un *backup* semanal mediante la herramienta interna del programa
-

3. INSTALACIÓN Y PRIMER INICIO

La instalación de **SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO** ha sido diseñada para ser lo más simple posible, incluso para usuarios sin experiencia técnica. El sistema no requiere configuraciones complejas ni instalaciones externas, lo que facilita su uso en cualquier equipo de la comunidad.

3

.1 Descarga del sistema

La aplicación se distribuye como un único archivo ejecutable, generalmente bajo el

nombre: SHILLONG_v3_PRO.exe

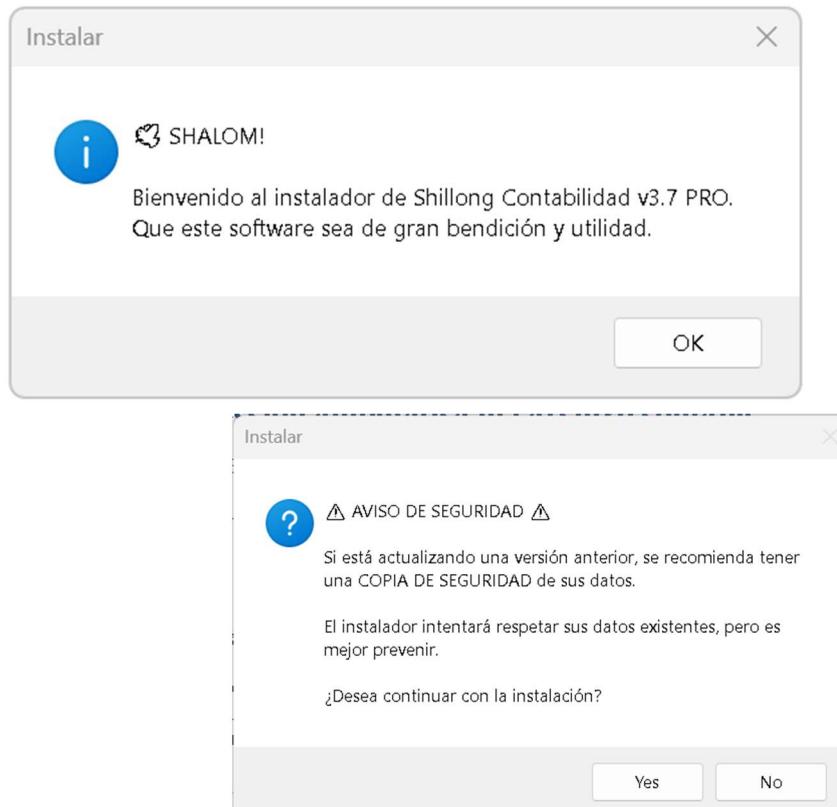
Este archivo puede ser entregado por memoria USB, correo electrónico o descargado desde un enlace proporcionado por el responsable técnico.

3

.2 Primera ejecución

1. Haga doble clic sobre **SHILLONG_v3_PRO.exe**

2. El sistema se abrirá y automáticamente realizará estas acciones:



- Crear la carpeta interna **/data** si no existe
- Buscar el archivo contable actual o crear uno vacío
- Preparar el entorno gráfico
- Cargar el plan contable y la configuración inicial

Durante el primer inicio puede tardar unos segundos más de lo habitual, especialmente si se crean archivos nuevos.

3.3 Carpeta de datos (creada automáticamente)

La primera vez que ejecuta el programa, se genera la carpeta:

/data

Dentro de ella se almacenan:

- **shillong_2026.json** (base de datos contable principal)

- **plan_contable_v3.json**
- **Backups creados por el usuario**
- **Archivos importados o temporales**
- **Manual del usuario (si se añade)**
- **Archivos auxiliares del sistema**

Es importante **no borrar esta carpeta** para evitar pérdida de información.

3.4 Selección automática del archivo contable

SHILLONG Contabilidad detecta automáticamente si existe el archivo principal:

data/shillong_2026.json

Si existe → lo carga

Si no existe → crea un archivo nuevo vacío con estructura correcta

Esto permite:

- Empezar desde cero sin errores
 - Recuperar archivos antiguos cuando sea necesario
 - Cambiar el archivo contable fácilmente desde Herramientas → “Importar JSON”
-

3.5 Primera configuración recomendada

Después del primer inicio, se recomienda:

1. Verificar que el archivo contable esté correcto
 - Ir a **Herramientas** → **Verificar JSON**
 2. Realizar un primer **Backup** (por seguridad)
 3. Abrir el **Libro Mensual** y comprobar si los movimientos aparecen correctamente
 4. Configurar el **Tema Claro/Oscuro** según preferencia
 5. Familiarizarse con el menú lateral y los módulos principales
-

3.6 Prueba rápida de funcionamiento

Para comprobar que el sistema funciona correctamente:

1. Registre un movimiento sencillo desde **Registrar**
 2. Verifique que aparece en:
 - o Libro Diario
 - o Libro Mensual
 - o Cierre Mensual
 3. Realice una exportación a Excel
 4. Abra la carpeta de datos para verificar que los archivos se guardan correctamente
-

3.7 Solución a problemas comunes durante el primer inicio

- Si Windows bloquea la ejecución:
→ clic derecho → **Propiedades** → “Desbloquear”
 - Si aparece un mensaje diciendo que el JSON está vacío:
→ esto es normal en la primera ejecución
→ SHILLONG creará uno automáticamente
 - Si no aparece el plan contable:
→ verificar que el archivo `plan_contable_v3.json` esté en la carpeta `/data`
-

4. ESTRUCTURA GENERAL DE LA APLICACIÓN

SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO ha sido diseñada para ofrecer una interfaz clara, ordenada y fácil de usar. La estructura visual sigue un modelo de aplicación moderna tipo ERP (sistema de gestión), con un menú lateral fijo, encabezado dinámico y un área central donde se muestran todas las vistas funcionales.

Esta arquitectura permite que las usuarias naveguen sin confusión y tengan siempre a la vista los módulos principales del sistema.

4.1 Componentes principales de la interfaz

La aplicación se divide en tres áreas clave:

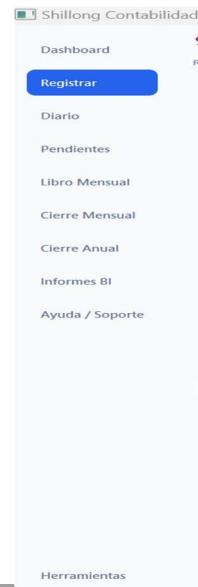
1. Sidebar (Menú lateral)

Ubicado en la parte izquierda de la pantalla, es la columna vertebral de la navegación.

Incluye los accesos directos a:

- Dashboard
- Registrar
- Libro Diario
- Libro Mensual
- Cierre Mensual
- Informes
- Herramientas
- Sistema
- Ayuda

El sidebar se mantiene **fijo** para facilitar el acceso a los módulos en todo momento.



2. Header Superior (Barra de título dinámica)

La parte superior de la aplicación muestra:

- El **título** del módulo activo (por ejemplo: “Registrar Movimientos”, “Libro Mensual”, etc.)
- El **ícono correspondiente** al módulo
- El modo claro/oscuro (dependiendo del tema)
- Estilo limpio e institucional

Este header se actualiza automáticamente cada vez que el usuario cambia de módulo.

[INSERTAR CAPTURA DEL HEADER AQUÍ]

3. Área Central de Contenido

Es la zona principal donde se carga cada vista o módulo.

Según lo que el usuario seleccione en el sidebar, aquí se mostrará:

- Formularios
- Tablas
- Resúmenes
- Gráficos
- Reportes
- Cierres mensuales
- Herramientas avanzadas

Cada módulo tiene su propio diseño adaptado a la información que presenta.

[INSERTAR CAPTURA DE UNA VISTA COMPLETA AQUÍ]

4.2 Diseño visual y estilo institucional

El estilo gráfico de SHILLONG Contabilidad está inspirado en:

- colores serenos y profesionales,
- tipografías legibles,
- iconos claros,
- separación adecuada de espacios
- y un diseño que facilita el enfoque en la información.

Esto permite que cualquier usuaria, incluso sin experiencia informática, pueda manejar la aplicación de manera intuitiva y agradable.

4.3 Responsividad en pantallas pequeñas

El sistema ha sido probado para funcionar adecuadamente en:

- Monitores de escritorio
- Pantallas de portátiles pequeños
- Resoluciones inferiores a 1366px

Los elementos se reacomodan sin afectar la navegación.

4.4 Flujo de navegación recomendado

Para un uso eficiente, se recomienda seguir el siguiente orden diario:

1. Registrar movimientos del día
 2. Verificar Libro Diario
 3. Revisar Libro Mensual
 4. Usar Cierre Mensual al final del mes
 5. Exportar los informes necesarios
 6. Realizar backup semanal
 7. Consultar Herramientas si es necesario reparar o aprender conceptos
-

4.5 Ventajas de esta estructura modular

- Permite actualizaciones por secciones sin romper todo el sistema
 - Facilita la exportación de informes
 - Aumenta la estabilidad del programa
 - Ayuda a las usuarias a orientarse rápidamente
 - Ofrece una organización clara y profesional
-

cómo está organizada tu aplicación SHILLONG Contabilidad.

SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO ha sido diseñada para ofrecer una interfaz clara, ordenada y fácil de usar. La estructura visual sigue un modelo de aplicación moderna tipo ERP (sistema de gestión), con un menú lateral fijo, encabezado dinámico y un área central donde se muestran todas las vistas funcionales.

Esta arquitectura permite que las usuarias naveguen sin confusión y tengan siempre a la vista los módulos principales del sistema.

4.1 Componentes principales de la interfaz

La aplicación se divide en tres áreas clave:

1. Sidebar (Menú lateral)

Ubicado en la parte izquierda de la pantalla, es la columna vertebral de la navegación.

Incluye los accesos directos a:

- Dashboard
- Registrar
- Libro Diario
- Libro Mensual
- Cierre Mensual
- Informes
- Herramientas
- Sistema
- Ayuda

El sidebar se mantiene **fijo** para facilitar el acceso a los módulos en todo momento.

[INSERTAR CAPTURA DEL SIDEBAR AQUÍ]

2. Header Superior (Barra de título dinámica)

La parte superior de la aplicación muestra:

- El **título** del módulo activo (por ejemplo: “Registrar Movimientos”, “Libro Mensual”, etc.)
- El **ícono correspondiente** al módulo
- El modo claro/oscuro (dependiendo del tema)
- Estilo limpio e institucional

Este header se actualiza automáticamente cada vez que el usuario cambia de módulo.

