

# Guía del Sistema ContaPlus

## 1. Panorama general

ContaPlus centraliza contabilidad, inventario y operaciones comerciales en una sola plataforma web. Esta guía describe el funcionamiento de cada módulo y los parámetros clave que debes revisar para mantener la operación al día.

## 2. Acceso y seguridad

- **Credenciales iniciales:** El administrador recibe un correo de activación para definir su contraseña.
- **Autenticación multifactor (MFA):** Habilita el segundo factor en Configuración > Seguridad utilizando una app TOTP (Authy, Microsoft Authenticator o Google Authenticator).
- **Tiempo de sesión:** Las sesiones expiran tras 12 horas de inactividad. Al expirar, la aplicación solicita un nuevo inicio de sesión.
- **Política de contraseñas:** Exige mínimo 12 caracteres con letras, números y símbolos. Cinco intentos fallidos consecutivos bloquean temporalmente la cuenta.
- **Recuperación:** Desde la pantalla de inicio, selecciona "¿Olvidaste tu contraseña?" y sigue las instrucciones para recibir un enlace de restablecimiento.

## 3. Roles y perfiles

- **Administrador:** Administra usuarios, preferencias globales, inventario, compras, ventas, diario y reportes.
- **Contador:** Gestiona inventario, diarios, compras, ventas y reportes, pero no modifica usuarios ni preferencias globales.
- **Analista:** Tiene acceso de solo lectura a reportes, actividad y dashboards.

Los roles personalizados se definen en Administración > Usuarios > Roles indicando qué módulos admiten lectura o escritura.

## 4. Preferencias de usuario

Abre el menú de usuario en la esquina superior derecha y selecciona Preferencias.

- **Idioma:** Alterna entre español e inglés; el cambio es inmediato.
- **Tema:** Cambia entre modo claro y oscuro. Todos los módulos adoptan los estilos configurados.
- **Perfil:** Actualiza nombre, correo y avatar. Estos datos se muestran en la barra superior y en los registros de actividad.
- **Contraseña:** Ingresa la contraseña actual y una nueva que cumpla la política de seguridad para confirmar el cambio.

## 5. Navegación de la interfaz

- **Barra lateral:** Brinda acceso directo a Dashboard, Inventario, Compras, Ventas, Diario, Reportes, Manual, Configuración y Administración. El alto completo evita desplazamientos internos.
- **Barra superior:** Presenta la empresa activa, buscador global, notificaciones y accesos rápidos a idioma, tema y perfil.
- **Panel de actividad:** Resume los eventos recientes (creaciones, actualizaciones y eliminaciones) filtrables por módulo, usuario y rango de fechas.

## 6. Dashboard

- Revisa indicadores de ventas, compras, flujo de caja proyectado y productos críticos.
- Los widgets son reordenables mediante arrastrar y soltar; cada usuario conserva su propia distribución.
- Las alertas resaltan asientos en espera de publicación y productos por debajo del punto de reposición.

## 7. Inventario

### 7.1 Registro de productos

1. Ingresa a Inventario > Productos y selecciona Nuevo producto.
2. Completa descripción, categoría, unidad de medida, costo estándar y moneda.
3. Define el punto de reposición y costo promedio inicial si corresponde.
4. Guarda el registro para obtener el código interno que se utilizará en compras y ventas.

### 7.2 Ajustes de stock

1. Accede a Inventario > Ajustes y elige Registrar ajuste.
2. Indica si el movimiento es positivo (ingreso) o negativo (salida).
3. Añade líneas detallando producto, cantidad y motivo.
4. Confirma para actualizar kardex y dejar constancia en el registro de actividad.

### 7.3 Kardex y trazabilidad

- Consulta Inventario > Kardex filtrando por producto, intervalo de fechas y método (PEPS, UEPS o Promedio).
- Exporta los movimientos en CSV o Excel para conciliaciones.
- Cada línea referencia el documento origen (compra, venta o ajuste) y el usuario responsable.

## 8. Compras

## 8.1 Registro de órdenes

1. Abre Compras y selecciona Registrar compra.
2. Elige proveedor y moneda; la moneda de la empresa se sugiere por defecto.
3. Registra número de factura, fecha y si deseas generar automáticamente un asiento contable.
4. Añade productos, cantidades, costos unitarios y determina si aplica impuestos.
5. Revisa el resumen para validar base, impuestos y total; genera la vista previa del asiento para verificar el balance.
6. Confirma para crear el movimiento de inventario y registrar la compra.

## 8.2 Estados y seguimiento

- Los documentos avanzan por Borrador, Aprobado, Recibido y Contabilizado.
- Filtra por estado, proveedor o periodo para ubicar transacciones puntuales.
- Cada cambio queda registrado en el módulo de actividad con fecha y usuario.

## 8.3 Gestión de proveedores

- Desde Compras > Proveedores crea y actualiza datos fiscales, condiciones de pago y cuentas contables predeterminadas.
- Puedes asignar contactos y notas internas para cada proveedor.

