



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE ADMINISTRACION ADUANERA - SIAA

Tech Brain
EXPERTOS EN SISTEMAS DE NEGOCIOS

Tabla de contenido

1.	INICIO DE SESIÓN.....	1
2.	CONFIGURACION DE LA CONEXIÓN	2
3.	REGISTRO DE EMPLEADOS.....	3
a.	CREACION Y EDICION DE REGISTROS	4
b.	EXPORTAR.....	4
4.	REGRISTRO DE USUARIOS.....	5
a.	CREACION Y EDICION DE REGISTROS	5
5.	REGISTRO DE PERFILES	6
a.	CREACION Y EDICION DE REGISTROS	6
6.	REGISTRO DE PERMISOS.....	8
a.	CREACION Y EDICION DE REGISTROS	8
7.	REGISTRO DE CLIENTES.....	10
a.	CREACION Y EDICION DE REGISTROS	11
b.	EXPORTAR CLIENTES.....	11
8.	REGISTRO DE FACTURAS.....	12
a.	CREACION	12
b.	EDICION	13
c.	IMPRESIÓN	13
d.	FILTROS.....	13
e.	ANULAR	14
f.	EXPORTAR.....	14
9.	REGISTRO DE NOTAS DE DEBITO	15
a.	CREACION	15
b.	EDICION	15
c.	IMPRESIÓN	16
d.	ANULAR	16
10.	REGISTRO DE DEUDAS DE CLIENTES	17
a.	GENERAR RECIBOS DE PAGO	17
b.	EXPORTAR REGISTRO DE DEUDAS.....	18

1. INICIO DE SESIÓN

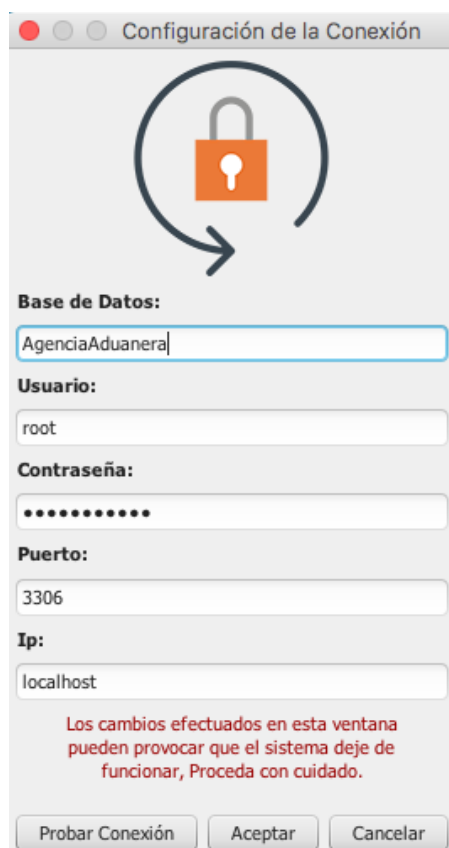


Para poder acceder al sistema deberá iniciar sesión mediante la pantalla que se ve en la imagen, donde deberá escribir su **Usuario** y **Contraseña**, a continuación presione el botón **INICIAR SESIÓN**.

Motivos por los cuales no se puede iniciar sesión:

- El usuario y la contraseña no están escritos de la manera correcta
- El usuario no existe dentro de la base de datos
- El usuario tiene activo el bloqueo de mayúsculas

2. CONFIGURACION DE LA CONEXIÓN



Configuración de la Conexión

Base de Datos:
AgenciaAduanera

Usuario:
root

Contraseña:
.....

Puerto:
3306

Ip:
localhost

Los cambios efectuados en esta ventana pueden provocar que el sistema deje de funcionar, Proceda con cuidado.

Probar Conexión Aceptar Cancelar

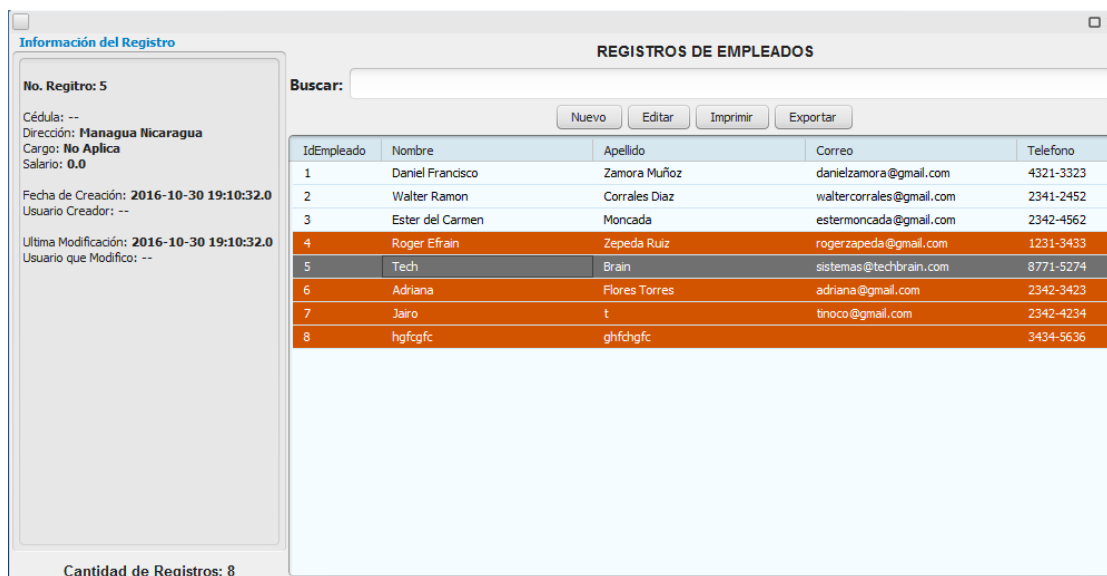
En esta pantalla se configurará la conexión del sistema con el servidor, a continuación se detalla la información que se deberá escribir en los campos solicitados:

Base de Datos: AgenciaAduanera
Usuario: root
Contraseña: 123
Puerto: 3306
IP: <La IP de la maquina servidor>

El escribir de manera incorrecta cualquiera de los campos descritos, podría causar que el sistema no sea capaz de conectarse a la base de datos.