[INSERTAR CAPTURA DEL HEADER AQUÍ]

3. Área Central de Contenido

Es la zona principal donde se carga cada vista o módulo.

Según lo que el usuario seleccione en el sidebar, aquí se mostrará:

- Formularios
- Tablas
- Resúmenes
- Gráficos
- Reportes
- Cierres mensuales
- Herramientas avanzadas

Cada módulo tiene su propio diseño adaptado a la información que presenta.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para registrar movimientos contables. El encabezado indica "Shillong Contabilidad — Sisters Hospitalers" y "Registrar Movimientos".

El formulario principal es "REGISTRAR MOVIMIENTO CONTABLE". Los campos incluyen:

- Fecha:** 03/12/2025
- Documento:** Opcional — si está vacío se genera automático
- Cuenta contable:** 206000 – Aplicaciones informáticas
- Concepto:** Descripción del movimiento...
- Importe:** Debe: 0,00 | Haber: 0,00
- Banco / Estado:** Caja, Federal Bank, SBI, Union Bank, Otro, Pagado, Pendiente

Botones de acción incluyen: Actualizar lista, Duplicar movimiento, Guardar Movimiento, Limpiar Formulario, Limpiar Debe/Haber, Nuevo Registro y Buscar en movimientos... .

Un cuadro de diálogo emergente muestra una lista de movimientos registrados:

| | Fecha | Documento | Concepto | Cuenta | Nombre Cuenta | Debe | Haber | Banco | Estado | Saldo |
|---|------------|---------------|---------------------|--------|----------------------|-----------|-------|-------|--------|------------|
| 1 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70580 | Taxis noviembre | 629100 | Viajes | 15.850,00 | 0,00 | Caja | pagado | -15.850,00 |
| 2 | 30/11/2025 | SIN-DOC-64128 | Mass intention ... | 659020 | Culto | 1.000,00 | 0,00 | Caja | pagado | -16.850,00 |
| 3 | 30/11/2025 | SIN-DOC-62565 | Taxi to Mawiong ... | 652000 | Pastoral juvenil ... | 400,00 | 0,00 | Caja | pagado | -17.250,00 |

Al pie de la lista se muestra el balance: TOTAL DEBE: 52.060,00 | TOTAL HABER: 0,00 | SALDO: -52.060,00.

4.2 Diseño visual y estilo institucional

El estilo gráfico de SHILLONG Contabilidad está inspirado en:

- colores **serenos y profesionales**,
- tipografías legibles,
- iconos claros,
- separación adecuada de espacios
- y un diseño que facilita el enfoque en la información.

Esto permite que cualquier usuaria, incluso sin experiencia informática, pueda manejar la aplicación de manera intuitiva y agradable.

4.3 Responsividad en pantallas pequeñas

El sistema ha sido probado para funcionar adecuadamente en:

- Monitores de escritorio
- Pantallas de portátiles pequeños
- Resoluciones inferiores a 1366px 1980X1080 150 DPI

Los elementos se reacomodan sin afectar la navegación.

4.4 Flujo de navegación recomendado

Para un uso eficiente, se recomienda seguir el siguiente orden diario:

1. Registrar movimientos del día
 2. Verificar Libro Diario
 3. Revisar Libro Mensual
 4. Usar Cierre Mensual al final del mes
 5. Exportar los informes necesarios
 6. Realizar backup semanal
 7. Consultar Herramientas si es necesario reparar o aprender conceptos
-

4.5 Ventajas de esta estructura modular

- Permite actualizaciones por secciones sin romper todo el sistema
 - Facilita la exportación de informes
 - Aumenta la estabilidad del programa
 - Ayuda a las usuarias a orientarse rápidamente
 - Ofrece una organización clara y profesional
-
-



5. NAVEGACIÓN PRINCIPAL

La navegación dentro de **SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO** ha sido diseñada para ser intuitiva y fluida. El objetivo es que las usuarias puedan moverse entre los diferentes módulos de forma rápida, sin necesidad de memorizar rutas complejas o menús ocultos.

Toda la navegación se realiza desde el **Sidebar**, o menú lateral izquierdo, que permanece visible en todo momento para garantizar acceso inmediato a todas las funciones principales del sistema.

5.1 El Sidebar: Centro de navegación de la aplicación

El Sidebar incluye los accesos directos a cada módulo. Cada botón, además del texto, incluye un ícono representativo para facilitar la identificación visual.

Los módulos disponibles son:

1. **Dashboard**
2. **Registrar Movimientos**
3. **Libro Diario**
4. **Libro Mensual**
5. **Cierre Mensual**
6. **Informes**
7. **Herramientas**
8. **Sistema**
9. **Ayuda**

[INSERTAR CAPTURA DEL SIDEBAR AQUÍ]

5.2 Cómo funciona

Al hacer clic en cualquier módulo:

- El **Header Superior** se actualiza con el nombre del módulo
- El contenido central de la aplicación cambia automáticamente
- El módulo anterior se cierra sin perder datos
- La aplicación recuerda el último estado de navegación

No es necesario recargar la aplicación ni cerrar módulos manualmente.

5.3 Descripción de cada módulo

A continuación, se detalla brevemente la función de cada sección para que la usuaria identifique fácilmente dónde debe ir según la tarea que desea realizar:

Dashboard

Una vista general del estado contable actual.
(Si no está implementado aún, puede estar vacío o en desarrollo.)

Registrar Movimientos

El corazón del sistema.
Desde aquí se añaden ingresos, gastos y movimientos bancarios.

Ideal para uso diario.

Libro Diario

Muestra todos los movimientos ordenados por fecha.
Incluye búsqueda por rangos y exportación a Excel.

Libro Mensual

Desglose completo del mes seleccionado:

- Movimientos
 - Totales de ingreso y gasto
 - Saldo del mes
 - Exportación profesional
-

Cierre Mensual

Informe oficial para la Provincia:

Totales mensuales, diferencias, saldos y exportación estilo Shillong.

Informes Contables (Módulo Avanzado)

Incluye:

- Diario por rango
- Libro Mayor Agrupado
- Balance Sumas y Saldos
- Resumen Mensual por Cuentas

Es el módulo más potente del sistema para análisis y reportes.

Herramientas

Incluye funciones internas del sistema:

- Backup / Restaurar
 - Importar Excel
 - Reparar JSON
 - Auto-aprendizaje de conceptos
 - Verificar archivo
 - Reloj mundial
 - Calculadora
 - Abrir carpeta de datos
-

Sistema

Ajustes generales:

- Tema claro/oscuro
 - Información de la versión
 - Actualizaciones
-

❓ Ayuda

Centro de ayuda integrado con:

- Información del sistema
 - Manual PDF
 - Archivos importantes
 - Guía técnica
 - Enlaces útiles
-

5.4 Navegación rápida con el Header Superior

El Header no solo muestra el título del módulo activo, sino que también sirve como referencia visual para saber dónde te encuentras en todo momento.

Ejemplo:

- “Registrar Movimientos”
- “Libro Mensual – Noviembre 2025”
- “Informes > Libro Mayor”

Esto mejora la experiencia y orientación del usuario.

[INSERTAR CAPTURA DEL HEADER AQUÍ]

5.5 Flujo de trabajo recomendado

Para un uso eficiente, se recomienda:

1. Registrar movimientos diariamente
2. Revisar Libro Diario
3. Comprobar Libro Mensual al cierre del mes

-
4. Generar Cierre Mensual
 5. Exportar informes desde Informes
 6. Realizar backup semanal
 7. Consultar herramientas cuando sea necesario
-



6. REGISTRAR MOVIMIENTOS

El módulo **Registrar Movimientos** es uno de los más importantes y utilizados dentro de SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO. Desde esta sección se registran **todos los ingresos, gastos y movimientos bancarios**, los cuales alimentarán automáticamente el Libro Diario, Libro Mensual, Cierre Mensual e Informes.

Este módulo está diseñado para que cualquier usuaria, incluso sin formación contable, pueda registrar datos de manera clara, ordenada y sin errores.

6.1 Estructura del formulario

El formulario de registro contiene los siguientes campos:

Fecha

Fecha del movimiento en formato **dd/mm/yyyy**.
Es obligatoria y determina en qué mes aparecerá el movimiento.

Documento

Número o referencia del recibo, factura, transferencia o comprobante.

Ejemplos:

- *R-1023*
- *F-2025-12*
- *TR-55420*

Concepto

Descripción del movimiento.
Debe ser clara y breve, por ejemplo:

- *Compra de verduras*
- *Electricidad de noviembre*
- *Ingreso por donación*
- *Pago a proveedor*

Si queda vacío, el sistema utilizará el **nombre de la cuenta** como descripción en el Libro Mayor.

Cuenta

Cuenta contable asociada al movimiento.

Este campo está conectado al **plan contable oficial** cargado en
`/data/plan_contable_v3.json`.

La usuaria puede escribir o seleccionar la cuenta desde una lista desplegable.

Ejemplos:

- 603000 – Comestibles
- 555000 – Union Bank
- 570000 – Caja de Comunidad
- 629100 – Viajes

Debe

Monto del gasto (salida de dinero).

Cuando se introduce un valor aquí, el sistema lo considera **gasto**.

Haber

Monto del ingreso (entrada de dinero).

Cuando se introduce un valor aquí, el sistema lo considera **ingreso**.

Por norma contable del sistema, *si hay gasto (debe > 0), la moneda se fuerza a INR*.

Banco

Indica desde dónde se mueve el dinero:

- Caja
- Union Bank
- SBI
- Federal Bank
- Otro

Este valor impacta en los informes mensuales y de cierre.

Estado

Puede ser:

- **Pagado** → movimiento procesado
- **Pendiente** → movimiento aún no realizado

Esto permite llevar control de obligaciones que aún no se han ejecutado.

6.2 Funcionamiento interno

Cada vez que se registra un movimiento:

1. Se añade automáticamente al archivo JSON principal (`shillong_2026.json`)
2. El sistema calcula un **saldo individual de la línea**
3. Se actualizan los módulos relacionados:
 - Libro Diario
 - Libro Mensual
 - Cierre Mensual
 - Informes
4. Se genera automáticamente un backup interno (si el sistema está configurado)

Esto garantiza consistencia en todos los reportes.