# 9. Ventas

## 9.1 Emisión de comprobantes

1. Ingresa a Ventas y selecciona Registrar venta.
2. Define cliente, tipo de comprobante (boleta, factura, nota) y moneda.
3. Configura condiciones de pago y, si corresponde, emite asiento contable automático.
4. Añade productos, cantidades y precios unitarios; el sistema calcula impuestos según la configuración empresarial.
5. Confirma para generar el comprobante, descargar el PDF y rebajar inventario.

## 9.2 Gestión comercial

- En Ventas > Clientes administra direcciones, documentos de identidad, listas de precios y créditos asignados.
- Controla cobranzas revisando estados de pago y fechas de vencimiento.

## 9.3 Facturación electrónica (cuando aplica)

- Configura las credenciales del proveedor de facturación en Configuración > Integraciones.

Configura las credenciales del proveedor de facturación en Configuración > Integraciones.

- Una vez habilitado, los comprobantes se envían automáticamente y puedes descargar el XML asociado.

## 10. Diario contable

### 10.1 Asientos manuales

1. Dirígete a Diario y haz clic en Nuevo asiento.
2. Indica fecha, descripción y moneda de trabajo.
3. Añade cuentas con importes en debe y haber; la validación en tiempo real exige balance antes de guardar.
4. Guarda el asiento en borrador o publícalo para integrarlo en los reportes.

### 10.2 Asientos automáticos

- Las compras y ventas generan asientos en estado Generado. Revísalos y pulsa Publicar para confirmarlos.
- Usa la vista previa para descargar el asiento en PDF antes de aprobarlo.

### 10.3 Plan de cuentas

- Gestiona la estructura en Configuración > Plan de cuentas.
- Reordena cuentas con arrastrar y soltar, define niveles jerárquicos y marca cuentas auxiliares cuando necesites desgloses adicionales.

## 11. Reportes financieros

- **Balance de comprobación:** filtra por periodo, moneda y centro de costo; exporta en PDF o Excel.
- **Estado de resultados:** compara periodos mensuales o anuales mostrando variaciones porcentuales.
- **Balance general:** incluye indicadores de liquidez, endeudamiento y patrimonio.
- **Reportes personalizados:** guarda combinaciones de filtros frecuentes para reutilizarlas.

## 12. Clientes y proveedores

- Mantén el registro maestro de clientes en Ventas > Clientes y el de proveedores en Compras > Proveedores.
- Cada ficha admite notas internas, documentos adjuntos y canales de contacto.
- Las listas se integran con los módulos de compras y ventas para acelerar la selección.

## 13. Actividad y auditoría



- El módulo Actividad muestra cada evento con fecha, usuario, módulo y resumen.
- Utiliza filtros por acción (crear, actualizar, eliminar) o módulo para auditorías rápidas.
- Exporta el historial en CSV cuando necesites respaldos o revisiones externas.

## 14. Buenas prácticas operativas

- Revisa el dashboard diariamente y atiende las alertas de inventario y asientos pendientes.
- Ejecuta conciliaciones de inventario antes del cierre mensual para prevenir diferencias en kardex.
- Verifica la vista previa de asientos en compras y ventas antes de confirmar montos altos.
- Descarga copias periódicas de reportes clave y del plan de cuentas después de modificaciones.

## 15. Preguntas frecuentes

**¿Cómo revierto un asiento?** Duplica el asiento y registra un movimiento inverso (cuentas e importes opuestos). Ambos documentos quedan vinculados.

**¿Qué hago si registré una compra en la moneda equivocada?** Cambia su estado a Anulado y vuelve a crear la operación con la moneda correcta para preservar inventario y contabilidad.

**¿Dónde descargo comprobantes?** En los listados de compras o ventas, abre el menú de cada registro y selecciona Descargar PDF o Ver XML cuando esté disponible.

**¿Cómo invito a un nuevo usuario?** Ve a Administración > Usuarios, selecciona Invitar, ingresa el correo y asigna un rol. El sistema envía automáticamente el enlace de activación.

## 16. Atajos de teclado

- Ctrl/Cmd + K: abrir el buscador global.
- Ctrl/Cmd + Shift + J: crear nuevo asiento contable.
- Ctrl/Cmd + Shift + I: registrar ingreso de inventario.
- Ctrl/Cmd + Shift + P: iniciar una orden de compra.
- Ctrl/Cmd + Shift + S: generar un comprobante de venta.

## 17. Recursos y soporte

- **Correo:** [soporte@contaplus.com](mailto:soporte@contaplus.com) (respuesta promedio en menos de 4 horas hábiles).
- **Base de conocimiento:** accede desde el botón Ayuda de la barra superior para guías adicionales.
- **Escalamiento:** para incidentes críticos, utiliza el número telefónico asignado en tu contrato o abre un ticket con prioridad alta.