

# **SISTEMA CONTABLE ONGAWA**

## MANUAL DE USUARIO

---

2018

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad mostrar las funciones y características del sistema contable ONGAWA, así como también presentar de manera clara y concisa la información de cómo utilizar cada una de estas funciones.

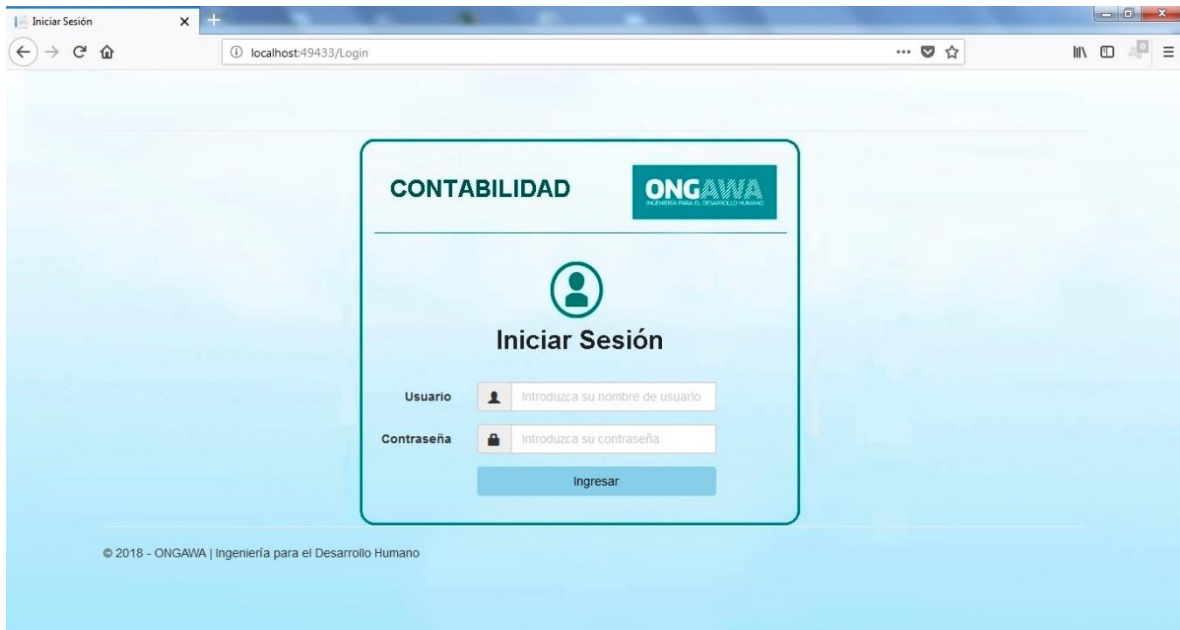
Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante el uso del sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de sus funciones.

El manual presenta una ilustración para cada página o vista del sistema y una descripción detallada del llenado de campos en cada proceso contable, de igual forma se muestran las salidas del sistema para cada opción descrita.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar una guía que permita al usuario una mejor comprensión de las funciones del sistema.
- Facilitar el manejo de la aplicación al usuario mediante una explicación detallada e ilustrada de las entradas y salidas de información en cada proceso contable.

## I. Ingreso al sistema



*Ilustración 1. Página de Inicio de Sesión*

Al acceder al sistema aparece la página de inicio de sesión (*Ver ilustración 1*), para poder ingresar deberá tener creada previamente una cuenta de usuario, en caso de no contar con una, se debe solicitar al Administrador del sistema.

### **Datos de Entrada**

- Usuario: Ingresar el nombre de usuario proporcionado.
- Contraseña: Ingresar la contraseña proporcionada.
- Ingresar: Click al botón Ingresar para acceder a la pantalla principal del sistema

## II. Página principal del sistema



*Ilustración 2. Página principal del Sistema*

Una vez se haya iniciado sesión aparecerá la página principal del sistema (ver *ilustración 2*).