6.3 Buenas prácticas al registrar

- Revisar siempre la **fecha** antes de guardar
- Usar conceptos claros y consistentes
- Verificar que el valor vaya en el campo correcto (**Debe o Haber**)
- Evitar dejar campos importantes vacíos
- Usar la cuenta contable adecuada (basada en el plan oficial)

Recomendación: registrar los movimientos **diariamente**, o como mínimo una vez por semana.

6.4 Captura Registrar

The screenshot shows the 'REGISTRAR MOVIMIENTO CONTABLE' (Register Accounting Movement) screen. The top navigation bar includes links for Dashboard, Registrar Movimientos, Registrar, Diario, Pendientes, Libro Mensual, Cierre Mensual, Cierre Anual, Informes BI, Ayuda / Soporte, and Herramientas. The main form fields include:

- Fecha: 03/12/2025
- Documento: Opcional — si está vacío se genera automático
- Cuenta contable: 206000 – Aplicaciones informáticas
- Concepto: Toner
- Importe: Debe: 500.00, Haber: 0.00
- Banco / Estado: Caja, Federal Bank, SBI, Union Bank, Otro, Pagado, Pendiente

Below the form is a table of accounting entries:

| | Fecha | Documento | Concepto | Cuenta | Nombre Cuenta | Debe | Haber | Banco | Estado | Saldo |
|---|------------|---------------|---------------------|--------|----------------------|-----------|-------|-------|--------|------------|
| 1 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70580 | Taxis november | 629100 | Viajes | 15.850,00 | 0,00 | Caja | pagado | -15.850,00 |
| 2 | 30/11/2025 | SIN-DOC-64128 | Mass intention ... | 659020 | Culto | 1.000,00 | 0,00 | Caja | pagado | -16.850,00 |
| 3 | 30/11/2025 | SIN-DOC-62565 | Taxi to Mawiong ... | 652000 | Pastoral juvenil ... | 400,00 | 0,00 | Caja | pagado | -17.250,00 |

Total DEBE: 52.060,00 | TOTAL HABER: 0,00 | SALDO: -52.060,00

6.5 Errores comunes y cómo evitarlos

| Error | Causa | Solución |
|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| Movimiento no aparece en el mes | Fecha mal escrita | Verificar formato dd/mm/yyyy |
| No aparece nombre de cuenta | Cuenta inexistente en plan contable | Revisar plan_contable_v3.json |
| Valores invertidos (Debe/Haber) | Error al escribir datos | Usar Herramientas → “Reparar Debe/Haber” |
| Estado incorrecto | No se seleccionó Pagado/Pendiente | Editar desde Registrar |

6.6 Edición de movimientos

Se puede seleccionar un movimiento existente y modificar sus datos.

Shillong Contabilidad v3.7.7 PRO

Shillong Contabilidad — Sisters Hospitallers

Diario General

Filtros

Nuevo Movimiento

Buscar texto... Filtrar

| | Fecha | Doc | Concepto | Cuenta | Nombre | Debe | Haber | Banco | Estado | Saldo |
|----|------------|---------------|--------------------------------|--------|----------------------|-----------|-------|-------|--------|------------|
| 1 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70580 | Taxis november | 629100 | Viajes | 15,850.00 | 0.00 | Caja | pagado | -15,850.00 |
| 2 | 30/11/2025 | SIN-DOC-64128 | Mass intention month november | 659020 | Culto | 1,000.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,000.00 |
| 3 | 30/11/2025 | SIN-DOC-62565 | Taxi to Mawiong Parish | 652000 | Pastoral juvenil ... | 400.00 | 0.00 | Caja | pagado | -400.00 |
| 4 | 30/11/2025 | SIN-DOC-96435 | Expenses travelling Mary's ... | 629100 | Viajes | 1,470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,470.00 |
| 5 | 30/11/2025 | SIN-DOC-87825 | Donation | 658000 | Donativos y ... | 300.00 | 0.00 | Caja | pagado | -300.00 |
| 6 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70572 | Travelling University MLCU | 629100 | Viajes | 470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -470.00 |
| 7 | 30/11/2025 | SIN-DOC-53582 | Travelling Shanti Bhavan | 629100 | Viajes | 1,470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,470.00 |
| 8 | 30/11/2025 | SIN-DOC-80025 | Monthly expenses Food | 603000 | Compra de ... | 2,230.00 | 0.00 | Caja | pagado | -2,230.00 |
| 9 | 29/11/2025 | SIN-DOC-69807 | CRI of Meghalaya fees | 659010 | Cuotas y ... | 500.00 | 0.00 | Caja | pagado | -500.00 |
| 10 | 29/11/2025 | SIN-DOC-22616 | Paper | 602500 | Material de ... | 1,400.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,400.00 |
| 11 | 29/11/2025 | SIN-DOC-51094 | CRI meeting | 650530 | Formación ... | 450.00 | 0.00 | Caja | pagado | -450.00 |
| 12 | 29/11/2025 | SIN-DOC-48694 | Beef | 603000 | Compra de ... | 750.00 | 0.00 | Caja | pagado | -750.00 |
| 13 | 29/11/2025 | SIN-DOC-28291 | Chapel decoration | 659020 | Culto | 240.00 | 0.00 | Caja | pagado | -240.00 |
| 14 | 29/11/2025 | SIN-DOC-15118 | Atta | 603000 | Compra de ... | 300.00 | 0.00 | Caja | pagado | -300.00 |

Registros: 78 | Gastos: 125,249.90 | Ingresos: 5,000.00

6.7 Edición de Movimientos (solo en Diario General)

El módulo **Diario General** incluye una herramienta exclusiva que permite **editar un movimiento ya registrado**, sin necesidad de buscarlo en otros módulos.

Esta función es muy útil para corregir:

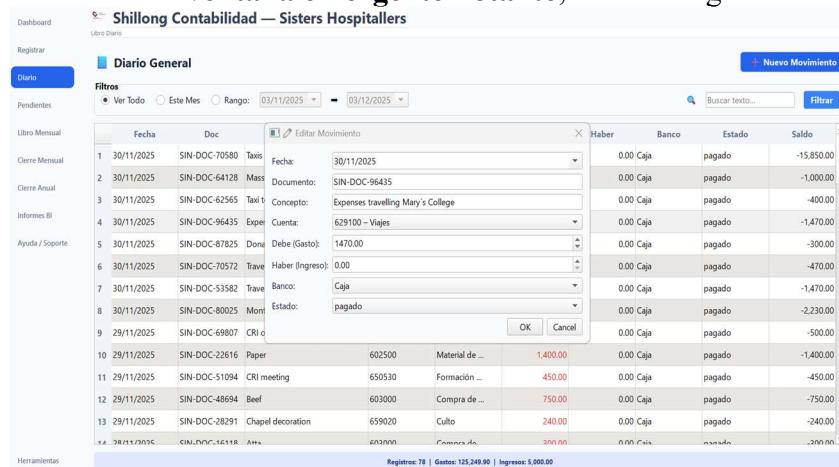
- Fechas escritas de forma incorrecta
- Errores en el documento
- Conceptos incompletos
- Cuenta contable mal seleccionada
- Valores invertidos entre Debe y Haber
- Estado (pagado / pendiente)
- Banco utilizado

Es la manera más rápida y segura de actualizar la información contable.

6.7.1 Cómo acceder a la edición

En el Diario General:

1. Haz clic sobre cualquier fila del movimiento que deseas editar.
2. Presiona el botón “**Editar Movimiento**”.
3. Se abrirá una **ventana emergente flotante**, como la siguiente



The screenshot shows the Shillong Contabilidad software interface for the 'Diario General' (General Journal). The main window displays a list of journal entries with columns for Date, Document Number, Description, Debit, Credit, Bank, Status, and Balance. A floating dialog box titled 'Editar Movimiento' (Edit Movement) is overlaid on the list, containing fields for Date, Document, Concept, Account, and Status, along with OK and Cancel buttons. The status bar at the bottom indicates 'Registros: 78 | Gastos: 125,249.00 | Ingresos: 5,000.00'.

4.

| | |
|------------------|------------------------------------|
| Fecha: | 30/11/2025 |
| Documento: | SIN-DOC-96435 |
| Concepto: | Expenses travelling Mary's College |
| Cuenta: | 629100 – Viajes |
| Debe (Gasto): | 1470.00 |
| Haber (Ingreso): | 0.00 |
| Banco: | Caja |
| Estado: | pagado |

OK Cancel

Esta ventana permite modificar todos los campos relevantes del movimiento.

6.7.2 Campos editables en el panel emergente

La ventana de edición contiene exactamente los mismos campos que el registro original:

- **Fecha**
- **Documento**
- **Concepto**
- **Cuenta contable**
- **Debe (Gasto)**
- **Haber (Ingreso)**
- **Banco**
- **Estado (pagado / pendiente)**

Los datos se cargan automáticamente según el movimiento seleccionado y pueden modificarse libremente.

6.7.3 Guardar cambios

Después de realizar los ajustes:

1. Presiona **OK**
2. SHILLONG actualiza inmediatamente:
 - El archivo JSON

- El saldo del movimiento
- Las tablas visibles en el Diario
- Los totales inferiores (gastos / ingresos)
- El Libro Mensual
- El Cierre Mensual
- El Cierre Anual
- Informes BI

El sistema regenera todos los cálculos al instante para mantener la contabilidad totalmente coherente.

6.7.4 Cancelar cambios

Si pulsa **Cancelar**, el sistema no guarda ninguna modificación.

6.7.5 Nota importante

La **edición solo está disponible en el Diario General**, porque:

- Es el módulo más visual
- Es donde la usuaria revisa los movimientos día a día
- Es el lugar ideal para hacer correcciones sin riesgo

Los demás módulos (Libro Mensual, Cierre, BI, etc.) solo reflejan los datos y no permiten edición directa.

6.7.6 Buenas prácticas al editar

- Evitar cambiar fechas de movimientos históricos sin revisar el cierre del mes
 - No invertir Debe/Haber manualmente: usar la herramienta “Reparar Debe/Haber” de Herramientas si hace falta
 - Verificar siempre que la cuenta contable corresponda al tipo de gasto
 - Revisar que el estado (pagado/pendiente) sea correcto antes de guardar
 - Actualizar la fecha solo si el comprobante original lo justifica
-

¡Aquí tienes la **Sección 7 del Manual**, completamente redactada, profesional, clara, y adaptada al **SHILLONG CONTABILIDAD v3.7.7 PRO**, incluyendo todas las funciones reales del módulo Diario, con la edición emergente incluida.