Al realizar cambios en esta pantalla, es importante probar la conexión mediante el botón **Probar Conexión**, este le permitirá saber si se realiza la conexión a la base de datos con los cambios realizados

3. REGISTRO DE EMPLEADOS



Información del Registro

No. Registro: 5
Cédula: --
Dirección: Managua Nicaragua
Cargo: No Aplica
Salario: 0.0
Fecha de Creación: 2016-10-30 19:10:32.0
Usuario Creador: --
Última Modificación: 2016-10-30 19:10:32.0
Usuario que Modificó: --

REGISTROS DE EMPLEADOS

Buscar:

Nuevo Editar Imprimir Exportar

IdEmpleado	Nombre	Apellido	Correo	Telefono
1	Daniel Francisco	Zamora Muñoz	danielzamora@gmail.com	4321-3323
2	Walter Ramon	Corrales Diaz	waltercorrales@gmail.com	2341-2452
3	Ester del Carmen	Moncada	estermoncada@gmail.com	2342-4562
4	Roger Efrain	Zepeda Ruiz	rogerzapeda@gmail.com	1231-3433
5	Tech	Brain	sistemas@techbrain.com	8771-5274
6	Adriana	Flores Torres	adriana@gmail.com	2342-3423
7	Jairo	t	tinoco@gmail.com	2342-4234
8	hgfcgfc	ghfchgfc		3434-5636

Cantidad de Registros: 8

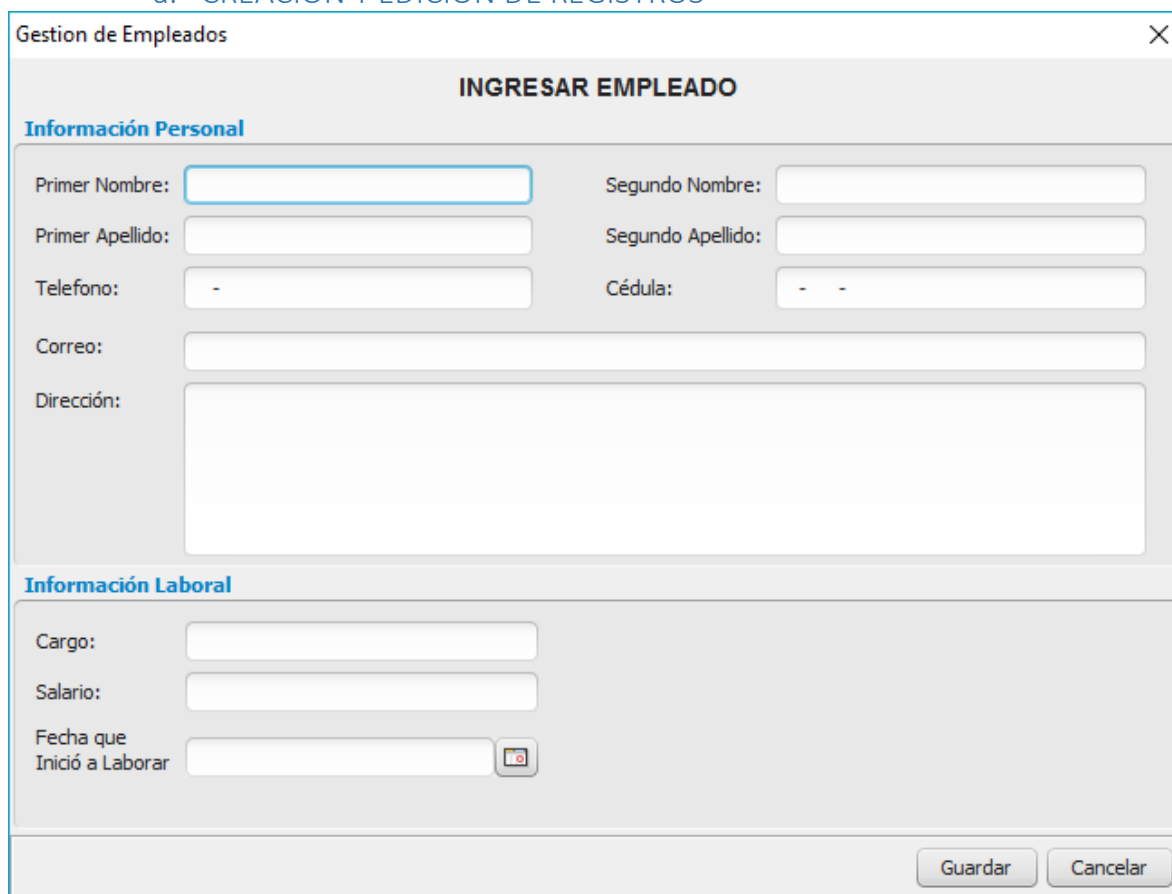
Esta pantalla muestra información de todos los Empleados registrados en el sistema, de igual manera permite la gestión de los registros.

Para obtener información de los registros, solamente debe de dar clic sobre uno de ellos y a continuación en el panel izquierdo se apreciará la información correspondiente a ese empleado.

Cuando un registro es color naranja significa que no tiene un usuario asociado.

Nota: Para poder crear un nuevo usuario se debe registrar primeramente un empleado

a. CREACION Y EDICION DE REGISTROS




The screenshot shows a web application window titled "Gestion de Empleados" with a close button (X) in the top right corner. The main heading inside the window is "INGRESAR EMPLEADO". Below this, there are two sections: "Información Personal" and "Información Laboral".

Información Personal

Primer Nombre: Segundo Nombre:
Primer Apellido: Segundo Apellido:
Telefono: Cédula:
Correo:
Dirección:

Información Laboral

Cargo:
Salario:
Fecha que Inició a Laborar: 

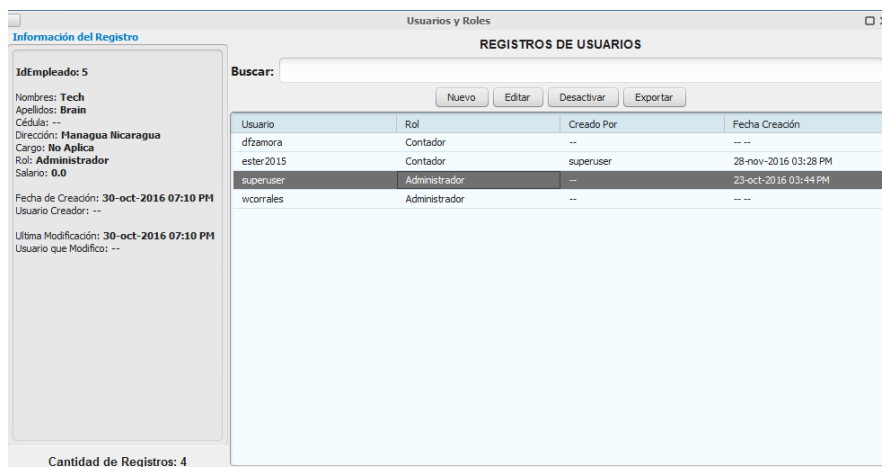
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

En esta pantalla se realizan creaciones y ediciones de registros de empleados, todos los campos son requeridos y deben ser llenados a excepción de **Segundo Nombre, Segundo Apellido**

b. EXPORTAR

Para exportar los registros basta con dar clic sobre el botón **Exportar**, a continuación en la pantalla que se visualiza seleccione donde ubicará el archivo, con que nombre y luego presione guardar.

