



Manual de Usuario

Mosaite

Plataforma Educativa de Contabilidad Básica

Luis Antonio Reis Viera

Nov. 2025

Índice general

Capítulo 1

Primeros Pasos

1.1 Acceso al Sistema

1.1.1 Inicio de Sesión

Para acceder a Mosaite, ingrese la URL proporcionada por su institución en su navegador web:

`http://192.168.x.x:3000`

The image shows a login interface for 'mosaite'. At the top, there is a logo consisting of a green hexagon with a white geometric pattern inside, followed by the word 'mosaite' in a lowercase, sans-serif font. Below the logo, there are two input fields. The first is labeled 'Email' and contains the text 'usuario@empresa.com'. The second is labeled 'Contraseña' and contains the placeholder text 'Ingresa tu contraseña'. At the bottom of the form, there is a green button with the text 'Iniciar Sesión' in white.

Figura 1.1: Pantalla de inicio de sesión

Ingresa sus credenciales:

- **Usuario:** Nombre de usuario asignado
- **Contraseña:** Contraseña proporcionada o configurada

1.1.2 Primer Inicio de Sesión

Al ingresar por primera vez:

1. Verifique sus datos de perfil
2. Familiarícese con la interfaz principal
3. Revise las funcionalidades disponibles según su rol
4. Cambie su contraseña si lo considera necesario

1.2 Configuración Inicial del Sistema

Importante

Esta sección es solo para administradores. Los usuarios estándar pueden omitirla.

El administrador debe configurar el sistema antes del primer uso:

1.2.1 Parámetros a Configurar

Modo de Operación Educativo o Empresarial (define los roles disponibles)

Formato de Fecha Cómo se mostrarán las fechas (DD/MM/YYYY, etc.)

Moneda Moneda para todos los registros (ARS, USD, EUR, etc.)

Plan de Cuentas Revisar y ajustar el plan predeterminado

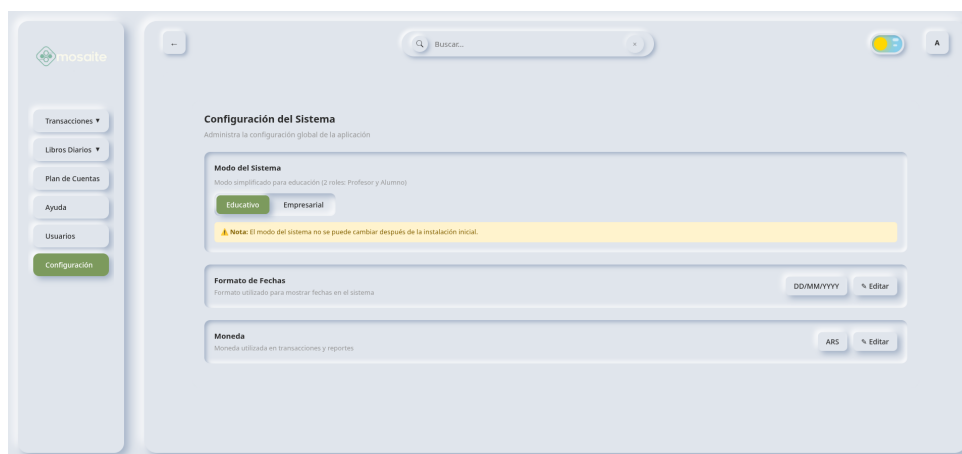


Figura 1.2: Pantalla de configuración del sistema

1.2.2 Creación de Usuarios

El administrador debe crear las cuentas para todos los participantes:

1. Acceda a **Usuarios** en el menú lateral
2. Haga clic en **Crear Usuario**
3. Complete los datos requeridos:
 - Nombre de usuario
 - Correo electrónico
 - Contraseña inicial
 - Rol asignado
 - Grupo (en modo educativo)
4. Guarde el nuevo usuario

Consejo

No existe registro público. Todos los usuarios deben ser creados manualmente por el administrador.

Capítulo 2

Interfaz Principal

2.1 Estructura General

La interfaz de Mosaite está organizada en tres áreas principales:

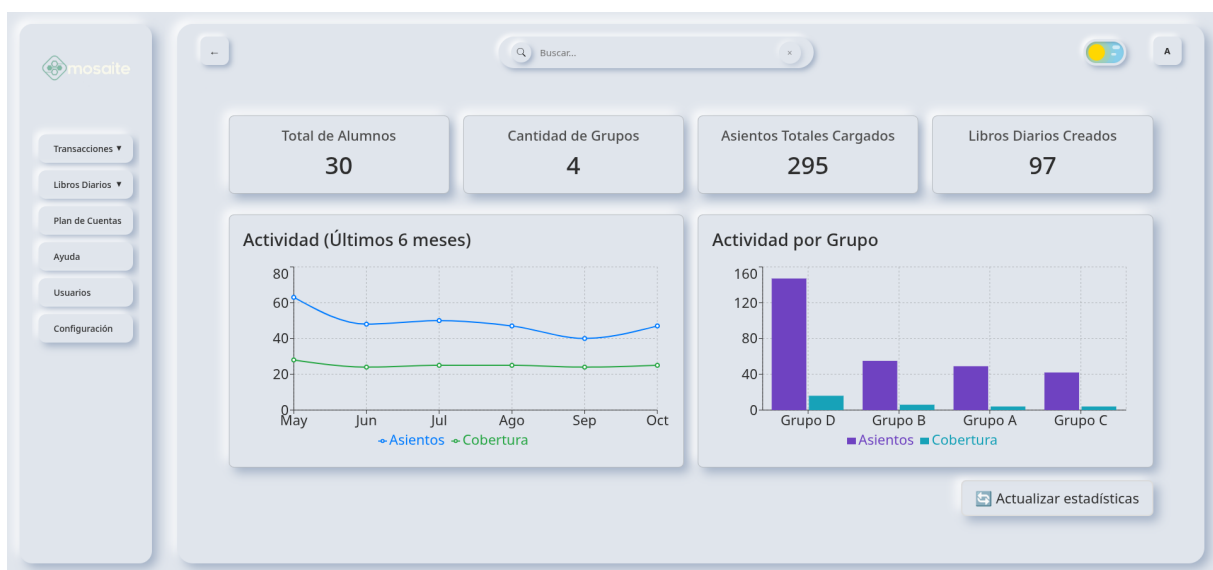


Figura 2.1: Estructura de la interfaz principal

2.1.1 Barra Superior

Contiene elementos de navegación global:

- **Logo:** Regreso a la pantalla principal
- **Barra de búsqueda:** Búsqueda rápida de transacciones
- **Selector de tema:** Cambio entre modo claro y oscuro
- **Menú de usuario:** Perfil y cierre de sesión

2.1.2 Menú Lateral (Sidebar)

Acceso a todas las funcionalidades:

Dashboard Vista general con estadísticas

Transacciones Gestión de asientos contables

- Crear Transacción
- Buscar Transacciones
- Transacciones Recientes

Libros Diarios Generación y consulta de libros

- Crear Libro Diario
- Buscar Libros
- Libros Recientes

Plan de Cuentas Administración de cuentas**Chat** Asistente contable inteligente**Usuarios** Gestión de usuarios (solo administradores)**Configuración** Ajustes del sistema

2.1.3 Área de Contenido Principal

Espacio central donde se visualiza el contenido de cada sección seleccionada.

2.2 Navegación

Para navegar entre secciones, haga clic en las opciones del menú lateral. El sistema actualiza el contenido sin recargar la página completa.

2.3 Temas Visuales

Mosaite ofrece dos temas:

- **Tema Claro:** Fondo blanco, ideal para ambientes iluminados
- **Tema Oscuro:** Fondo oscuro, reduce fatiga visual



Figura 2.2: Comparación entre tema claro y oscuro

Cambie de tema usando el selector en la barra superior.

2.4 Dashboard

El Dashboard muestra métricas clave de actividad:

- **Total de Alumnos/Usuarios:** Cantidad de usuarios registrados
- **Cantidad de Grupos:** Número de cursos o comisiones
- **Asientos Totales:** Volumen de transacciones registradas
- **Libros Diarios Creados:** Cantidad de libros generados

2.4.1 Gráficos de Actividad

Gráfico Temporal Evolución mensual de asientos y cobertura de validación

Gráfico por Grupo Comparación de actividad entre diferentes grupos



Figura 2.3: Gráficos de actividad en el Dashboard

Nota

La **Cobertura** representa el porcentaje de transacciones validadas sobre el total. Una cobertura alta indica buen seguimiento del trabajo.

2.4.2 Alertas de Consistencia

El Dashboard muestra alertas cuando detecta:

- Diferencias entre saldo deudor y acreedor (error de partida doble)
- Transacciones pendientes de validación por mucho tiempo
- Usuarios inactivos por períodos prolongados

Capítulo 3

Gestión de Transacciones

3.1 Conceptos Básicos

Una **transacción** es un asiento contable que registra un hecho económico siguiendo el principio de **partida doble**: el total de los débitos debe ser igual al total de los créditos.

3.1.1 Componentes de una Transacción

- **Fecha:** Cuando ocurrió la operación
- **Leyenda:** Descripción del hecho económico
- **Entradas:** Líneas del asiento con cuentas, importes y clasificación (Debe/Haber)

3.2 Crear una Transacción

1. Acceda a **Transacciones ¿Crear Transacción**
2. Complete los datos generales:
 - Fecha de la transacción
 - Leyenda descriptiva
3. Agregue las entradas del asiento:
 - Haga clic en **Agregar Entrada**
 - Seleccione la cuenta
 - Ingrese el importe
 - Especifique Debe o Haber
4. Verifique el balance (Total Debe = Total Haber)
5. Guarde la transacción

The screenshot shows the 'Crear Nueva Transacción' (Create New Transaction) form. On the left is a sidebar with navigation links: Transacciones (with sub-links 'Crear', 'Recientes', 'Buscar'), Libros Diarios, Plan de Cuentas, Ayuda, Usuarios, and Configuración. The main area has a title 'Crear Nueva Transacción' and a date selector set to '14/11/2025'. Below this is a table with columns 'Código', 'Nombre', 'Debe', and 'Haber'. The first row has empty input fields for 'Código' and 'Nombre', and '0.00' for both 'Debe' and 'Haber'. A second row contains a '+' sign. At the bottom of the table, 'Totales' are shown as '\$0.00' for both 'Debe' and 'Haber'. Below the table is a 'Leyenda' (Legend) section with a text input field 'Escribe aquí...'. At the bottom right are 'Limpiar' and 'Crear' buttons.