Está lista para copiar y pegar en tu documento Word.

7. Libro Diario (Diario General)

El **Libro Diario**, también llamado **Diario General**, es el corazón operativo de SHILLONG Contabilidad.

Aquí es donde se visualizan **todos los movimientos día por día**, permitiendo búsquedas, filtros avanzados y edición inmediata de cualquier registro.

Es el módulo más usado por la economía y el sitio donde se realizan la mayoría de las revisiones.

| | Fecha | Doc | Concepto | Cuenta | Nombre | Debe | Haber | Banco | Estado | Saldo |
|----|------------|---------------|--------------------------------|--------|----------------------|-----------|-------|-------|--------|------------|
| 1 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70580 | Taxis november | 629100 | Viajes | 15,850.00 | 0.00 | Caja | pagado | -15,850.00 |
| 2 | 30/11/2025 | SIN-DOC-64128 | Mass intention month november | 659020 | Culto | 1,000.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,000.00 |
| 3 | 30/11/2025 | SIN-DOC-62565 | Taxi to Mawiong Parish | 652000 | Pastoral juvenil ... | 400.00 | 0.00 | Caja | pagado | -400.00 |
| 4 | 30/11/2025 | SIN-DOC-96435 | Expenses travelling Mary's ... | 629100 | Viajes | 1,470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,470.00 |
| 5 | 30/11/2025 | SIN-DOC-87825 | Donation | 658000 | Donativos y ... | 300.00 | 0.00 | Caja | pagado | -300.00 |
| 6 | 30/11/2025 | SIN-DOC-70572 | Travelling University MLCU | 629100 | Viajes | 470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -470.00 |
| 7 | 30/11/2025 | SIN-DOC-53582 | Travelling Shanti Bhavan | 629100 | Viajes | 1,470.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,470.00 |
| 8 | 30/11/2025 | SIN-DOC-80025 | Monthly expenses Food | 603000 | Compra de ... | 2,230.00 | 0.00 | Caja | pagado | -2,230.00 |
| 9 | 29/11/2025 | SIN-DOC-69807 | CRI of Meghalaya fees | 659010 | Cuotas y ... | 500.00 | 0.00 | Caja | pagado | -500.00 |
| 10 | 29/11/2025 | SIN-DOC-22616 | Paper | 602500 | Material de ... | 1,400.00 | 0.00 | Caja | pagado | -1,400.00 |
| 11 | 29/11/2025 | SIN-DOC-51094 | CRI meeting | 650530 | Formación ... | 450.00 | 0.00 | Caja | pagado | -450.00 |
| 12 | 29/11/2025 | SIN-DOC-48694 | Beef | 603000 | Compra de ... | 750.00 | 0.00 | Caja | pagado | -750.00 |
| 13 | 29/11/2025 | SIN-DOC-28291 | Chapel decoration | 659020 | Culto | 240.00 | 0.00 | Caja | pagado | -240.00 |
| 14 | 29/11/2025 | SIN-DOC-16118 | Alta | 602000 | Compra de ... | 300.00 | 0.00 | Caja | pagado | -300.00 |

7.1 ¿Qué muestra el Libro Diario?

Cada fila del Diario representa un movimiento contable con los siguientes datos:

- **Fecha del comprobante**

- **Documento** (número o referencia interna)
- **Concepto** (descripción del gasto o ingreso)
- **Cuenta contable**
- **Debe (Gasto)**
- **Haber (Ingreso)**
- **Banco / Caja**
- **Estado** (pagado / pendiente)
- **Saldo de la línea**

Al final de la tabla, el sistema muestra automáticamente:

- **Número total de registros del periodo**
- **Suma de todos los gastos (Debe)**
- **Suma de todos los ingresos (Haber)**

Este cálculo es automático e instantáneo cada vez que se aplican filtros o se edita un movimiento.

7.2 Filtros del Diario

En la parte superior encontrarás un panel de filtros muy fácil de usar. Permite navegar entre períodos y encontrar movimientos específicos:

Modos de búsqueda:

1. **Ver Todo**
Muestra todos los registros sin restricciones.
2. **Este Mes**
Carga automáticamente los movimientos del mes actual.
3. **Rango de Fechas**
Permite seleccionar manualmente una fecha inicial y final.
4. **Buscar por texto**
Un buscador que encuentra coincidencias en:
 - Concepto
 - Documento
 - Cuenta contable
 - Banco
 - Estado

Ideal para localizar pagos, conceptos repetidos o comprobar documentación.

7.3 Crear un nuevo movimiento

El botón “**+ Nuevo Movimiento**” abre el formulario para registrar un gasto o ingreso.

Campos disponibles:

- Fecha
- Documento
- Concepto
- Cuenta contable
- Debe (gasto)
- Haber (ingreso)
- Banco
- Estado (pagado / pendiente)

SHILLONG valida automáticamente los importes y calcula el saldo línea a línea.

7.4 Edición avanzada de movimientos (exclusiva del Diario)

El Diario es el **único módulo** donde puedes editar un movimiento ya guardado.

Cómo editar un movimiento:

1. Selecciona la fila del movimiento.
2. Haz clic en “**Editar Movimiento**”.
3. Se abre una **ventana emergente** con todos los campos editables:

(Aquí colocas la captura que me enviaste)

Campos editables:

- Fecha
- Documento
- Concepto
- Cuenta contable
- Debe / Haber
- Banco
- Estado

Al presionar **OK**, el sistema actualiza:

- El archivo JSON
- Los cálculos de ese día

- El Libro Mensual
- El Cierre Mensual
- El Cierre Anual
- Las estadísticas de BI

Todo se recalcula en tiempo real para mantener la integridad contable.

7.5 Seguridad al editar

SHILLONG protege la contabilidad mediante:

- Guardado inmediato en JSON
- Validación de campos
- Cálculo automático de saldos
- Actualización de todos los informes derivados

Recomendaciones:

- Editar solo los campos necesarios
 - No cambiar fechas sin revisar cierres previos
 - No invertir manualmente Debe/Haber (usar “Reparar Debe/Haber” en Herramientas si hace falta)
-

7.6 Vista compacta y navegación rápida

La tabla del Diario permite:

- Ordenar por columnas
- Seleccionar filas con un clic
- Desplazarte rápidamente usando scroll
- Visualizar colores especiales:
 - **Rojo:** gasto
 - **Verde:** ingreso
 - **Gris:** movimiento pendiente

Esto facilita detectar errores y patrones de manera visual.

7.7 Integración con otros módulos

El Diario actúa como base para:

- Libro Mensual
- Cierre Mensual
- Cierre Anual
- Informes BI
- Exportación a Excel

Si un movimiento está mal en el Diario, estará mal en todos los informes.
Por eso el Diario es el punto principal de revisión y corrección.

7.8 Resumen

El **Libro Diario** es:

- El registro oficial de todas las operaciones
- El módulo más completo para filtrar, revisar y corregir
- La base de todos los informes de SHILLONG
- La herramienta diaria del economato
- El lugar donde se consolidan los montos globales del día, mes y año

Es el módulo que más te acompaña en la gestión diaria y donde SHILLONG demuestra su potencia y sencillez.

Perfecto.

Aquí tienes la **Sección 8 del Manual: Libro Mensual**, redactada con estilo profesional, clara, detallada y totalmente ajustada al funcionamiento real de **SHILLONG CONTABILIDAD v3.7.7 PRO**.

Puedes copiarla directamente a Word.

8. Libro Mensual

El **Libro Mensual** es una vista organizada de todos los gastos e ingresos correspondientes a un mes específico.

Mientras que el Libro Diario muestra los movimientos día por día, el Libro Mensual

agrupa y resume la información según su **cuenta contable**, facilitando la revisión, el análisis y la presentación mensual.

Es uno de los módulos más utilizados por las Hermanas y por administración, ya que permite visualizar:

- ✓ Totales por cuenta
- ✓ Detalle de cada movimiento dentro de la cuenta
- ✓ Gasto mensual acumulado
- ✓ Ingreso mensual acumulado
- ✓ Balance general del mes

The screenshot shows the Shillong Contabilidad software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Registrar, Diario, Pendientes, Libro Mensual (which is selected and highlighted in blue), Cierre Mensual, Cierre Anual, Informes BI, Ayuda / Soporte, and Herramientas. The main area is titled "Libro Diario Mensual" and shows the following summary data:

| | Total Gastos | Total Ingresos | Saldo del Mes |
|--|---------------------|-------------------|----------------------|
| | (125,249.90) | (5,000.00) | (-120,249.90) |

Below this, a table lists 13 transactions with the following columns: Fecha, Doc, Concepto, Cuenta, Nombre, Debe, Haber, Saldo, Banco, Estado, and Categoría. The transactions are:

| Fecha | Doc | Concepto | Cuenta | Nombre | Debe | Haber | Saldo | Banco | Estado | Categoría |
|---------------|---------------|------------------|--------|-----------------|----------|-------|------------|-------|--------|----------------------|
| 1 03/11/2025 | SIN-DOC-22811 | Chicken | 603000 | Compra de ... | 350.00 | 0.00 | -350.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 2 06/11/2025 | SIN-DOC-10883 | Pork | 603000 | Compra de ... | 700.00 | 0.00 | -1,050.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 3 08/11/2025 | SIN-DOC-76503 | Beef | 603000 | Compra de ... | 750.00 | 0.00 | -1,800.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 4 12/11/2025 | SIN-DOC-21466 | Pork | 603000 | Compra de ... | 700.00 | 0.00 | -2,500.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 5 13/11/2025 | SIN-DOC-16677 | Rice-oil | 603000 | Compra de ... | 6,200.00 | 0.00 | -8,700.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 6 13/11/2025 | SIN-DOC-19548 | Vegetables | 603000 | Compra de ... | 1,230.00 | 0.00 | -9,930.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 7 15/11/2025 | SIN-DOC-37695 | Beef | 603000 | Compra de ... | 750.00 | 0.00 | -10,680.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 8 15/11/2025 | SIN-DOC-26656 | Medicines sr ... | 600000 | Compra de ... | 90.00 | 0.00 | -10,770.00 | Caja | pagado | Farmacia y Sanitario |
| 9 17/11/2025 | SIN-DOC-21995 | Chicken | 603000 | Compra de ... | 400.00 | 0.00 | -11,170.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 10 17/11/2025 | SIN-DOC-89338 | Book binding | 602500 | Material de ... | 482.00 | 0.00 | -11,652.00 | Caja | pagado | Material oficina |
| 11 19/11/2025 | SIN-DOC-73321 | Paper | 602500 | Material de ... | 685.00 | 0.00 | -12,337.00 | Caja | pagado | Material oficina |
| 12 19/11/2025 | SIN-DOC-63328 | Pork | 603000 | Compra de ... | 700.00 | 0.00 | -13,037.00 | Caja | pagado | FOOD |
| 13 19/11/2025 | SIN-DOC-64558 | Newspaper | 650570 | Libros, ... | 155.00 | 0.00 | -13,192.00 | Caja | pagado | Prensa y libros |

8.1 ¿Qué muestra el Libro Mensual?