En la barra superior se muestra un menú de opciones que permite a acceder a las distintas funcionalidades del sistema, cabe mencionar que el menú varía dependiendo de los permisos asociados a su cuenta de usuario, restringiendo o habilitando de esta forma el acceso a dichas opciones. En la parte superior derecha del menú aparece el nombre de usuario con el que inició sesión.

## III. Catálogo

































*Ilustración 3. Menú Catálogo*

Esta opción contiene el sub-menú que a continuación se detalla:

## Cuentas principales

Permite observar un detalle de todas las Cuentas Principales existentes en el catálogo de cuentas, también contiene la opción de crear una nueva cuenta.

CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	CLASIFICACION	
1102	BANCOS	11	  
1103	CUENTAS POR COBRAR	11	  
1201	PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS	12	  
2101	CUENTAS POR PAGAR	21	  
2102	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	21	  
2103	FONDOS POR EJECUTAR	21	  
3101	PROVISIÓN PARA CUENTAS POR COBRAR	31	  
3201	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	32	  
3301	AMORTIZACIÓN ACUMULADA	33	  
4101	PATRIMONIO DONADO	41	  

1 2 3 Siguiete> Ultima>>

Ilustración 4. Sub-Menú Cuentas Principales

## Nueva Cuenta

Para crear una nueva Cuenta Principal, deberá acceder a la opción del menú *Catálogo* y en el sub-menú que se despliega elegir *Cuentas Principales*, en la parte superior derecha de la ventana que se muestra se encuentra la opción *CREAR NUEVA CUENTA*, una vez elegida dicha opción se desplegará una nueva ventana para crear el nuevo registro, (ver ilustración 5).

ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

CUENTA PRINCIPAL | NUEVO REGISTRO

INGRESAR DATOS

CÓDIGO DE CUENTA

TIPO DE CUENTA

NOMBRE DE CUENTA

<<- Regresar a Lista | Guardar

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

*Ilustración 5. Ventana de Nuevo Registro de una Cuenta Principal*

## Datos de Entrada

- Código de Cuenta: Ingresar el código de la nueva Cuenta Principal.
- Tipo de Cuenta: Especificar el tipo de cuenta al que pertenecerá el nuevo registro (Clasificación).
- Nombre de Cuenta: Ingresar el nombre de la Cuenta.
- Guardar: Click al botón guardar para registrar la nueva cuenta.

Una vez guardado los datos, el sistema le retornará a la página de detalle de las Cuentas Principales en donde se mostrará la nueva cuenta creada.

## Sub-Cuentas

Permite observar un detalle de todas las Sub-Cuentas existentes en el catálogo de cuentas, también contiene la opción de crear una nueva Sub-Cuenta.

## SUB-CUENTAS

[+CREAR NUEVA SUB-CUENTA](#)

CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	CODIGO CUENTA MAYOR	
1102-001	BANCOS MONEDA NACIONAL	1102	  
1102-002	BANCOS MONEDA EXTRANJERA	1102	  
1103-007	CUENTAS POR COBRAR	1103	  
1201-005	EQUIPOS DE CÓMPUTO	1201	  
2101-002	RETENCIONES POR PAGAR	2101	  
2103-001	FONDOS POR EJECUTAR PROYECTOS	2103	  
4201-001	RESULTADOS ACUMULADOS PERIODOS ANTERIORES	4201	  
4201-002	RESULTADOS DEL PERIODO ACTUAL	4201	  
5101-001	INGRESOS PARA PROYECTOS	5101	  
5102-001	INGRESOS DONADOS	5102	  

1 2 [Siguiente>](#)

Ilustración 6. Sub-menú Sub-Cuentas

## **Nueva Sub-Cuenta**

Para crear una nueva Sub-Cuenta deberá acceder a la opción del menú *Catálogo* y en el sub-menú que se despliega elegir *Sub-Cuentas*, en la parte superior derecha de la ventana que se muestra se encuentra la opción *CREAR NUEVA SUB-CUENTA*, una vez elegida dicha opción se desplegará una nueva ventana para crear el nuevo registro, (ver *ilustración*).



ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

SUB-CUENTA | NUEVO REGISTRO

INGRESAR DATOS

CODIGO SUB-CUENTA

CUENTA MAYOR BANCOS

NOMBRE SUB-CUENTA

<<- Regresar a Lista | Guardar

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

*Ilustración 7. Ventana de Nuevo Registro de una Sub-Cuenta*































## Datos de Entrada

- Código Sub-Cuenta: Ingresar el código de la nueva Sub-Cuenta
- Cuenta Mayor: Especificar la cuenta de mayor a la cual le va a agregar la Sub-Cuenta.
- Nombre de Sub-Cuenta: Ingresar el nombre de la Sub-Cuenta.
- Guardar: Click al botón guardar para registrar la nueva cuenta.

Una vez guardado los datos, el sistema le retornará a la página de detalle de Sub-Cuentas en donde se mostrará la nueva Sub-Cuenta creada.

## Sub-Sub-Cuentas

Permite observar un detalle de todas las Sub-Sub-Cuentas existentes en el catálogo de cuentas, también contiene la opción de crear una nueva Sub-Sub-Cuenta.

CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	CODIGO SUB-CUENTA	
1102-001-001	Banco Cta. Cte. No.760200611 Bancentro C\$ - Conacoop	1102-001	  
1102-002-001	Banco Cta.Ahorro No.761205550 Bancentro U\$ - Conacoop	1102-002	  
1103-007-002	Cuentas por cobrar varias	1103-007	  
1201-005-001	Valor de Adquisición	1201-005	  
2101-002-002	IR en la fuente por pagar	2101-002	  
2103-001-001	Fortalecimiento Institucional 81044229	2101-002	  
4201-001-001	Resultados Acumulados Períodos Anteriores	4201-001	  
4201-002-002	Resultados por Período Actual	4201-002	  
5101-001-004	Ingresos de Financiadores Locales	5101-001	  
5102-001-001	Ingresos Donados	5102-001	  

1 2 Siguiente>

Ilustración 8. Sub-menú Sub-Sub-Cuentas

### Nueva Sub-Sub-Cuenta

Para crear una nueva Sub-Sub-Cuenta deberá acceder a la opción del menú *Catálogo* y en el sub-menú que se despliega elegir *Sub-Sub-Cuentas*, en la parte superior derecha de la ventana que se muestra se encuentra la opción *CREAR NUEVA SUB-SUB-CUENTA*, una vez elegida dicha opción se desplegará una nueva ventana para crear el nuevo registro, (ver ilustración).

ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

SUB-SUB-CUENTA | NUEVO REGISTRO

INGRESAR DATOS

CÓDIGO SUB-SUB-CUENTA

SUB-CUENTA BANCOS MONEDA NACIONAL

NOMBRE DE CUENTA

<<- Regresar a Lista | Guardar

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

*Ilustración 9. Ventana de Nuevo Registro de una Sub-Sub-Cuenta*

## Datos de Entrada

- Código: Ingresar el código de la nueva Sub-Sub-Cuenta
- Sub-Cuenta: Especificar la cuenta de mayor a la cual le va a agregar la Sub-Sub-Cuenta o cuenta de detalle.
- Nombre de Cuenta: Ingresar el nombre de la Sub-Sub-Cuenta.
- Guardar: Click al botón guardar para registrar la nueva cuenta.

Una vez guardado los datos, el sistema le retornará a la página de detalle de Sub-Sub-Cuentas en donde se mostrará la nueva cuenta de detalle creada.

## Otras funciones en Cuentas Principales, Sub-Sub-Cuentas y Sub-Cuentas

Dado que en el diseño del sistema se definieron componentes que permiten estandarizar la ejecución de tareas dentro de la aplicación, las funciones que se detallan a continuación se ejecutan de la misma forma en los 3 sub-menús de la opción Catálogo.

En la columna *Acciones* de la tabla de detalle que se muestra en cada una de las vistas de los 3 sub-menús se proporcionan 3 links para cada cuenta: *Detalle*, *Editar* y *Eliminar*, la funcionalidad de cada opción se detalla a continuación.