4. REGISTRO DE USUARIOS



The screenshot shows a web application window titled 'Usuarios y Roles'. It contains a sidebar on the left with 'Información del Registro' for a specific user (IdEmpleado: 5). The main area is titled 'REGISTROS DE USUARIOS' and features a search bar, buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Desactivar', and 'Exportar', and a table of users.

Usuario	Rol	Creado Por	Fecha Creación
dfzamora	Contador	--	-- --
ester2015	Contador	superuser	28-nov-2016 03:28 PM
superuser	Administrador	--	23-oct-2016 03:44 PM
wcorrales	Administrador	--	-- --

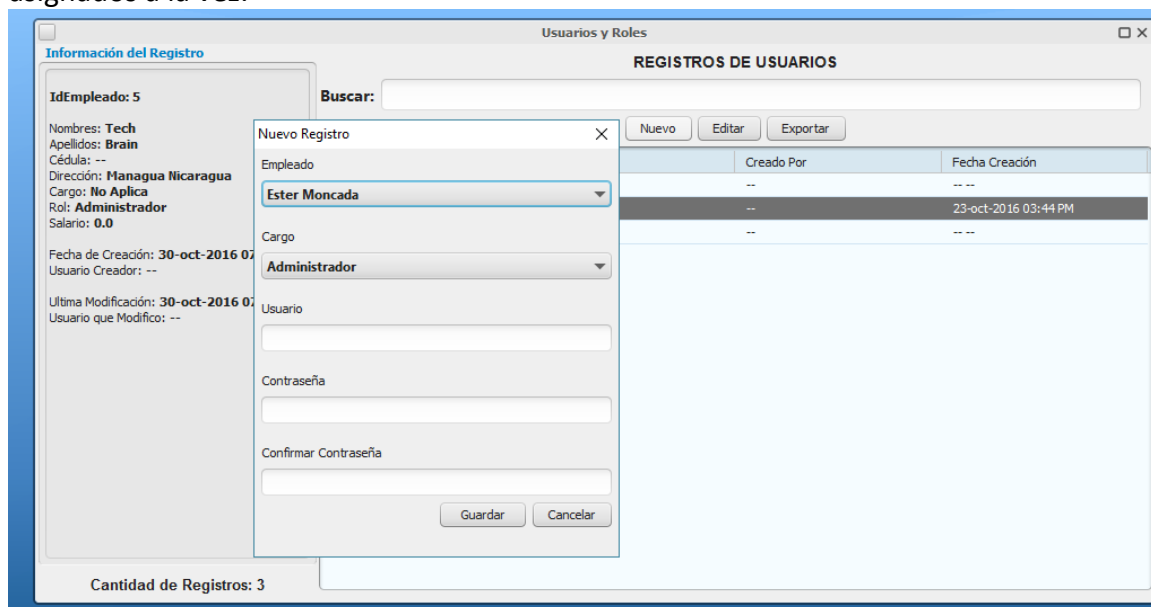
At the bottom left, it says 'Cantidad de Registros: 4'.

Esta pantalla muestra información de todos los Usuarios registrados en el sistema, de igual manera permite la gestión de los registros.

Para obtener información de los registros, solamente debe de dar clic sobre uno de ellos y a continuación en el panel izquierdo se apreciará la información correspondiente a ese Usuario.

a. CREACION Y EDICION DE REGISTROS

Para registrar un nuevo usuario se debe crear previamente un empleado ya que este usuario se asocia con un empleado, al desplegar la ventana solo se cargaran los empleados que no tienen un usuario asignado ya que un empleado no puede tener dos usuarios asignados a la vez.



The screenshot shows the 'NUEVO REGISTRO' dialog box open over the 'REGISTROS DE USUARIOS' window. The dialog box has fields for 'Empleado' (a dropdown menu showing 'Ester Moncada'), 'Cargo' (a dropdown menu showing 'Administrador'), 'Usuario' (a text input field), 'Contraseña' (a password input field), and 'Confirmar Contraseña' (a confirmation password input field). There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom. The background window shows the user list with 'Cantidad de Registros: 3'.

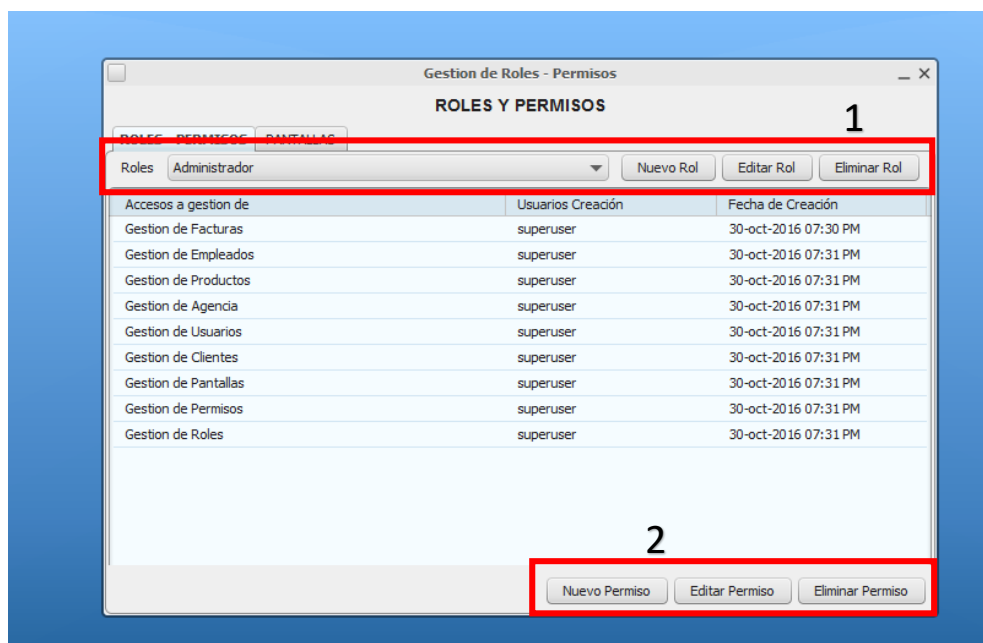
5. REGISTRO DE PERFILES

a. CREACION Y EDICION DE REGISTROS

Ingresos a la pantalla de creación y edición de perfiles desde el menú administración, aquí se definen los Roles o Perfiles que estarán disponibles en la aplicación así como los debidos permisos de cada Rol.