La estructura está dividida en **bloques**. Cada bloque corresponde a una **cuenta contable** y contiene:

A. Encabezado de la cuenta

Ejemplo:

629100 — Viajes

Aquí SHILLONG muestra:

- Código de cuenta
- Nombre de la cuenta
- Total del gasto o ingreso del mes en esa cuenta

B. Tabla de movimientos de la cuenta

Cada tabla muestra los campos:

- **Fecha**
- **Documento**
- **Descripción / Concepto**
- **Debe (Gasto)**
- **Haber (Ingreso)**
- **Saldo línea**

Los saldos se calculan línea por línea para facilitar la lectura.

C. TOTAL acumulado de la cuenta

Al final de cada bloque aparece:

TOTAL (Cuenta) = suma de todos los Debe - suma de todos los Haber

Para gastos, lo normal es ver un número negativo.

Para ingresos, lo normal es ver un número positivo.

8.2 Selección de mes y carga automática

En la parte superior del módulo puedes elegir:

- **Mes**
- **Año**

Al seleccionar uno nuevo, SHILLONG recarga automáticamente todos los movimientos correspondientes al periodo.

No necesitas filtrar ni refrescar manualmente: las tablas se regeneran solas.

8.3 Totales globales del mes

Al final del Libro Mensual SHILLONG muestra un resumen:

- **Gasto total del mes (Debe)**
- **Ingreso total del mes (Haber)**
- **Balance mensual = Ingresos – Gastos**

Esto permite saber:

- Si el mes terminó en positivo o negativo
 - La proporción entre gastos e ingresos
 - Qué cuentas consumieron más recursos
-

8.4 Interpretación de colores y formato

El Libro Mensual utiliza colores suaves y consistentes para identificar con rapidez:

- **Texto rojo** → Gastos
- **Texto verde** → Ingresos
- **Totales en negrita** → Para facilitar la contabilidad visual

Además, cada cuenta está separada con barras de color (estilo SHILLONG) que ayudan a distinguir los bloques.

8.5 ¿Qué se puede hacer desde el Libro Mensual?

El módulo está diseñado para **consulta, análisis y revisión**, por lo que mantiene estabilidad al no permitir modificaciones directas.

Acciones disponibles:

- ✓ Revisar movimientos agrupados por cuenta
- ✓ Comparar gastos entre meses
- ✓ Identificar gastos inusuales
- ✓ Revisar cuentas con altos consumos
- ✓ Ver totales de forma clara sin navegar uno por uno
- ✓ Hacer auditoría interna rápida

Importante:

Las ediciones *no se hacen aquí*.

Para editar un movimiento debes ir al **Libro Diario**, que es el único módulo con edición directa.

8.6 Flujo recomendado de revisión mensual

Para las Hermanas y administración recomendamos:

1. Revisar el Diario del mes completo

Verificar que todas las fechas, documentos y conceptos estén correctos.

2. Abrir el Libro Mensual

Se verá automáticamente ordenado y limpio.

3. Revisar las cuentas con más gasto

Ejemplo: alimentación, medicinas, mantenimiento.

4. Revisar cuentas críticas

Ejemplo: viajes, reparaciones, cultos.

5. Validar el balance mensual

Compararlo con el reporte general del año.

8.7 Relación con otros módulos

El Libro Mensual es fundamental y alimenta:

- **Cierre Mensual**
- **Cierre Anual**
- **Informes BI**
- **Exportaciones a Excel**

Todo lo que se ve aquí se construye a partir del **Libro Diario**, por eso la importancia de tenerlo bien revisado antes del cierre.

8.8 Resumen

El **Libro Mensual** es:

- Clarísimo para revisar gastos por cuenta
- Fundamental para los reportes mensuales internos
- La forma más limpia de entender dónde se está gastando
- La base para cierres y auditorías
- Automático, rápido y estructurado

Si el Diario es como mirar *día por día*,
el Libro Mensual es como mirar *todo el mes desde arriba*.

9. Cierre Mensual

El **Cierre Mensual** es el proceso mediante el cual SHILLONG resume, ordena y presenta toda la información contable correspondiente a un mes específico.

Su objetivo es ofrecer una visión clara del movimiento económico total, permitiendo evaluar:

- **Gasto total del mes**
- **Ingreso total del mes**
- **Balance mensual**
- **Cuentas más utilizadas**
- **Distribución de los gastos por categoría**

Este módulo es fundamental porque es el que se usa para la revisión interna de las Hermanas, contabilidad general y auditorías anuales.

Screenshot of the Shillong Contabilidad — Sisters Hospitalers software interface showing the monthly closing process.

Header: Shillong Contabilidad — Sisters Hospitalers
Cierre Mensual

Left Sidebar:

- Dashboard
- Registrar
- Diario
- Pendientes
- Libro Mensual
- Cierre Mensual** (selected)
- Cierre Anual
- Informes BI
- Ayuda / Soporte
- Herramientas

Central Content:

Cierre Mensual

Mes: Noviembre Año: 2025 Exportar ▾

Banco: Todos Cuenta: Todas

Summary:

| Gastos | Ingresos | Saldo |
|--------------|------------|---------------|
| (125,249.90) | (5,000.00) | (-120,249.90) |

Table: Movimientos del mes

| Fecha | Cuenta | Categoría | Concepto | Debe | Haber | Saldo | Banco | Documento |
|--------------|--------|-----------|----------|--------|-------|-----------|-------|---------------|
| 1 03/11/2025 | 603000 | FOOD | Chicken | 350.00 | 0.00 | -350.00 | Caja | SIN-DOC-22811 |
| 2 06/11/2025 | 603000 | FOOD | Pork | 700.00 | 0.00 | -1,050.00 | Caja | SIN-DOC-10883 |
| 3 08/11/2025 | 603000 | FOOD | Beef | 750.00 | 0.00 | -1,800.00 | Caja | SIN-DOC-76503 |

Chart: Gastos por Categoría

Right Panel:

- Anomalías: Todo correcto.

9.1 ¿Qué hace exactamente el Cierre Mensual?

El módulo realiza automáticamente las siguientes acciones:

✓ 1. Recopila todos los movimientos del mes

El sistema busca en la base de datos todos los movimientos que coinciden con el mes y año seleccionados.

✓ 2. Calcula totales globales

SHILLONG calcula:

- **Total Gasto (Debe)**
- **Total Ingreso (Haber)**
- **Balance = Ingresos – Gastos**

El resultado final permite saber si el mes cerró con:

- Superávit (positivo)
- Equilibrio
- Déficit (negativo)

✓ 3. Agrupa los movimientos por cuenta contable

Esto permite:

- Ver cuánto se gastó por categoría (alimentos, medicinas, mantenimiento, viajes, etc.)
- Identificar dónde se concentran los gastos más importantes

✓ 4. Genera un resumen visual y ordenado

El cierre mensual muestra una vista limpia con:

- Listado de cuentas con sus totales
- Resumen general del mes
- Sección inferior con balance consolidado

9.2 Interfaz del Cierre Mensual

La pantalla del Cierre Mensual se divide en:

A. Selector de Mes / Año

Situado en la parte superior.

Al cambiar mes o año, SHILLONG recalcula todo automáticamente.

B. Tabla de Totales por Cuenta

Cada fila muestra:

- Código de cuenta
- Nombre de la cuenta
- Total del mes
- Suma del Debe o del Haber según corresponda

Las cuentas aparecen ordenadas según el plan contable.

C. Resumen Global

Al final del módulo aparece un recuadro mostrando:

- **Total Debe (Gastos)**
- **Total Haber (Ingresos)**
- **Balance Mensual Final**

Este resumen es el utilizado para reportes contables y auditorías.

9.3 ¿Qué NO se puede hacer en el Cierre Mensual?

Para garantizar estabilidad contable, en este módulo **no se permite editar movimientos**.

Si hay un error en un monto, concepto o documento:

- Debes corregirlo en **Libro Diario**
- Luego regresar al **Cierre Mensual**
- El sistema recalculará todo automáticamente

Esto protege la integridad de los cierres.

9.4 Cómo interpretar el Balance Mensual

El balance final resume el comportamiento económico del mes.

BALANCE = INGRESOS – GASTOS

- Si el resultado es **positivo** → hubo más ingresos que gastos
- Si es **cero** → mes equilibrado
- Si es **negativo** → se gastó más de lo que ingresó

Las Hermanas suelen fijarse en:

- Meses con mucha variación
 - Meses donde el gasto en medicinas, alimentos o mantenimiento subió
 - Fechas importantes o estacionales (fiestas, trabajos de reparación, etc.)
-

9.5 Relación con los otros módulos

El Cierre Mensual es el puente entre:

Libro Diario → Libro Mensual → Cierre Mensual → Cierre Anual

- Toma los datos procesados del Libro Diario
- Se organiza con la estructura del Libro Mensual
- Resume todo en un informe final que alimenta al Cierre Anual

Es un pilar central del flujo contable.

9.6 Uso recomendado por parte de las Hermanas

Para una revisión mensual responsable:

1. Revisar primero el Libro Diario

Corregir errores, revisar documentos y montos.

2. Revisar el Libro Mensual

Visualizar gastos por cuenta.

3. Abrir el Cierre Mensual

Comprobar los totales y el balance general.

4. Registrar observaciones

Si algo parece fuera de lo normal, revisar nuevamente la cuenta involucrada.