Figura 3.1: Formulario de creación de transacción

Importante

El sistema solo permitirá guardar cuando el asiento esté balanceado (Debe = Haber).

3.3 Estados de las Transacciones

Las transacciones pueden tener tres estados:

Por Validar Estado inicial. Puede editarse y eliminarse.

Validada Revisada y confirmada. Lista para libro diario. No puede editarse.

Cerrada Incluida en un libro diario. No puede modificarse nunca.

The screenshot shows the transaction status flow. It features two sections: 'Para Verificar' (To Verify) with a count of 0, and 'Verificadas' (Verified) with a count of 0. Both sections contain a message: 'No hay transacciones para verificar' or 'No hay transacciones verificadas', followed by 'Las transacciones pendientes/verificadas aparecerán aquí'. A 'Crear' button is located at the bottom right.

Figura 3.2: Flujo de estados de una transacción

3.4 Validación de Transacciones

La validación confirma que una transacción está correcta:

1. Acceda a **Transacciones** ¿**Buscar Transacciones**
2. Filtre por estado "Por Validar"
3. Revise cada transacción:
 - Fecha correcta
 - Leyenda descriptiva
 - Cuentas apropiadas
 - Importes correctos
 - Asiento balanceado
4. Haga clic en **Validar**

Consejo

Valide transacciones regularmente. Solo las transacciones validadas pueden incluirse en libros diarios.

3.5 Búsqueda de Transacciones

3.5.1 Búsqueda Rápida

Use la barra superior para búsquedas simples por:

- Número de transacción
- Palabras en la leyenda

3.5.2 Búsqueda Avanzada

Acceda a **Transacciones** ¿**Buscar** para filtrar por:

- **Fecha:** Específica o rango
- **Estado:** Por Validar, Validada, Cerrada
- **Usuario:** Creador de la transacción
- **Cuenta:** Transacciones que incluyan una cuenta específica
- **Monto:** Rango de importes
- **Texto:** Búsqueda en leyendas



Figura 3.3: Filtros de búsqueda avanzada

Puede combinar múltiples filtros para búsquedas precisas.

3.6 Plan de Cuentas

El plan de cuentas es la estructura de clasificación contable.

3.6.1 Visualizar el Plan de Cuentas

Acceda a **Plan de Cuentas** ¿Ver Plan de Cuentas para consultar todas las cuentas disponibles.

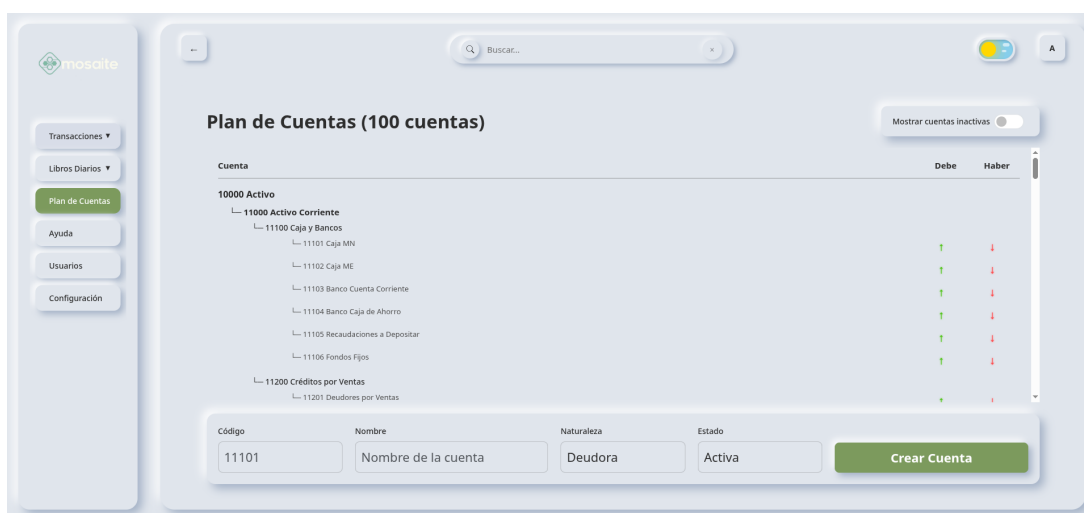


Figura 3.4: Vista del plan de cuentas

3.6.2 Crear Nuevas Cuentas

Usuarios con permisos apropiados pueden agregar cuentas:

1. Acceda a **Plan de Cuentas ¿Crear Cuenta**
2. Complete los datos:
 - Código único
 - Nombre descriptivo
 - Naturaleza (Deudora o Acreedora)
3. Guarde la cuenta

Nota

Las cuentas no pueden modificarse una vez creadas. Si comete un error, desactive la cuenta y cree una nueva.