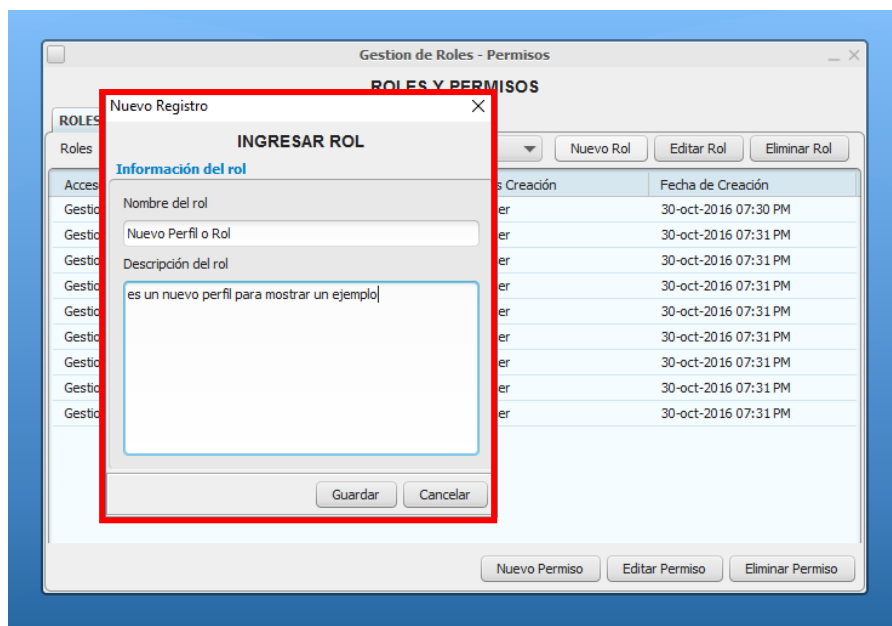


Al presionar en el menú antes mencionado se nos desplegara la siguiente ventana, la tabla muestra los permisos de cada rol.



1. Área de administración de roles o perfiles para editar o eliminar un rol debe seleccionar el rol a editar en el recuadro uno, seguidamente presionar la operación.

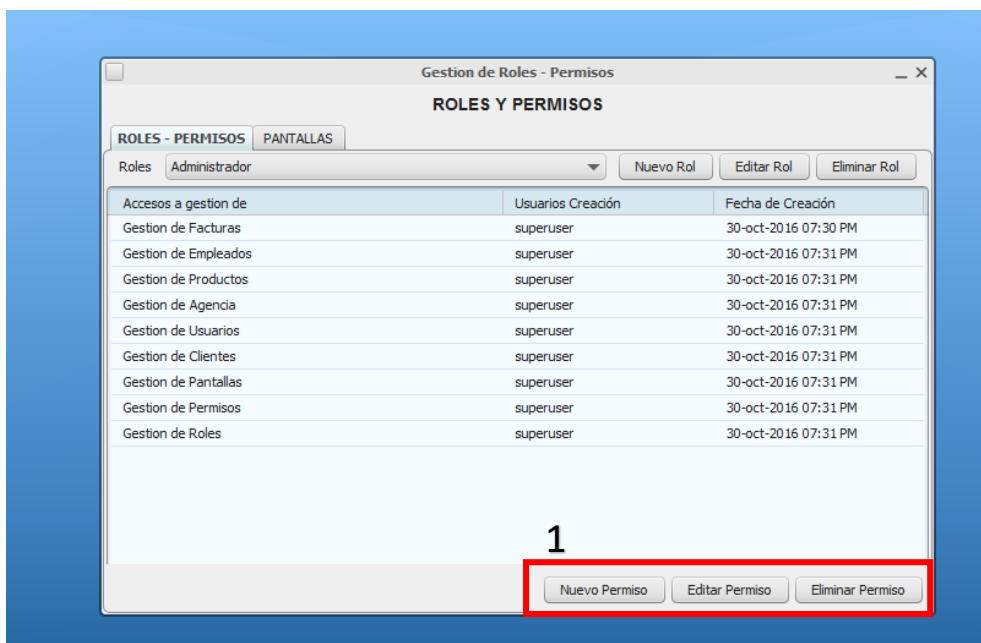
Para crear un nuevo rol damos clic en el botón del recuadro uno **Nuevo Rol** se nos desplegara la siguiente ventana



The screenshot shows a web application window titled "Gestion de Roles - Permisos". Inside, there's a sidebar with a tree view under "ROLES" containing "Roles", "Acces", "Gestio", "Gestio", "Gestio", "Gestio", "Gestio", "Gestio", "Gestio", and "Gestio". The main area is titled "ROLES Y PERMISOS" and contains buttons "Nuevo Rol", "Editar Rol", and "Eliminar Rol". A table lists roles with columns "s Creación" and "Fecha de Creación", showing multiple entries for "er" on "30-oct-2016 07:31 PM". A "Nuevo Registro" dialog box is open, titled "INGRESAR ROL", with a sub-header "Información del rol". It has two text input fields: "Nombre del rol" (containing "Nuevo Perfil o Rol") and "Descripción del rol" (containing "es un nuevo perfil para mostrar un ejemplo"). At the bottom of the dialog are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

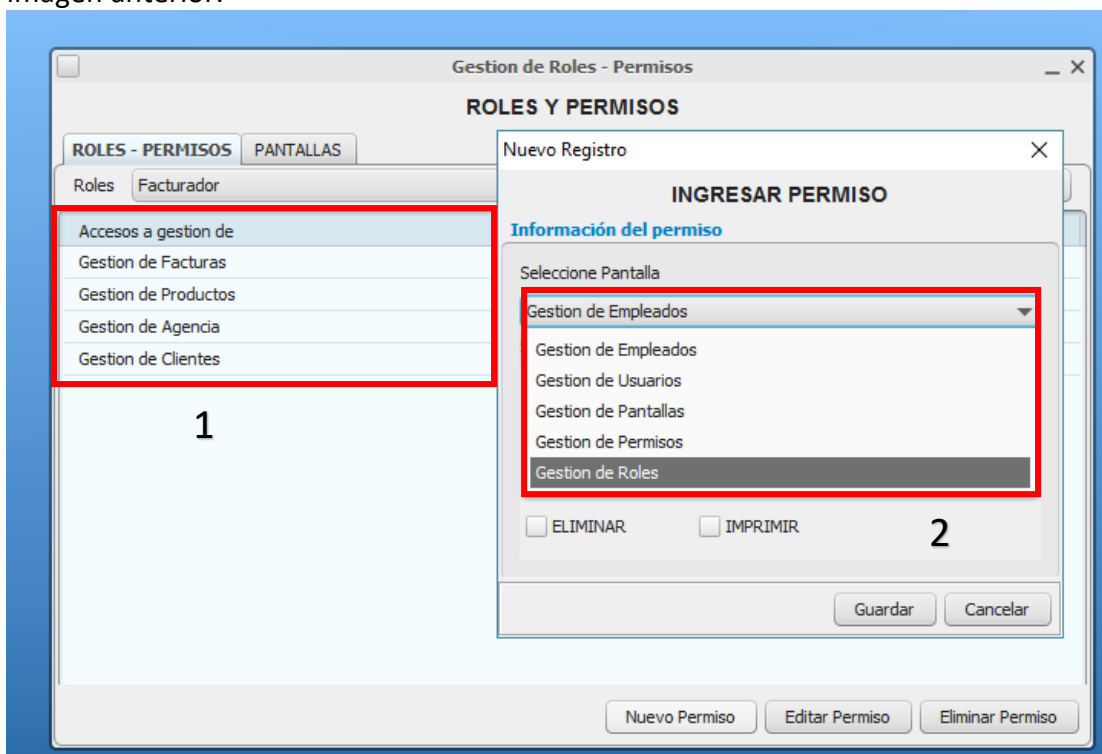
2. Administración de los permisos de cada rol o perfil (para editar o eliminar un permiso debe seleccionar el permiso en la tabla que se muestra).