## Detalle

Esta opción permite visualizar la información detallada de una cuenta específica.

La siguiente imagen muestra la ventana que se despliega cuando damos click a la opción *Detalle* de la cuenta *BANCOS* desde la ventana del sub-menú *Cuentas Principales*.



© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

*Ilustración 10. Detalle de registro de la Cuenta BANCOS*

Desde esta ventana también se puede acceder a la opción *Editar*. Las ilustraciones 10, 11 y 12 muestran el acceso hacia la opción *Editar* desde las vistas de *Detalles de Cuentas Principales*, *Sub-Sub-Cuentas* y *Sub-Cuentas* respectivamente.



*Ilustración 11. Acceso a la opción Editar desde la ventana de Detalle de Cuentas Principales*

SUB-CUENTA | DETALLE DE REGISTRO | [EDITAR](#)



Ilustración 12. Acceso a la opción Editar desde la ventana de Detalle de Sub-Cuentas

SUB-SUB-CUENTA | DETALLE DE REGISTRO | [EDITAR](#)



Ilustración 13. Acceso a la opción Editar desde la ventana de Detalle de Sub-Sub-Cuentas

## Editar

Permite realizar la edición de los registros, para cada cuenta del catálogo (Cuenta Principal, Sub-Cuenta y Sub-Sub-Cuenta) solo se podrá editar su nombre.

La siguiente ilustración muestra la ventana de edición de la Sub-Cuenta BANCOS MONEDA NACIONAL.

ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

SUB-CUENTA | [EDITAR REGISTRO](#)

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

CÓDIGO CUENTA PRINCIPAL	1102
NOMBRE CUENTA PRINCIPAL	BANCOS
NOMBRE SUBCUENTA	<input type="text" value="BANCOS MONEDA NACIONAL"/>

<<- Regresar a Lista | [Guardar Cambios](#)

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

Ilustración 14. Ventana de edición de la Sub-Cuenta BANCOS MONEDA NACIONAL

## Eliminar

Esta opción permite eliminar las cuenta del catálogo, sin embargo, estas cuentas solo pueden eliminarse si no existen registro de saldos asociados a ellas, de caso contrario, la aplicación mostrará un mensaje de error.

Para eliminar una cuenta solo debe dar click en el botón *Eliminar*.

Una vez eliminado el registro se puede volver a la ventana de detalle de Sub-Sub-Cuentas mediante el link *Regresar a Lista* que se muestra en la parte inferior izquierda de la ventana.

La siguiente ilustración muestra la ventana desde donde se puede eliminar una cuenta, para este caso, el registro a eliminar corresponde a la sub-sub-cuenta o cuenta de detalle de la sub-cuenta BANCOS MONEDA NACIONAL.

ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

SUB-SUB-CUENTA | ELIMINAR REGISTRO

INFORMACIÓN DEL REGISTRO

<b>CÓDIGO DE SUB-CUENTA</b>	1102-001
<b>NOMBRE DE SUB-CUENTA</b>	BANCOS MONEDA NACIONAL
<b>CÓDIGO DE SUB-SUB-CUENTA</b>	1102-001-001
<b>NOMBRE DE SUB-SUB-CUENTA</b>	Banco Cta. Cte. No.760200611 Bancentro C\$ - Conacoop

<<- Regresar a Lista | Eliminar

*Ilustración 15. Ventana para eliminar una Cuenta de detalle de la Cuenta BANCOS*

## Búsqueda

En la parte superior de las tablas se incluye un campo de búsqueda para facilitar la visualización de la información.

### Datos de Entrada para realizar una búsqueda

- Nombre de cuenta: Ingresar el nombre de la cuenta que se desea buscar.
- Buscar: Dar click al botón *Buscar*

### Salida

- Se muestra el resultado de la búsqueda a partir de los datos ingresados

La siguiente ilustración muestra el resultado de la búsqueda de todas las cuentas de mayor que corresponden a Ingresos.