3.6.3 Desactivar Cuentas

En lugar de eliminar, las cuentas se desactivan:

- Estado **Activo**: Disponible para nuevas transacciones
- Estado **Inactivo**: No disponible, pero se mantiene por integridad histórica

Importante

Las cuentas utilizadas en transacciones no pueden eliminarse, solo desactivarse.

3.7 Ejemplo Práctico

Caso: Registrar compra de mercadería en efectivo por \$10,000

1. Crear nueva transacción con fecha actual
2. Leyenda: "Compra de mercadería en efectivo"
3. Agregar entradas:
 - Cuenta "Mercaderías Debe \$10,000
 - Cuenta Caja Haber \$10,000
4. Verificar balance: Debe = Haber = \$10,000
5. Guardar transacción (quedará en estado "Por Validar")

Capítulo 4

Libros Diarios

4.1 ¿Qué es un Libro Diario?

El Libro Diario es un documento contable que registra cronológicamente todas las operaciones de un período determinado. En Mosaite se genera en formato PDF.

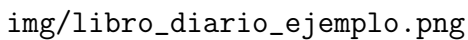
A large rectangular box with a thin black border, intended for a screenshot of a generated ledger book. Inside the box, the text 'img/libro_diario_ejemplo.png' is written in a monospaced font.

Figura 4.1: Ejemplo de libro diario generado

4.2 Crear un Libro Diario

1. Acceda a **Libros Diarios ¿Crear Libro Diario**
2. Configure los parámetros:

- **Nombre:** Identificador descriptivo (ej: "Libro Enero 2025")
 - **Rango de fechas:** Período a incluir
 - **Filtros:** Por usuario o grupo (opcional)
3. Haga clic en **Vista Previa** para revisar transacciones
 4. Verifique la cantidad y totales
 5. Haga clic en **Generar Libro Diario**