6. REGISTRO DE PERMISOS

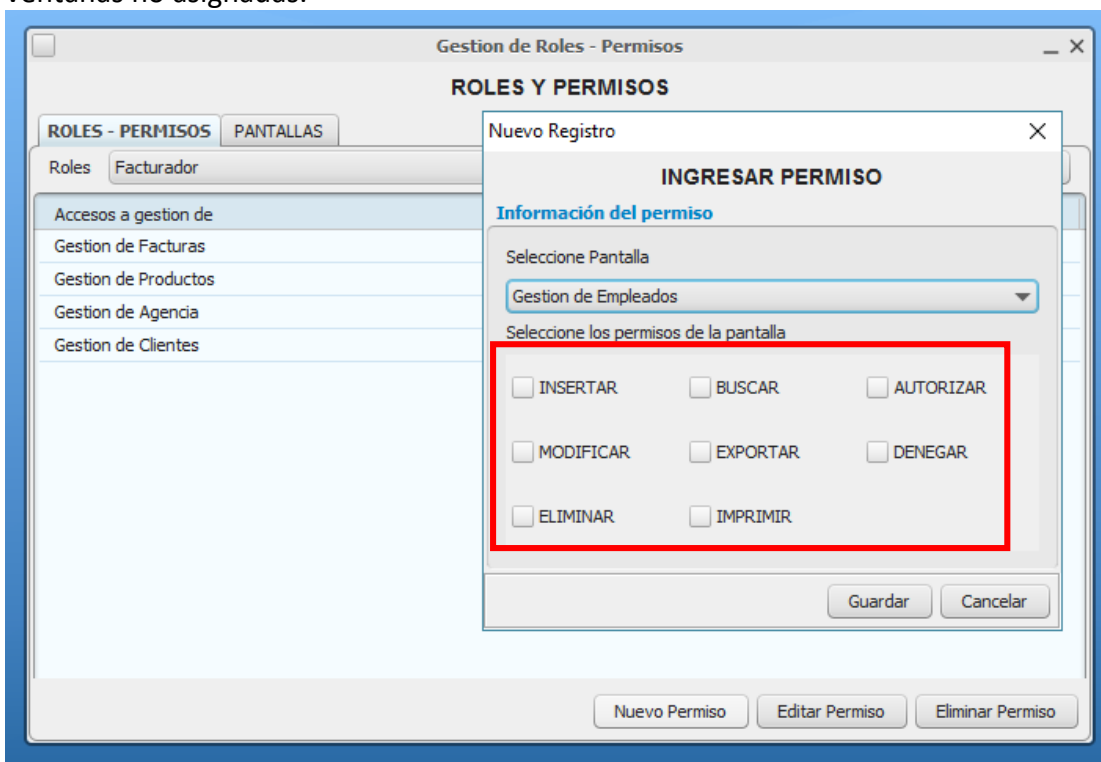


a. CREACION Y EDICION DE REGISTROS

Para crear un nuevo permiso damos clic en el botón **Nuevo Permiso** del recuadro uno de la imagen anterior.

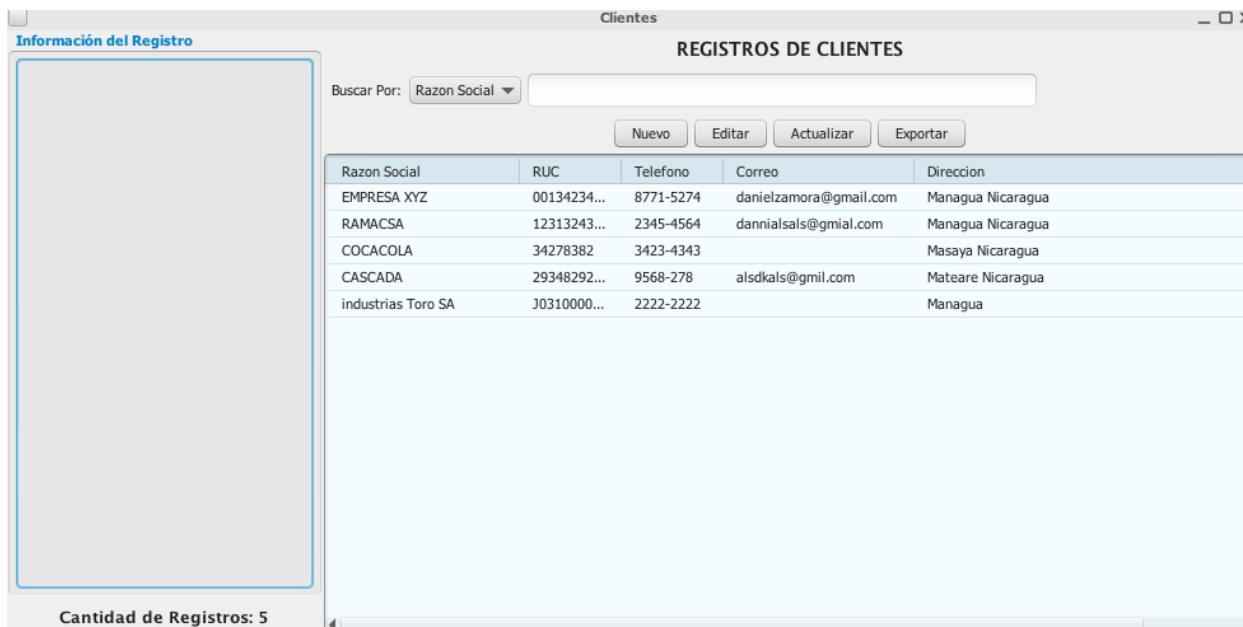


Los recuadros de la imagen anterior representan las ventanas asignadas y no asignadas, las del recuadro 1 representan las ventanas asignadas y las del recuadro 2 representan las ventanas no asignadas.