5. Guardar el resumen mensual (opcional)

Muchos centros utilizan esta información para preparar:

- Informes internos
 - Informes para congregación
 - Reportes anuales
 - Auditorías
-

9.7 Ventajas del Cierre Mensual de SHILLONG

- **Totalmente automático**
 - **Preciso y ordenado**
 - **Compatible con auditorías**
 - **Basado en el plan contable real de las Hermanas**
 - **Reduce errores humanos**
 - **Claridad visual**
 - **Estructura sólida e inalterable**
-

9.8 Resumen final

El Cierre Mensual es la herramienta clave para comprender el estado económico de un mes completo, revisar gastos, analizar tendencias y preparar los reportes que las Hermanas necesitan.

Es confiable, seguro y se actualiza en tiempo real según los movimientos del Libro Diario.

10. Cierre Anual

El **Cierre Anual** es uno de los módulos más importantes del sistema SHILLONG. Permite visualizar de forma consolidada toda la actividad económica de un año completo, agrupada por cuentas, facilitando auditorías, reportes a la Congregación y planificación estratégica para el año siguiente.

El objetivo de este módulo es ofrecer:

- Un resumen claro del movimiento contable del año.
- Totales acumulados por cuenta contable.

- Gastos principales y cuentas más utilizadas.
- Balance anual final.

Es la vista más global y completa del sistema.

10.1 ¿Qué hace el Cierre Anual?

El módulo realiza cálculos automáticos basados en los 12 meses del año seleccionado.

✓ 1. Reúne todos los movimientos del año

El sistema escanea la base de datos y selecciona únicamente los movimientos donde el año de la fecha coincide con el solicitado.

✓ 2. Agrupa los movimientos por cuenta

Esto permite saber:

- Cuánto se gastó en cada categoría durante todo el año.
- Qué cuentas tuvieron mayor actividad.
- Qué áreas consumen más recursos (alimentos, medicinas, viajes, mantenimiento, etc.).

✓ 3. Calcula los totales anuales

Para cada cuenta:

- **Total Debe (Gastos acumulados)**
- **Total Haber (Ingresos acumulados)**

Y para el total del año:

- **Gasto total anual**
- **Ingreso total anual**
- **Balance anual final (Ingresos – Gastos)**

✓ 4. Identifica cuentas principales

El módulo permite detectar:

- Las cuentas con mayor gasto.
- Las categorías que requieren más atención.
- Posibles excesos o picos anormales en el año.

✓ 5. Presenta todo en un formato limpio y profesional

La interfaz del Cierre Anual mantiene la estética del sistema:

- Tabla ordenada por cuentas.
 - Totales visibles al pie.
 - Colores suaves y consistentes.
 - Navegación simple y sin opciones de edición.
-

10.2 Interfaz del Cierre Anual

La pantalla se divide en tres zonas principales:

A. Selector de Año

Un combo donde se elige el año que se desea analizar.

Al cambiar el año, SHILLONG recalcula todo de manera automática.

B. Tabla de Totales Anuales por Cuenta

Cada fila muestra:

- Código de la cuenta
- Nombre de la cuenta
- Suma total del Debe
- Suma total del Haber
- Balance por cuenta

Las cuentas se muestran en orden numérico, lo que permite una lectura contable clásica y fácil.

C. Resumen Global del Año

Al final de la tabla aparece un panel de resumen con:

- **Total de Gastos (Debe)**
- **Total de Ingresos (Haber)**
- **Balance final del año**

Este panel representa el resultado económico global del año y es el dato más relevante para:

- Auditorías
 - Informes congregacionales
 - Evaluaciones financieras
 - Ajustes presupuestarios
-

10.3 ¿Qué NO se puede hacer en el Cierre Anual?

Para proteger la integridad de los informes oficiales:

- **No se pueden editar movimientos desde aquí.**
- **No se pueden eliminar ni modificar cuentas.**
- **No se puede modificar el cálculo del balance.**

Si es necesario corregir algún dato:

- La corrección debe hacerse en **Libro Diario**
- Después volver al Cierre Anual
- El sistema recalculará automáticamente

Esto garantiza que los informes anuales sean confiables y estables.

10.4 Uso recomendado para Auditorías

El Cierre Anual está diseñado para facilitar el trabajo del auditor o de la responsable de contabilidad.

Procedimiento sugerido:

1. Revisar primero el **Libro Diario**, para corregir errores.
2. Revisar el **Libro Mensual**, para verificar consistencia por categoría.
3. Abrir el **Cierre Mensual** para comprobar totales por mes.
4. Abrir el **Cierre Anual** para validar el estado general del año.

El auditor puede pedir:

- Totales por cuenta
- Comparación con años anteriores
- Comprobación de documentos (facturas) del Libro Diario

- Revisión de gastos inusuales

El Cierre Anual ofrece todos los datos necesarios.

10.5 Interpretación del Balance Anual

El balance final del año muestra el resultado completo del ejercicio económico.

BALANCE ANUAL = Ingresos Totales – Gastos Totales

Interpretación:

- **Balance positivo:** el año terminó con superávit.
- **Balance cero:** año equilibrado.
- **Balance negativo:** hubo déficit.

Si hay déficit continuo durante varios meses o años, puede indicar:

- Incrementos en gasto de personal o alimentación
- Reparaciones extraordinarias
- Aumento en gastos médicos
- Disminución de donaciones o financiación

El balance anual ayuda a comprender tendencias.

10.6 Relación con el nuevo módulo de Informes BI

En versiones recientes del sistema (v3.7.x), SHILLONG está comenzando a integrar informes avanzados:

- Libro Mayor
- Sumas y Saldos
- Informes comparativos
- Exportación a Excel estilo profesional

El Cierre Anual sirve como base para esos informes, proporcionando los datos agregados del año.

10.7 Ventajas del Cierre Anual de SHILLONG

- 100% automático
- Resultados consistentes
- Precisión contable
- Interfaz sencilla para las Hermanas
- Ideal para auditorías internas y externas
- Totalmente compatible con exportaciones y nuevos módulos BI

10.8 Resumen final

El **Cierre Anual** es la herramienta que permite comprender el estado económico completo de un año.

Aporta claridad, transparencia y orden, haciendo que la revisión contable sea rápida y confiable.

Es indispensable para una gestión responsable y para cumplir con los estándares de la Congregación.

11. Pendientes

El módulo **Pendientes** es una herramienta diseñada para ofrecer una visión clara y rápida de todos los movimientos que aún no han sido marcados como *pagados* dentro del sistema. Es una vista esencial para controlar obligaciones abiertas, facturas por pagar y cualquier movimiento que requiera seguimiento.

Mientras que el *Libro Diario* muestra todos los movimientos, **Pendientes** se enfoca exclusivamente en aquellos registros cuyo estado es "*pendiente*", permitiendo a la administración actuar sin perder tiempo buscando manualmente.

11.1 ¿Qué muestra el módulo de Pendientes?

Esta vista recoge automáticamente:

- Movimientos con estado "**pendiente**"
- Movimientos con montos en Debe o Haber aún no conciliados
- Compras aún no abonadas
- Facturas o pagos programados
- Cualquier movimiento donde la casilla *estado* no sea "*pagado*"

Los datos se cargan dinámicamente cada vez que se abre la vista.

11.2 Estructura de la Pantalla de Pendientes

La pantalla está organizada en una tabla simple y eficiente, con las siguientes columnas:

- **Fecha** del movimiento
- **Documento** (recibo, factura, referencia)
- **Concepto** (descripción del gasto o ingreso)
- **Cuenta** contable asociada
- **Debe / Haber**
- **Banco** seleccionado (si aplica)
- **Estado** (siempre “*pendiente*” en esta vista)

La tabla siempre se muestra ordenada del movimiento más reciente al más antiguo, para facilitar el seguimiento.



11.3 Qué se puede hacer desde Pendientes

Dentro de esta vista, el usuario tiene la posibilidad de:

✓ Actualizar el estado de un movimiento

Si un movimiento ya ha sido pagado, basta con abrirlo desde el Diario (no desde Pendientes) y cambiar su estado a “pagado”.

Después de guardar, desaparecerá automáticamente de la lista de Pendientes.

✓ Revisar documentos que necesitan acción

Ideal para identificar:

- Pagos acumulados por resolver
- Facturas atrasadas
- Ingresos que aún no han sido formalizados
- Movimientos que requieren verificación manual

✓ Acceso rápido a movimientos críticos

Es una forma eficiente de controlar obligaciones sin buscar dentro del diario completo.

11.4 Qué NO se puede hacer en Pendientes

Para mantener la seguridad e integridad contable:

- **No se puede editar directamente un movimiento desde esta vista.**
- **No se puede eliminar ningún registro desde aquí.**

Toda modificación debe hacerse desde el **Libro Diario**, que es la vista oficial de edición.

11.5 Cómo funciona internamente el módulo

El sistema utiliza una función interna del motor contable (**ContabilidadData**) llamada:

```
pendientes()
```

Esta función devuelve únicamente los movimientos donde:

```
estado == "pendiente"
```

La vista simplemente los muestra en pantalla, sin alterar datos.

11.6 ¿Cuándo usar la vista de Pendientes?

Este módulo es especialmente útil en:

✓ Auditorías mensuales

Para comprobar si quedan obligaciones abiertas.

✓ Cierre mensual

Antes de emitir informes es importante que no existan facturas pendientes sin revisar.

✓ Administración diaria

Las Hermanas pueden ver en un clic:

- Qué pagos faltan por hacer
- Qué ingresos están sin confirmar
- Cuáles movimientos requieren atención inmediata

✓ Control financiero

Evita olvidos y garantiza que la contabilidad avance al día.

11.7 Buenas prácticas recomendadas

- Revisar los Pendientes **cada semana**
 - Actualizar estados desde el Libro Diario
 - Confirmar pagos antes del cierre de mes
 - Evitar acumular movimientos pendientes durante largos periodos
 - Usar la vista como herramienta de trabajo entre equipos (Hna. Administradora + equipo contable)
-

11.8 Mensaje final

El módulo **Pendientes** es pequeño, pero esencial.

Ofrece seguridad, orden y control, permitiendo que la contabilidad avance sin errores ni olvidos.