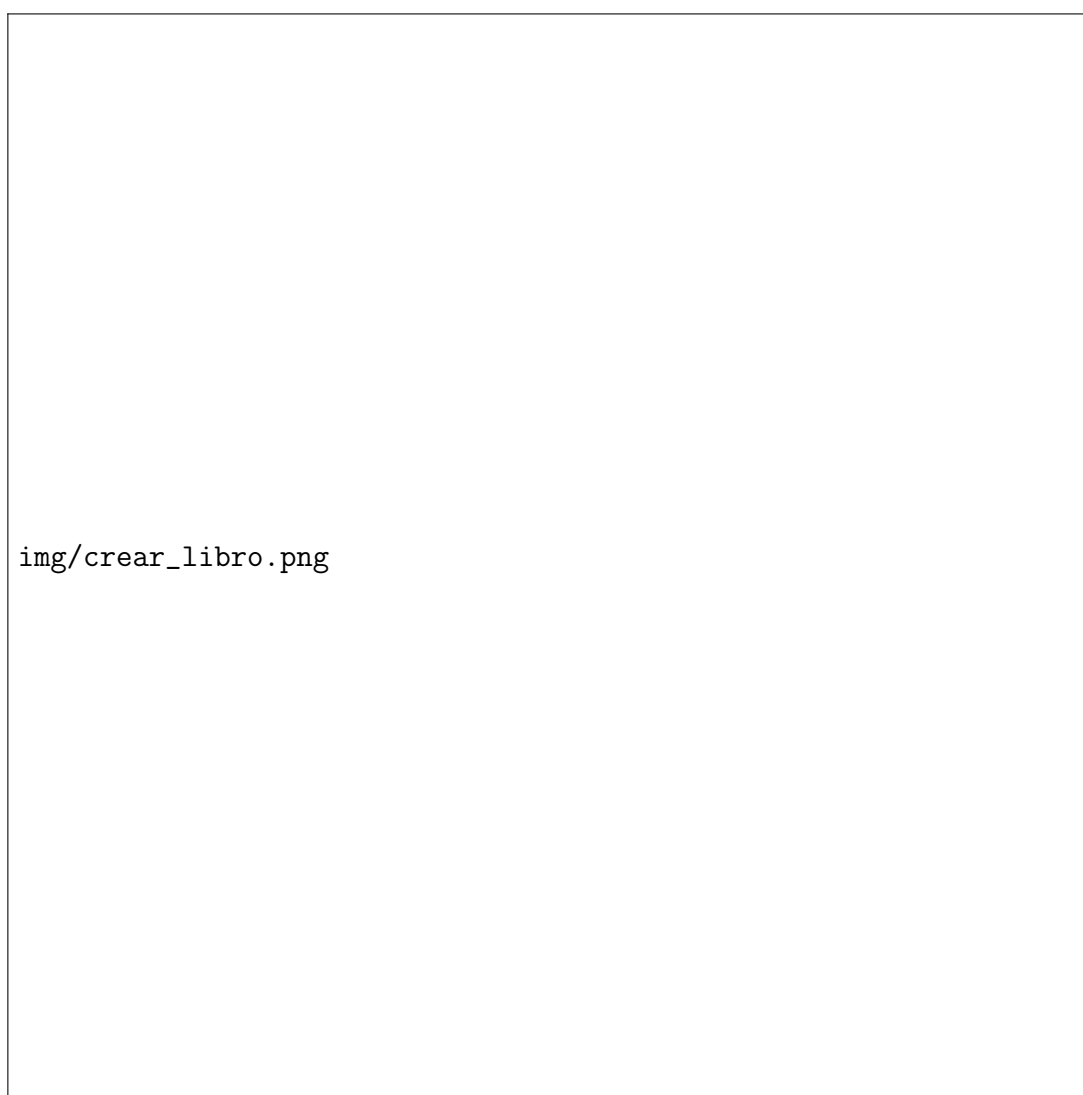


Figura 4.2: Formulario de creación de libro diario

Importante

Al generar un libro, todas las transacciones incluidas quedan en estado Cerrada y no pueden modificarse.

4.3 Proceso de Generación

Al generar un libro diario, el sistema:

1. Selecciona transacciones **validadas** del período especificado
2. Las ordena cronológicamente
3. Genera un documento PDF estructurado
4. Cambia el estado de las transacciones a “Cerrada”
5. Guarda el libro en el sistema

4.4 Contenido del Libro Diario

El PDF generado incluye:

Encabezado Nombre, período, fecha de generación, usuario/grupo

Cuerpo Para cada transacción:

- Número de asiento
- Fecha
- Leyenda
- Detalle de cuentas con débitos y créditos
- Totales parciales

Pie Total general, cantidad de asientos, validación

4.5 Buscar y Visualizar Libros

4.5.1 Búsqueda

Acceda a **Libros Diarios ¿Buscar** y use filtros:

- Por nombre
- Por fecha de creación
- Por período que cubren
- Por usuario creador

4.5.2 Visualización

Para ver un libro diario:

- **Ver en línea:** Visualiza el PDF en el navegador
- **Descargar:** Guarda el PDF en su dispositivo
- **Ver Detalles:** Información del libro y transacciones incluidas



Figura 4.3: Lista de libros diarios con opciones de visualización

4.6 Eliminación de Libros

Los administradores pueden eliminar libros diarios:

1. Acceda al libro que desea eliminar
2. Seleccione **Eliminar**
3. Confirme la acción

Nota

Al eliminar un libro, las transacciones vuelven al estado "Validadaz pueden incluirse en un nuevo libro.

4.7 Recomendaciones

- Genere libros periódicamente (mensual, bimestral)
- Use nombres descriptivos con el período
- Descargue y respalde los PDF generados

- En modo educativo, considere libros individuales por estudiante
- Revise la vista previa antes de generar

Consejo

Es buena práctica generar un libro diario al finalizar cada período de práctica para mantener registros organizados.

Capítulo 5

Herramientas de Inteligencia Artificial

5.1 Chat RAG - Asistente Contable

El Chat RAG es un asistente inteligente que responde preguntas sobre teoría contable y funcionamiento del sistema.

5.1.1 ¿Qué es RAG?

RAG (Retrieval Augmented Generation) combina búsqueda de información con generación de respuestas, proporcionando respuestas contextualizadas basadas en documentación teórica.

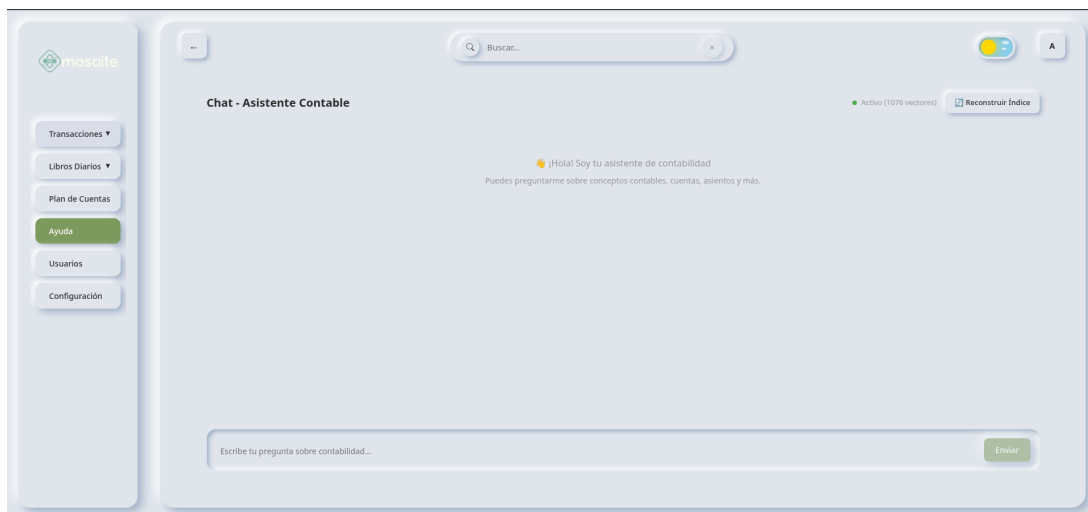


Figura 5.1: Interfaz del asistente contable

5.1.2 Uso del Chat

1. Acceda a **Chat** desde el menú lateral
2. Escriba su pregunta en lenguaje natural
3. Presione Enter o haga clic en Enviar
4. El asistente procesará y responderá

5.1.3 Tipos de Consultas

El Chat puede responder sobre:

Teoría Contable Conceptos fundamentales, principios, definiciones

Plan de Cuentas Información sobre cuentas predeterminadas

Uso del Sistema Cómo realizar tareas en Mosaite

Ejemplos de preguntas:

- "¿Qué es el principio de partida doble?"
- "¿Cuál es la diferencia entre activo y pasivo?"
- "¿Cómo creo una nueva transacción?"
- "¿Para qué se usa la cuenta Proveedores?"