Una vez seleccionado la ventana se procede a asignar los permisos de la ventana entre los cuales tenemos los permisos de **INSERTAR, BUSCAR, AUTORIZAR, MODIFICAR, EXPORTAR, DENEGAR, ELIMINAR, IMPRIMIR**, una vez terminado el ingreso del registro damos en el botón de guardar.

7. REGISTRO DE CLIENTES

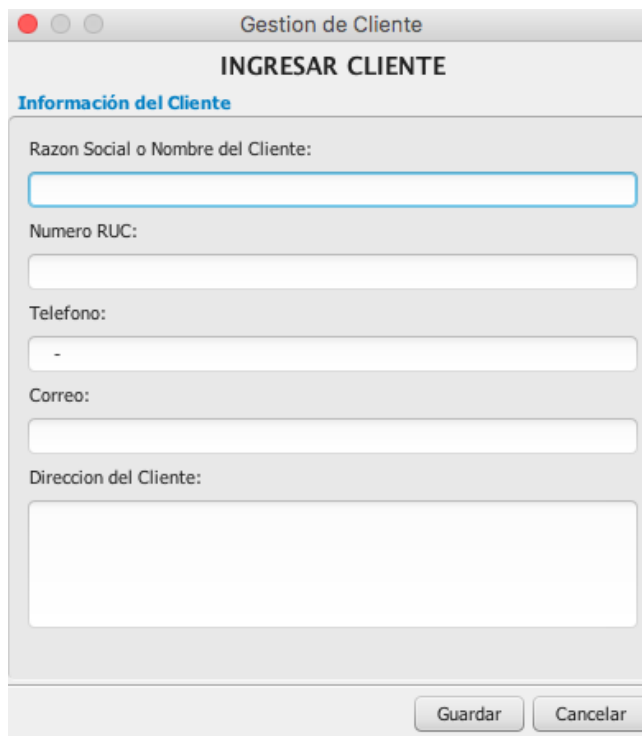


Razon Social	RUC	Telefono	Correo	Direccion
EMPRESA XYZ	00134234...	8771-5274	danielzamora@gmail.com	Managua Nicaragua
RAMACSA	12313243...	2345-4564	dannialsals@gmail.com	Managua Nicaragua
COCACOLA	34278382	3423-4343		Masaya Nicaragua
CASCADA	29348292...	9568-278	alsdkals@gmail.com	Mateare Nicaragua
Industrias Toro SA	30310000...	2222-2222		Managua

Esta pantalla muestra información de todos los clientes registrados en el sistema, de igual manera permite la gestión de los registros mediante los botones:

- **Nuevo:** Crea un nuevo registro
- **Editar:** Modifica los valores de un registro
- **Actualizar:** Refresca la información que se ve en la pantalla
- **Exportar:** Exporta en un archivo de Excel, toda la información contenida en la tabla de la pantalla

a. CREACION Y EDICION DE REGISTROS



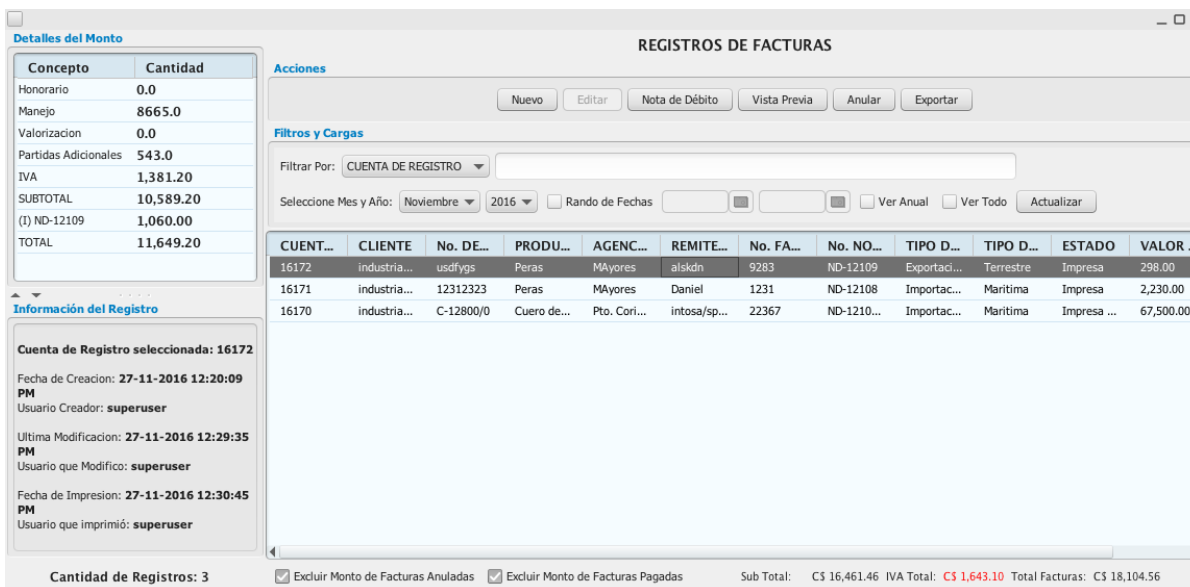
The screenshot shows a web application window titled "Gestion de Cliente". Inside, there is a form titled "INGRESAR CLIENTE". The form has a section header "Información del Cliente" in blue. Below this, there are five input fields with labels: "Razon Social o Nombre del Cliente:", "Numero RUC:", "Telefono:", "Correo:", and "Direccion del Cliente:". The "Telefono:" field contains a hyphen. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

En esta pantalla se realizan las creaciones y ediciones de clientes, todos los campos se deberán llenar de manera obligatoria excepto **Correo**; El Numero RUC deberá ser escrito con 16 caracteres para poder ser guardado.

b. EXPORTAR CLIENTES

Para exportar clientes deberá presionar el botón **Exportar**, el botón estará disponible si y solo si el usuario tiene permisos de Exportación.