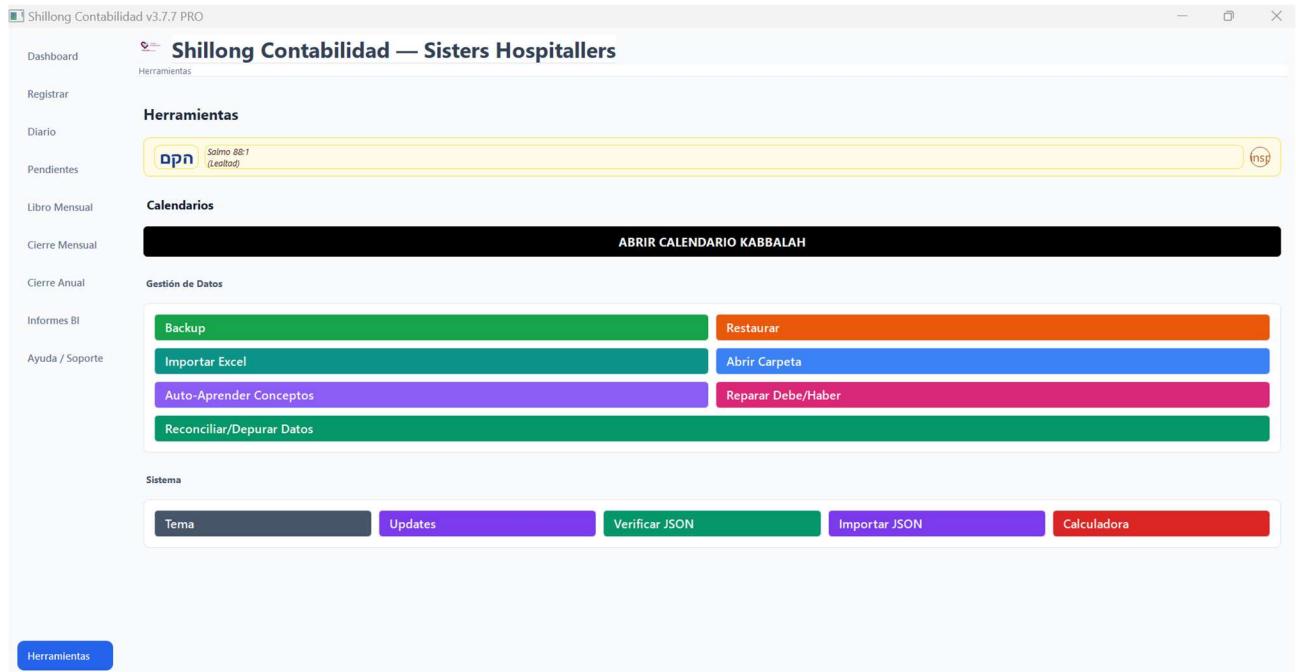
Es una de las herramientas más usadas por la administración por su simplicidad y eficacia.



12. Herramientas

El módulo **Herramientas** reúne todas las funciones internas del sistema SHILLONG Contabilidad.

Es un panel avanzado que permite realizar tareas de mantenimiento, protección de datos, importación, verificación y análisis, así como utilidades de soporte para mejorar la eficiencia del trabajo diario.



Está dividido en secciones claras:

- **Inspiración Cabalística del Día**
- **Gestión de Datos**
- **Sistema**
- **Utilidades adicionales**

Es la zona “técnica” del programa, diseñada para que las Hermanas puedan trabajar con seguridad sin necesidad de conocimientos informáticos.

12.1 Inspiración Cabalística del Día

En la parte superior se muestra una tarjeta especial con:

- Uno de los **72 Nombres**
- El **Salmo asociado**
- Su **significado espiritual**
- Un botón “**Nueva inspiración**”

Esta tarjeta fue incluida para aportar motivación y calma durante la labor contable diaria.

Cuando pulses el botón, aparece otro nombre y otro mensaje.

(Aquí podrás añadir una captura más adelante.)

12.2 Panel de Gestión de Datos

Esta sección contiene todas las funciones relacionadas con el manejo de la base contable.

1. Backup

Crea una copia de seguridad de la base contable en formato .json.

Se utiliza para:

- Guardar el estado actual antes de un cambio grande
- Tener una copia por seguridad semanal
- Compartir datos con auditoría

El sistema propone un nombre automático:

backup_20251201_1030.json

2. Restaurar

Permite sustituir la base de datos actual por un archivo JSON anterior.

Proceso:

1. Seleccionar el archivo
2. Confirmar restauración
3. Reiniciar si fuera necesario

El contenido del JSON restaurado pasa a ser la nueva base contable.

3. Importar Excel

Abre el diálogo oficial de importación para cargar movimientos desde un archivo de Excel.

La aplicación:

- Lee los registros
- Valida las fechas y montos

- Asigna cuentas y conceptos
- Agrega los movimientos al sistema

Está diseñada para prevenir:

- Importaciones incompletas
 - Tipos de datos incorrectos
 - Errores de formato
-

● 4. Abrir Carpeta

Abre la carpeta **/data**, que contiene:

- Archivo contable (.json)
- Backups
- Plan contable
- Archivos auxiliares

Es una forma rápida de acceder a los archivos del sistema.

● 5. Auto-Aprender Conceptos

Analiza los movimientos registrados y aprende:

- Palabras clave
- Descripciones frecuentes
- Cuentas asociadas

Esto ayuda al sistema a completar automáticamente campos cuando registras nuevos movimientos.

Es una función útil para agilizar el trabajo repetitivo.

● 6. Reparar Debe/Haber

Esta herramienta detecta movimientos que tienen Debe y Haber invertidos o inconsistentes.

Cuando se ejecuta:

1. Analiza toda la base
2. Corrige montos invertidos
3. Recalcula saldos
4. Guarda los cambios
5. Recarga toda la aplicación

Es una herramienta de seguridad muy utilizada para mantener la contabilidad limpia.

12.3 Panel del Sistema

Este panel incluye opciones relacionadas con el funcionamiento general de la aplicación.

1. Tema (Claro/Oscuro)

Permite cambiar entre:

- **Tema Claro** (por defecto)
- **Tema Oscuro** (útil por la noche o para descanso visual)

El cambio es inmediato en toda la aplicación.

2. Updates

Muestra información técnica:

- Versión instalada
- Engine actual
- Estado del sistema

Ejemplo real:

SHILLONG v3.7.7 PRO — Engine v4.3.2

3. Verificar JSON

Revisa la integridad de la base de datos y muestra:

- Ruta del archivo

- Tamaño
- Fecha de modificación
- Número de movimientos cargados

Se usa para auditorías técnicas o para comprobar que los datos están bien almacenados.

● 4. Importar JSON

Permite cambiar el archivo contable actual por otro archivo .json.

Uso típico:

- Cargar un nuevo año contable
- Cambiar la base que envía la Provincia
- Recuperar la contabilidad desde otro ordenador

El sistema crea una copia de seguridad automática antes de sustituir el archivo.

● 5. Calculadora

Abre la calculadora del sistema operativo (Windows).

Es útil para cálculos rápidos durante el registro o verificación de movimientos.

12.4 Seguridad del Módulo

Todo el módulo Herramientas fue diseñado con seguridad profesional:

- Ninguna acción borra datos sin pedir confirmación
 - Siempre se crea un backup antes de operaciones críticas
 - La restauración nunca sobreescribe datos sin copia
 - Cada módulo recarga datos automáticamente
-

12.5 Buenas Prácticas Recomendadas

- Hacer **backup semanal**
- Verificar JSON una vez al mes
- Revisar Pendientes antes de cada cierre

- Usar Auto-Aprender tras grandes importaciones
 - Evitar restaurar sin confirmar con Dirección o Administración
-



13. Importación de Excel

La función **Importar Excel** permite cargar movimientos contables desde un archivo externo en formato Excel.

Es una herramienta fundamental para acelerar el trabajo cuando la comunidad recibe reportes en hojas de cálculo provenientes de India u otros sistemas internos.

Este módulo ha sido diseñado para:

- Leer automáticamente las columnas principales
- Detectar fechas, documentos y descripciones
- Asignar correctamente cuentas
- Validar montos
- Importar cientos de movimientos de una sola vez

Es una de las funciones más potentes de SHILLONG CONTABILIDAD.

13.1 Dónde se encuentra la Importación

Importar Excel

La Importación está ubicada en:

Herramientas → Gestión de Datos → Importar Excel

Al pulsar el botón, se abre la ventana:

“Importar Movimientos desde Excel”

Diseñada exclusivamente para este flujo de trabajo.

(Aquí añadirás la captura cuando la prepares.)

13.2 Requisitos del Archivo Excel

El archivo Excel debe cumplir:

✓ Formato permitido

- .xlsx (Excel moderno)
- .xls (Excel antiguo)

✓ Estructura recomendada

El sistema detecta automáticamente:

- **Fecha**
- **Documento**
- **Concepto / Descripción**
- **Cuenta** (si viene indicada)
- **Debe**
- **Haber**
- **Banco**
- **Estado**

Si el archivo trae columnas adicionales, SHILLONG las ignora sin causar errores.

✓ Fechas válidas

El sistema reconoce fechas en los siguientes formatos:

- dd/mm/yyyy
- dd-mm-yyyy
- Formato Excel nativo (número de serie)

Si hay una fecha inválida, el importador te avisará sin romper el proceso.

13.3 Flujo de Importación Paso a Paso

1. Pulsar “Importar Excel”

Se abrirá un diálogo para seleccionar el archivo.

2. Vista previa del contenido

Antes de importar, SHILLONG muestra:

- Las filas detectadas
- La asignación de columnas
- Las cuentas sugeridas
- Montos de Debe y Haber
- Detección de errores

Esto te permite confirmar que todo está correcto.

3. Validación automática

El módulo analiza:

- Formato de cada columna
- Si Debe y Haber están invertidos
- Si falta una cuenta
- Si la cuenta no existe en el plan contable
- Si la descripción coincide con conceptos aprendidos
- Si el banco no está definido

En caso de detectar problemas, muestra alertas claras.

4. Corrección inteligente

El sistema es capaz de:

- Corregir Debe/Haber invertidos
- Convertir texto a número
- Resolver fechas corruptas
- Aplicar el “auto-aprendizaje de conceptos”
- Completar bancos y estados predeterminados

Todo esto antes de guardar los registros.

5. Confirmar Importación

Al aprobar, los movimientos:

- Se agregan a la base contable
- Se guardan inmediatamente
- Quedan visibles en el **Libro Diario**

El sistema informa cuántas filas fueron importadas.