5.1.4 Cómo Hacer Buenas Preguntas

Consejo

Consejos para mejores respuestas:

- Sea específico en su pregunta
- Proporcione contexto cuando sea necesario
- Haga una pregunta a la vez
- Use lenguaje natural y claro

5.1.5 Limitaciones del Chat

Importante

El Chat RAG **NO** puede:

- Acceder a sus transacciones específicas
- Realizar cálculos sobre sus datos
- Generar asientos automáticamente
- Proporcionar asesoramiento profesional legal

Para consultas sobre sus datos contables, use ConsultorIA.

5.2 ConsultorIA - Búsqueda por Lenguaje Natural

ConsultorIA permite consultar sus datos contables usando lenguaje natural.



Figura 5.2: Interfaz de ConsultorIA

5.2.1 ¿Qué Hace ConsultorIA?

- Interpreta preguntas en lenguaje cotidiano
- Las convierte automáticamente en consultas SQL
- Busca en su base de datos de transacciones
- Presenta resultados comprensibles

5.2.2 Uso de ConsultorIA

1. Acceda a **Transacciones ¿Búsqueda por Lenguaje Natural**

2. Escriba su pregunta
3. Haga clic en **Consultar**
4. Revise los resultados

5.2.3 Tipos de Consultas

Sobre gastos o ingresos:

- "¿Cuánto gasté en proveedores en abril?"
- "¿Cuál fue el total de ventas este mes?"

Sobre cuentas específicas:

- "¿Cuál es el saldo de la cuenta Caja?"
- "Muéstrame movimientos de Bancos"

Consultas temporales:

- "¿Cuántas transacciones registré ayer?"
- "Muestra asientos de la semana pasada"

Consultas comparativas:

- "¿Gasté más en marzo o abril?"
- "Compara ventas de enero con febrero"

5.2.4 Interpretación de Resultados

Los resultados pueden presentarse como:

Valores numéricos "El total gastado fue \$45,320"

Listas Detalle de transacciones encontradas

Tablas comparativas Comparaciones por período

Respuestas descriptivas Resúmenes de actividad

5.2.5 Diferencias Entre Chat y ConsultorIA

Característica	Chat RAG	ConsultorIA
Propósito	Teoría y uso del sistema	Consultas sobre sus datos
Acceso a datos	NO accede a transacciones	SÍ accede a sus transacciones
Tipo de respuestas	Conceptuales y educativas	Numéricas y basadas en datos
Ejemplo de uso	"¿Qué es un activo?"	"¿Cuánto gasté en mayo?"

Tabla 5.1: Comparación entre Chat RAG y ConsultorIA

5.2.6 Consejos para Mejores Resultados

1. Sea claro y específico en sus preguntas
2. Especifique períodos cuando sea relevante
3. Use nombres correctos de cuentas
4. Para consultas complejas, divídalas en varias simples
5. Si no obtiene el resultado esperado, reformule

Nota

ConsultorIA solo consulta información, no modifica datos. Es una herramienta de solo lectura.

Capítulo 6

Roles y Permisos

6.1 Sistema de Control de Acceso

Mosaite implementa un sistema basado en roles que determina qué acciones puede realizar cada usuario.

6.2 Roles en Modo Educativo

6.2.1 Professor

Rol administrativo con control total del sistema.

Permisos:

- Crear, editar y eliminar usuarios
- Configurar el sistema
- Administrar el plan de cuentas
- Crear, validar y cerrar transacciones
- Generar libros diarios
- Supervisar trabajo de todos los estudiantes
- Acceder al dashboard completo

6.2.2 Student

Rol de usuario estándar para práctica contable.

Permisos:

- Crear y editar propias transacciones
- Validar propias transacciones
- Generar libros diarios propios
- Consultar el plan de cuentas
- Usar Chat RAG y ConsultorIA
- Ver propio dashboard

Restricciones:

- No puede modificar configuración
- No puede gestionar usuarios
- No puede editar plan de cuentas
- No puede ver transacciones de otros

6.3 Roles en Modo Empresarial

Rol	Descripción y Permisos Principales
Admin	Control total. Todas las operaciones, configuración, gestión de usuarios, administración completa.
Manager	Supervisión amplia. Ver/editar transacciones, generar reportes, gestionar usuarios. No modifica configuración global.
Accountant	Operaciones contables. Crear/validar transacciones, generar libros, administrar cuentas.
Operator	Carga básica. Crear transacciones, consultar plan de cuentas, ver propias transacciones.
Viewer	Solo lectura. Consultar transacciones, ver libros, consultar plan de cuentas, ver dashboards.