8. REGISTRO DE FACTURAS



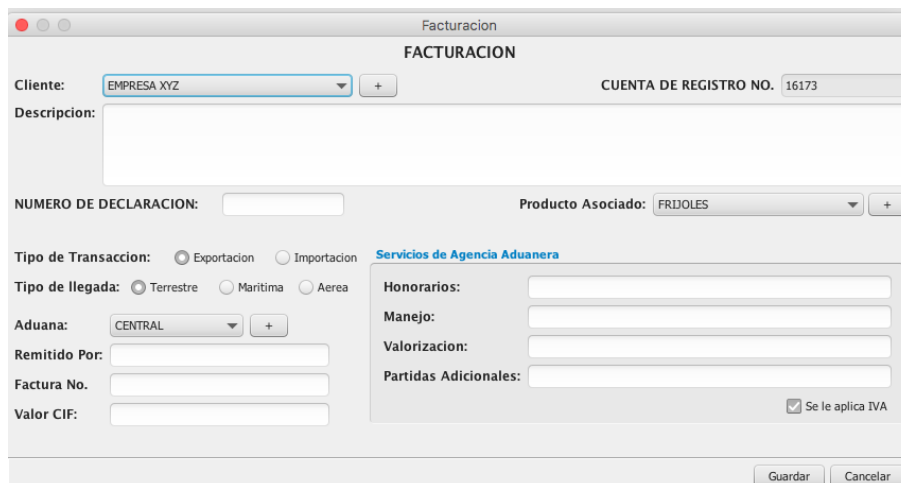
Concepto	Cantidad
Honorario	0.0
Manejo	8665.0
Valorizacion	0.0
Partidas Adicionales	543.0
IVA	1,381.20
SUBTOTAL	10,589.20
(I) ND-12109	1,060.00
TOTAL	11,649.20

CUENT...	CLIENTE	No. DE...	PRODU...	AGENC...	REMIT...	No. FA...	No. NO...	TIPO D...	TIPO D...	ESTADO	VALOR ...
16172	industria...	usdfyps	Peras	MAyores	alskdn	9283	ND-12109	Exportaci...	Terrestre	Impresa	298.00
16171	industria...	12312323	Peras	MAyores	Daniel	1231	ND-12108	Importac...	Maritima	Impresa	2,230.00
16170	industria...	C-12800/0	Cuero de...	Pto. Cori...	intosa/sp...	22367	ND-1210...	Importac...	Maritima	Impresa ...	67,500.00

Cantidad de Registros: 3 ☒ Excluir Monto de Facturas Anuladas ☒ Excluir Monto de Facturas Pagadas Sub Total: C\$ 16,461.46 IVA Total: C\$ 1,643.10 Total Facturas: C\$ 18,104.56

En esta pantalla podrá ver el registro de las facturas que se encuentran en el sistema, al hacer clic sobre alguna de las facturas contenidas en la tabla, podrá ver su detalle de creación y de monto.

a. CREACION



Facturacion

FACTURACION

Cliente: EMPRESA XYZ + CUESTA DE REGISTRO NO. 16173

Descripcion:

NUMERO DE DECLARACION: Producto Asociado: FRIOLES +

Tipo de Transaccion: ☒ Exportacion ☐ Importacion

Tipo de Llegada: ☒ Terrestre ☐ Maritima ☐ Aerea

Aduana: CENTRAL +

Remitido Por:

Factura No.

Valor CIF:

Servicios de Agencia Aduanera

Honorarios:

Manejo:

Valorizacion:

Partidas Adicionales:

☒ Se le aplica IVA

Guardar Cancelar

Para crear una nueva factura presione el Botón **Nuevo** y a continuación procesa a ingresar toda la información correspondiente a la factura

Presione los Botones con el signo +, cuando desee agregar un nuevo cliente, Producto o Aduana.

b. EDICION

Para editar una factura, deberá seleccionar un registro de la tabla y posteriormente dar clic sobre el botón **Editar**.

La edición no será posible cuanto la factura haya sido **Impresa, Pagada o Anulada**. En caso de que la factura tenga notas de débito asociadas y alguna de estas se encuentre impresa, se bloquearan algunos campos de la factura al momento de ser editados

c. IMPRESIÓN

Para imprimir una factura, deberá seleccionar un registro de la tabla y posteriormente dar clic sobre el botón **Vista Previa**, en la pantalla que aparece podrá observar una vista previa de la información contenida en la factura, de clic en **Generar Arch. Impresión** para imprimir la factura

Una factura puede ser Impresa una vez se haya generado o Editado, existen 2 vías de Impresión:

- La primera consiste en imprimir la factura sin ningún detalle
- La segunda consiste en imprimir la factura con el monto de la nota de débito; Para este caso es necesario que las notas de débito asociadas a la factura se encuentren impresas, en caso de no estarlo, el sistema notificará que no es posible imprimir mientras no se haya impreso las notas de debito

En caso de no estar

d. FILTROS



Los filtros se realizan por medio de la opción **Filtrar por**, en donde deberá seleccionar el criterio del filtro ya sea por: Cuenta de Registro, Nota de Débito, Cliente, Producto, Remitente, Número de declaración, entre otros.

Para obtener filtros por rangos de fechas, anuales o Mensuales, deberá seleccionar cualquiera de las opciones que desee y a continuación presionar el botón **Actualizar**

e. ANULAR



Para Anular una factura, deberá seleccionar un registro de la tabla y posteriormente dar clic sobre el botón **Anular**; En la pantalla que a continuación se visualiza describir el motivo de la anulación y presionar el botón **Anular**

Solo se podrá anular una factura que se encuentre impresa y que sus notas de débito también lo estén.

f. EXPORTAR

Para exportar facturas deberá presionar el botón **Exportar**, el botón estará disponible si y solo si el usuario tiene permisos de Exportación.

La información a exportar será la que se encuentre en la tabla al momento de presionar el botón de exportado.

9. REGISTRO DE NOTAS DE DEBITO



Información ND

Fecha de Creación: 2016-11-27 12:30:30.0
Usuario Creador: superuser
Ultima Modificación: 2016-11-27 12:30:30.0
Usuario que Modificó: superuser
Fecha de Impresión: 2016-11-27 12:31:11.0
Usuario que imprimió: superuser

Información del Detalle

NOTAS DE DEBITOS ASOCIADAS A LA CUENTA DE REGISTRO #16172

Acciones

Crear Nueva Nota de Débito Generar Arch. Impresión Anular

Notas de Débito Asociadas

Nota de Débito Número: 12109 Estado: IMPRESA

Concepto	Cantidad	
Formatos y Copias	150	Agregar
TSM y SPE	230	Eliminar
Permisos MAGFOR	230	Modificar
Exoneración	150	Cancelar
Inspección IPSA	300	

Total Nota Individual C\$ 1,060.00
Total por CR: C\$ 1,060.00

a. CREACION

Para crear una nueva Nota de Débito, deberá seleccionar una Cuenta de Registro (de la pantalla **Registro de Facturas**) y a continuación tocar el botón **Nota de Débito** (Este botón se encuentra entre los botones de acción en la parte superior de la pantalla)

Una vez se visualice la pantalla de **Registro de Notas de Débito**, presione el botón **Crear Nueva Nota de Débito**, posteriormente deberá escribir los importes que se cobrarán, detallando descripción y monto, para agregar detalles deberá tocar botón **Agregar**, en la parte derecha de la pantalla; Para eliminar detalles deberá seleccionar el detalle que no desee en la tabla y a continuación tocar el botón **Eliminar**, en la parte derecha de la pantalla; Una vez que finalice de ingresar detalles puede guardar la Nota de Débito mediante el botón **Guardar**.