13.4 Errores Comunes y Soluciones

! Falta el campo “Cuenta”

Si el Excel no incluye una cuenta:

- El sistema intenta deducirla según el concepto
 - Si no puede, te pedirá elegir una manualmente
-

! Fechas vacías o inválidas

Solución:

- Revisar el archivo
 - Confirmar que las fechas estén en formato válido
-

! Montos no reconocidos

Pueden aparecer celdas:

- Con comas en lugar de puntos
- Con espacios
- Con símbolos (₹, €, etc.)

El importador intenta corregirlos automáticamente.

! Duplicados

El sistema detecta duplicados mediante combinación de:

- Fecha
- Documento
- Monto

Si sospecha de un duplicado, muestra advertencia antes de importar.

13.5 Buenas Prácticas

- Mantener una plantilla estándar para Excel
 - Revisar la vista previa antes de aceptar
 - Verificar montos del mes después de importar
 - Usar la herramienta **Reparar Debe/Haber** si algo parece inconsistente
 - Ejecutar “Auto-Aprender” después de grandes importaciones
-

13.6 Consejos para India

Cuando envían Excel desde India:

- Suelen cambiar los nombres de columnas
- Fechas pueden venir en formato mezcla
- A veces los montos vienen en miles con comas: 12,500.00

SHILLONG está preparado para corregir todo esto automáticamente.

13.7 Seguridad

Durante la importación, SHILLONG siempre:

- Hace validación estricta
- Evita romper la base de datos
- Permite cancelar en cualquier momento
- Registra todas las operaciones

El sistema nunca sobrescribe datos sin confirmación.



14. Backups y Restauraciones

Backup

Restaurar

La función de **Backups y Restauraciones** es una de las herramientas más importantes del sistema.

Permite mantener una copia de seguridad del archivo contable y restaurarlo en caso de error humano, fallo del equipo o daño en el archivo principal.

SHILLONG CONTABILIDAD está diseñado para ser **100% seguro**, y esta protección comienza por un manejo profesional del archivo de datos.

14.1 ¿Qué es un Backup en SHILLONG?

Un *backup* es una copia del archivo JSON donde se guardan TODOS los movimientos contables:

- Fecha
- Documento
- Concepto
- Cuenta
- Debe / Haber
- Banco
- Estado
- Metadatos internos

Ningún dato contable queda fuera del archivo.

Por eso un backup equivale a tener una foto completa del sistema en ese momento.

El archivo JSON normalmente se encuentra en:

/data/shillong_2026.json

14.2 Cómo Crear un Backup

Backup

1. En el menú lateral, ve a **Herramientas → Gestión de Datos**
2. Pulsa el botón:

Backup

3. El sistema te pedirá elegir una ubicación donde guardar el archivo.

El nombre del backup se genera automáticamente con la fecha actual, por ejemplo:

backup_20251203_2145.json

Recomendado

Guarda SIEMPRE en un lugar externo al ordenador principal:

- USB
- Google Drive
- OneDrive
- Dropbox

Esto garantiza protección incluso si el ordenador falla.

14.3 Cuándo Crear un Backup

Se recomienda hacer un backup:

- Antes de importar un Excel
- Despues de cerrar un mes
- Antes de reinstalar Windows
- Antes de actualizar la aplicación
- Tras introducir una gran cantidad de movimientos
- Una vez por semana al menos

SHILLONG jamás borra tus datos automáticamente, pero un backup protege frente a errores externos.

14.4 Cómo Restaurar un Backup

Si algo sale mal (archivo roto, importación equivocada, movimientos duplicados, etc.), el sistema permite recuperar cualquier copia anterior.

Pasos para restaurar:

Restaurar

1. Ir a **Herramientas → Gestión de Datos**
2. Pulsar  **Restaurar**
3. Seleccionar el archivo .json de backup
4. Confirmar cuando el sistema pregunte:

"¿Restaurar este backup?"

5. La base contable se recargará inmediatamente

Al restaurar, la aplicación reemplaza el archivo activo por el seleccionado.

14.5 ¿Qué pasa después de restaurar?

Tras una restauración:

- Todos los movimientos vuelven exactamente al estado del backup
- No se pierde la configuración de la app
- No se afecta el calendario ni preferencias
- Solo se reemplaza el archivo **shillong_2026.json**

Es posible que debas reiniciar la aplicación para ver los datos actualizados correctamente.

14.6 Restauración Automática de Seguridad

SHILLONG genera un backup automático cuando:

- Importas un JSON desde fuera
- Se cambia manualmente el archivo base
- Ocurre un error crítico en el JSON

El backup automático se guarda como:

shillong_2026.json.backup

Esto garantiza que siempre puedes volver atrás aunque no hayas hecho un backup manual.

14.7 Consejos Prácticos

✓ Mantén 2–3 backups recientes

Nunca guardes solo uno.

✓ Usa carpetas por meses

Ejemplo:

/backups/2025/

 backup_2025_enero.json

 backup_2025_febrero.json

✓ No abras el JSON manualmente salvo que sepas lo que haces

Un error al editarlo puede dañar el archivo.

✓ Haz siempre un backup ANTES de reparar Debe/Haber

Por si deseas revertir el cambio.

14.8 Preguntas Frecuentes

👉 ¿Puedo restaurar un backup antiguo de hace años?

Sí. SHILLONG es compatible con todos los backups desde las primeras versiones.

👉 ¿Puedo enviar un backup por WhatsApp o email?

Sí, es solo un archivo .json.

👉 ¿El backup incluye logos, temas o capturas?

No, solo incluye movimientos contables.

Todo lo demás es interno del programa.

15. Actualizaciones del Sistema (Updates)

Updates

SHILLONG CONTABILIDAD incluye un panel sencillo para comprobar la versión instalada y verificar si existe alguna actualización disponible.

Desde el menú **Herramientas → Sistema → Updates**, el usuario puede ver la versión actual del programa y confirmar que está ejecutando la versión más reciente estable.

Este apartado no realiza descargas automáticas ni cambios internos; simplemente muestra la información oficial de la versión y sirve como verificación rápida del estado del sistema.

Cada actualización importante del software incluye mejoras de rendimiento, correcciones internas, optimizaciones contables, ajustes visuales o nuevas herramientas integradas en el módulo de Herramientas.

En caso de instalar una actualización manualmente, los datos del usuario permanecen intactos, ya que la información contable se guarda siempre por separado en el archivo JSON principal del sistema.

Aquí tienes **los dos apartados finales**, escritos con estilo profesional, tono amable y completamente alineados con el resto del manual.

16. Errores Comunes

En esta sección encontrarás los problemas más habituales que pueden surgir durante el uso de *SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO*, junto con sus posibles causas y soluciones. Está diseñada para permitir una respuesta rápida sin necesidad de soporte técnico.

1. El sistema muestra “CRITICAL ERROR” al iniciar

Causa habitual:

El archivo JSON de datos se encuentra dañado, incompleto o ha sido editado manualmente.

Solución:

Usar la herramienta:

Herramientas → Verificar JSON

Si el archivo está corrupto, usar:

Herramientas → Restaurar para cargar un backup anterior.

2. Los movimientos no aparecen en Libro Diario o Libro Mensual

Causa:

La fecha no está en el formato correcto (dd/mm/aaaa) o está vacía.

Solución:

Editar el movimiento y corregir la fecha.

Puedes hacerlo desde:

Diario → clic en el movimiento → Editar

3. El Excel se exporta vacío

Causa:

No se ha generado el informe antes de exportar.

Solución:

Seleccionar el tipo de informe, pulsar **Generar Informe**, y luego **Exportar a Excel**.

4. El sistema no reconoce un archivo de importación Excel

Causa:

El archivo no sigue el formato estándar (columnas obligatorias: Fecha, Documento, Concepto, Cuenta, Debe, Haber, Banco, Estado).

Solución:

Verificar el archivo o solicitar el formato de ejemplo.

Usar la función:

Herramientas → Importar Excel

5. Importé un JSON incorrecto y desaparecieron los datos

Causa:

Se sustituyó la base de datos principal con otro archivo.

Solución:

Ir a:

Herramientas → Restaurar backup

y elegir la copia guardada automáticamente.

6. No se ve bien el texto del reloj mundial

Causa:

En pantallas pequeñas, algunos estilos pueden ocultar elementos largos.

Solución:

Aumentar la ventana o activar el modo claro para mayor contraste.
(Opción: **Herramientas → Tema**)

7. No me deja editar un movimiento

Causa:

Solo el módulo *Libro Diario* tiene edición directa de movimientos.

Solución:

Ir a:

 **Libro Diario → clic en la fila → Editar movimiento**

8. El saldo final no coincide con lo que esperaba

Causa:

Movimientos duplicados, fechas incorrectas o Debe/Haber invertidos.

Solución:

Usar:

Herramientas → Reparar Debe/Haber
y revisar el mes afectado en **Libro Mensual**.

9. El calendario Kabbalah no se abre

Causa:

Falta el archivo JSON con los 72 nombres o está vacío.

Solución:

Colocar el archivo en la carpeta:

/data/kabbalah_72.json

o dejar que el sistema use el modo fallback automático.

10. La aplicación se queda en blanco al cambiar de vista

Causa:

Algún módulo no terminó de cargar correctamente.

Solución:

Cerrar completamente la aplicación y volver a abrirla.
Si continúa, reiniciar el ordenador.

17. Créditos

El desarrollo de **SHILLONG Contabilidad v3.7.7 PRO** ha sido posible gracias a la colaboración, dedicación y visión de varias personas que forman parte del corazón administrativo y humano de la Misión.

Supervisión Contable y Validación Operativa

Hermana Elisa Sánchez – Contadora de Shillong

Revisión y validación de procesos contables.
Corrección de estructuras, recomendaciones operativas y ajuste de reglas financieras reales según las necesidades de la Comunidad de Shillong.
Su aportación ha sido fundamental para garantizar la precisión del sistema.

Gracias a **Elisa Sánchez** que utiliza la aplicación diariamente, enviando sugerencias, correcciones y necesidades reales que han permitido perfeccionarla.

Agradecimientos Especiales

A la Comunidad de las Hermanas Hospitalarias por la labor incansable que realizan en favor de los más necesitados.
Su dedicación y servicio son la inspiración detrás del compromiso con esta herramienta.

Dirección del Proyecto y Arquitectura del Sistema

@Tony Blanco

Diseño conceptual, arquitectura del sistema, programación principal, interfaz de usuario, automatizaciones y documentación técnica.