Tabla 6.1: Roles en modo empresarial

6.4 Permisos por Funcionalidad

Funcionalidad	Crear	Ver	Editar	Eliminar
Transacciones	Todos*	Todos	Account+	Admin
Libros Diarios	Account+	Todos	Admin	Admin
Usuarios	Admin	Manager+	Admin	Admin
Plan de Cuentas	Account+	Account+	Account+	Admin
Configuración	Admin	Manager+	Admin	Admin

Tabla 6.2: Permisos por funcionalidad (*excepto Viewer, +y superiores)

6.5 Reglas Especiales

6.5.1 Alcance de Datos

Students Solo ven sus propias transacciones y libros

Professors Ven todo el contenido de sus grupos

Accountants Ven sus propios registros

Managers y Admins Ven todos los registros

6.5.2 Edición de Transacciones

- Solo se editan transacciones "Por Validar"
- Una vez validada, solo Admin puede revertir
- Transacciones cerradas no se editan nunca

6.5.3 Eliminación Protegida

- Cuentas usadas en transacciones solo se desactivan
- Transacciones en libros cerrados no se eliminan

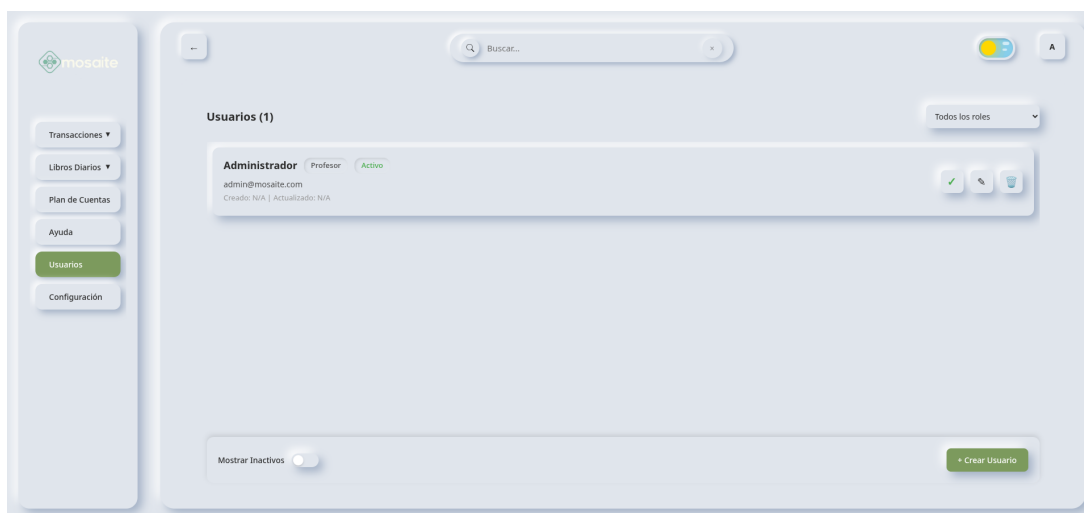


Figura 6.1: Pantalla de gestión de usuarios y roles

6.6 Verificación de Permisos

- Los menús no disponibles aparecen deshabilitados o no visibles
- Intentar una acción sin permiso muestra mensaje de error
- Consulte con su administrador si cree que debería tener acceso a alguna funcionalidad

Nota

Su rol determina completamente qué puede hacer en el sistema. Revise su rol en su perfil de usuario.

Apéndice A

Preguntas Frecuentes

A.1 Sobre el Sistema

A.1.1 ¿Qué es Mosaite?

Mosaite es una plataforma web educativa para la práctica de contabilidad básica. Permite registrar asientos contables, generar libros diarios y consultar información mediante herramientas de inteligencia artificial.

A.1.2 ¿Necesito instalar algo?

No. Mosaite funciona completamente en el navegador web. Solo necesita la URL de acceso y conexión a la red local.

A.1.3 ¿Puedo acceder desde mi casa?

Depende de la configuración. Por defecto funciona en red local. Consulte con su administrador para acceso remoto.

A.1.4 ¿Mis datos están seguros?

Los datos se almacenan localmente en el servidor institucional. No se envía información a servicios externos. Sin embargo, no ingrese datos reales de empresas.

A.2 Sobre el Uso

A.2.1 Olvidé mi contraseña

Contacte a su profesor o administrador. Ellos pueden restablecerla. No hay recuperación automática.

A.2.2 ¿Puedo ver transacciones de otros estudiantes?

No, a menos que sea profesor o administrador. Los estudiantes solo ven sus propios registros.

A.2.3 ¿El sistema me califica?

No. Mosaite es una herramienta de práctica. Su profesor revisará y evaluará su trabajo.

A.3 Sobre Transacciones

A.3.1 Cometí un error en una transacción

Si está "Por Validar", puede editarla. Si ya fue validada, solo un administrador puede revertir la validación.

A.3.2 ¿Qué significa cerrada?

Que está incluida en un libro diario. No puede editarse ni eliminarse para mantener integridad contable.

A.3.3 Mi asiento no balancea

Verifique que $\text{Total Debe} = \text{Total Haber}$. El sistema no permite guardar hasta que estén balanceados.