Cuando la Nota de Débito sea guardada, tendrá un estado inicial llamado **Generada**, cuando la nota se encuentra generada, su monto total forma parte del total de la cuenta de registro a la que se encuentra asociada, sin embargo, aún no forma parte de la deuda del cliente.

b. EDICION

Para editar una Nota de Débito, deberá realizar ediciones en la tabla donde se detallan los importes que en ella se cobran y una vez finalice la edición deberá tocar el botón **Modificar**.

Una Nota de Débito podrá ser editada si y solamente si, se encuentra **Generada**.

c. IMPRESIÓN

Para imprimir una Nota de Débito deberá seleccionar la que desea imprimir (en caso que hayan varias) y posteriormente tocar el botón **Generar Arch. Impresión**, este botón generará un archivo que permitirá Imprimir la Nota de Débito o guardarla en formato PDF.

Cuando se presiona el botón Generar Arch. Impresión, la nota de débito cambia su estado a **Impresa**, esto implica que no sea posible editarla, la única acción que se puede realizar es Anularla.

Cuando la Nota de Débito se encuentra en estado **Impresa** su monto es considerado como parte de la deuda del cliente.

d. ANULAR



Para Anular una Nota de Débito, deberá seleccionarla de la lista de notas asociadas a la cuenta de Registro (en caso que hayan varias) y posteriormente dar clic sobre el botón **Anular**; En la pantalla que a continuación se visualiza describir el motivo de la anulación y presionar el botón **Anular**, un registro anulado será imposible gestionarlo.

Solo se podrá anular Nota de Débito si esta se encuentra impresa.

10. REGISTRO DE DEUDAS DE CLIENTES



ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES
Cliente: EMPRESA XYZ [Generar Recibo] [Exportar]

Resumen
Total Deuda sin IVA: C\$ 8,290.00
IVA Total: C\$ 0.00
Total Deuda: C\$ 8,290.00
Total Pagado: C\$ 0.00
Total Pendiente: C\$ 8,290.00

Registro de Deudas del Cliente

Fecha	Declaracion	Tipo de Deuda	# de Regi...	Cliente	Monto	IVA	Tot
2016-11-27 17...	76765	Cuenta de Re...	26	EMPRESA XYZ	7,670.00	0.00	7,6
2016-11-27 17...	76765	Nota de Débito	12112	EMPRESA XYZ	620.00	0.0	620

Info. del Recibo

Registro de Pagos del Cliente
Ver: Noviembre 2016 [Ver Todo] [Actualizar]

Recibos

No.125	Monto: C\$821.00
No.126	Monto: C\$60.00
No.127	Monto: C\$2,750.80

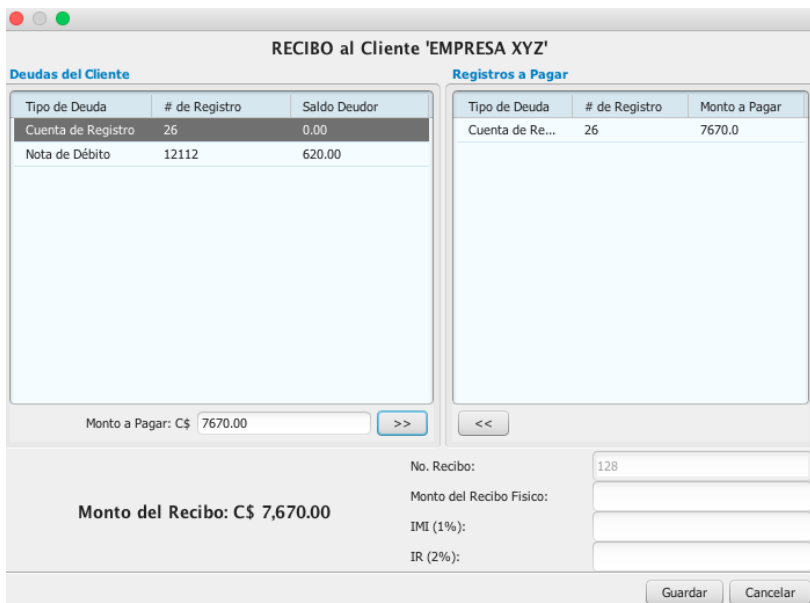
Detalles del Recibo

Cuenta de Registro	Nota de Débito	Monto	Usuario Creacion	Fecha Creacion
--------------------	----------------	-------	------------------	----------------

En esta pantalla se aprecian las deudas que tiene cada cliente, así mismo, los pagos que estos han realizado. La deuda del cliente está conformada por las Cuentas de Registro y Notas de Débito que han sido impresas a su nombre.

a. GENERAR RECIBOS DE PAGO

Para generar un recibo de pago deberá presionar el botón **Generar Recibo**, (la funcionalidad de este botón se encuentra disponible únicamente cuando el cliente tiene cuentas pendientes a pagar). Una vez se haya presionado el botón, se visualizará la siguiente pantalla:



RECIBO al Cliente 'EMPRESA XYZ'

Deudas del Cliente

Tipo de Deuda	# de Registro	Saldo Deudor
Cuenta de Registro	26	0.00
Nota de Débito	12112	620.00

Registros a Pagar

Tipo de Deuda	# de Registro	Monto a Pagar
Cuenta de Re...	26	7670.0

Monto a Pagar: C\$ 7670.00 [>>] [<<]

Monto del Recibo: C\$ 7,670.00

No. Recibo: 128
Monto del Recibo Fisico:
IMI (1%):
IR (2%):

[Guardar] [Cancelar]

En esta pantalla deberá seleccionar las cuentas a pagar, el monto puede ser parcial o total, cuando el monto sea total, se procederá a saldar el monto de la deuda (sea cuenta de registro o nota de débito) y se asignará el estado a **Pagada** el cual significa que la deuda ha sido saldada; Una vez hayan sido cargadas las cuentas a pagar, se deberá digitar la información correspondiente al recibo físico que representa el pago de la deuda, así mismo, el monto de las retenciones realizadas; El recibo podrá ser guardado únicamente cuando el monto del recibo físico vs el monto del recibo del sistema sean iguales.

Una vez se generó el recibo, las cuentas saldadas deberán de ser removidas del estado de cuentas del cliente, se deberá visualizar el número del recibo creado, y para los pagos parciales se deberá visualizar disminuido el monto de la deuda del cliente.

b. EXPORTAR REGISTRO DE DEUDAS

Para exportar deudas deberá presionar el botón **Exportación Rápida**, el botón estará disponible si y solo si el usuario tiene permisos de Exportación (este botón solo exporta la información del registro que se encuentra seleccionado).

Para exportar todas las deudas deberá presionar el botón **Exportar**.