A.3.4 ¿Puedo eliminar una transacción?

Sí, si está "Por Validar" tiene permisos. Las validadas o cerradas no pueden eliminarse.

A.4 Sobre el Plan de Cuentas

A.4.1 ¿Puedo agregar cuentas?

Sí, con permisos de Accountant o superior. Acceda a "Plan de Cuentas ¿Crear Cuenta".

A.4.2 ¿Puedo modificar una cuenta?

No. Las cuentas no se modifican. Si hay error, desactive la incorrecta y cree una nueva.

A.4.3 ¿Puedo eliminar una cuenta?

Solo desactivarla. Las cuentas usadas en transacciones no se eliminan completamente.

A.5 Sobre Libros Diarios

A.5.1 ¿Cuándo genero un libro diario?

Al completar un período contable y tener transacciones validadas que desee formalizar.

A.5.2 ¿Puedo modificar un libro generado?

No. Los libros son documentos finales. Si necesita cambios, debe eliminarlo (solo Admin) y regenerarlo.

A.6 Sobre Herramientas de IA

A.6.1 ¿Diferencia entre Chat y ConsultorIA?

Chat RAG: Responde teoría contable y uso del sistema.

ConsultorIA: Consulta SUS datos contables específicos.

A.6.2 ¿El Chat crea asientos automáticamente?

No. Es una herramienta de aprendizaje que responde preguntas, no crea transacciones.

A.6.3 ConsultorIA no entiende mi pregunta

Reformule de manera más simple y específica. Use nombres correctos de cuentas y especifique períodos claramente.

A.7 Problemas Técnicos

A.7.1 La página está congelada

Recargue la página (F5). Si persiste, cierre y reabra el navegador.

A.7.2 Perdí mi trabajo

Mosaite guarda al hacer clic en "Guardar". Si no guardó, se perderá. Guarde frecuentemente.

A.7.3 El sistema está lento

Puede deberse a muchos usuarios conectados, red débil o muchas pestañas abiertas. Cierre pestañas innecesarias y verifique su conexión.

A.8 Mejores Prácticas

A.8.1 ¿Cómo organizar mis transacciones?

- Use fechas correctas y cronológicas
- Escriba leyendas claras
- Valide regularmente
- Genere libros por período

A.8.2 ¿Validar inmediatamente?

No necesariamente. Puede crear varios y validarlos juntos tras revisarlos. No deje muchas sin validar por largo tiempo.

A.8.3 ¿Con qué frecuencia genero libros?

Depende del profesor. Común: un libro al finalizar cada mes o período de práctica.

A.9 Soporte

Para problemas técnicos:

1. Consulte este manual
2. Revise las preguntas frecuentes
3. Contacte a su profesor o administrador

Si encuentra errores:

1. Documente qué estaba haciendo
2. Note mensajes de error
3. Reporte al administrador con esta información

Apéndice B

Glosario de Términos

Asiento Contable

Registro de una operación económica que afecta al patrimonio. En Mosaite, sinónimo de transacción.

Balance

Igualdad entre el total del Debe y el total del Haber en un asiento. Requisito fundamental de la partida doble.

Cerrar

Acción de incluir una transacción en un libro diario, después de lo cual no puede modificarse.

Cobertura

Porcentaje de transacciones validadas o cerradas sobre el total registrado. Indica calidad del seguimiento.

Cuenta

Elemento del plan de cuentas que representa un tipo de activo, pasivo, patrimonio, ingreso o egreso.

Debe

Lado izquierdo del asiento. Registra aumentos en activos y gastos, disminuciones en pasivos e ingresos.

Entrada

Cada línea individual dentro de un asiento contable. Una transacción contiene múltiples entradas.

Estado

Situación actual de una transacción: Por Validar, Validada o Cerrada.

Haber

Lado derecho del asiento. Registra disminuciones en activos y gastos, aumentos en pasivos e ingresos.

Leyenda

Descripción textual del hecho económico registrado en un asiento.

Libro Diario

Registro cronológico de todas las operaciones contables de un período. En Mosaite se genera en PDF.

Naturaleza

Característica de una cuenta que indica si es Deudora (aumenta con Debe) o Acreedora (aumenta con Haber).

Partida Doble

Principio contable: toda operación tiene doble efecto. Lo que entra debe ser igual a lo que sale (Debe = Haber).

Plan de Cuentas

Listado ordenado y codificado de todas las cuentas utilizadas en la contabilidad.

RAG

Retrieval Augmented Generation. Técnica de IA que combina búsqueda de información con generación de respuestas.

Rol Conjunto de permisos asignados a un usuario que determina qué acciones puede realizar.

Saldo

Diferencia entre el total del Debe y el total del Haber de una cuenta.

Transacción

Registro completo de una operación contable. Sinónimo de asiento contable en Mosaite.

Validar

Confirmar que una transacción está correcta y pasarla de "Por Validar" a "Validada".

Abreviaturas

IA	Inteligencia Artificial
PDF	Portable Document Format
RAG	Retrieval Augmented Generation
SQL	Structured Query Language
TUI	Terminal User Interface
URL	Uniform Resource Locator