The screenshot shows the ONGAWA web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Inicio, Catálogo, Registros Contables, Reportes, Herramientas, Cuentas de Usuario, and Bienvenido, Admin. Below the navigation bar, the page title is 'CUENTAS PRINCIPALES' and there is a '+CREAR NUEVA CUENTA' button. A search bar contains the text 'Ingresos' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with the following data:

CODIGO	NOMBRE DE CUENTA	CLASIFICACION	
5101	INGRESOS PARA PROYECTOS	51	  
5102	INGRESOS DONADOS	51	  
5103	INGRESOS FINANCIEROS	51	  
5104	OTROS INGRESOS	51	  

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

Ilustración 16. Resultado de la búsqueda de las cuentas de Ingresos

## IV. Registro Contables

The screenshot shows the ONGAWA web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Inicio, Catálogo, Registros Contables, Reportes, Herramientas, Cuentas de Usuario, and Bienvenido, Admin. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'BIENVENIDOS AL SISTEMA CONTABLE ONGAWA'. A dropdown menu is open over the 'Registros Contables' menu item, showing the following options: Registrar Asientos, Consultar Asientos, and Consultar Comprobante.

Ilustración 17. Menú Registros Contables

Esta opción contiene el sub-menú que a continuación se detalla:

## Registrar Asientos

Esta opción permite al usuario registrar los Comprobantes de Diario y sus respectivos asientos.

Para registrar un Comprobante de Diario se debe acceder a la opción del menú *Registro Saldos* y en el Sub-menú que se despliega ingresar a la opción *Registrar Asientos*.

En la siguiente ilustración se muestra la ventana para registrar un nuevo Comprobante de Diario.

**ONGAWA** Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

### COMPROBANTE DE DIARIO

**NUEVO REGISTRO**

Fecha de Entrada: 10/04/2018 No. de Comprobante

Concepto Tipo de Pago Moneda Nacional Tasa de Cambio 30.0000

**ASIENTOS**

Código SubCuenta	Código SubSubCuenta	Fecha de Asiento	Descripción	Debe	Haber	
1102-001	1102-001-001					Agregar

CÓDIGO DE SUBCUENTA CÓDIGO DE SUB-SUB-CUENTA FECHA DE ASIENTO DESCRIPCIÓN DEBE HABER

Guardar Comprobante

*Ilustración 18. Ventana de Registro de un Comprobante de Diario*

## Datos de Entrada

- Fecha de Entrada: Fecha en que se registra el Comprobante de Diario
- No. de Comprobante: Número de consecutivo del comprobante
- Concepto: Campo para el concepto del Comprobante



- Tipo de Pago: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de pago que llevará el Comprobante
- Tasa de Cambio: Tasa del cambio a la fecha en que se registra el Comprobante

### **Datos de Entrada del detalle de Asientos**

- Código Sub-Cuenta: Especificar la Sub-Cuenta a la cual se le aplicarán los saldos.
- Código Sub-Sub-Cuenta: En caso de registrar un detalle se debe especificar la Sub-Sub-Cuenta a la cual se le aplicarán los saldos.
- Fecha de Asiento: Se desplegará un calendario para ingresar la Fecha del Asiento.
- Descripción: Ingresar la descripción de cada asiento, este campo no es obligatorio, por lo que puede quedar vacío si el usuario así lo requiere. Cabe mencionar que el contenido de éste campo es el que se visualizará en el reporte Auxiliar de Cuenta.
- Debe: Campo para registrar los saldos del Debe, en caso que se registre el saldo en el haber para el mismo asiento, éste campo quedará inhabilitado y su saldo será cero.
- Haber: Campo para registrar los saldos del Haber, en caso que se registre el saldo en el Debe para el mismo asiento, éste campo quedará inhabilitado y su saldo será cero.
- Botón Agregar: Este botón agrega cada uno de los asientos que se registren en el comprobante, los asientos agregados se mostrarán en la tabla de detalle que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (*Ver ilustración 19*).
- Guardar: Una vez ingresados los datos del asiento dar Click al botón *Guardar Comprobante*, el sistema valida si la información ingresada es correcta, de ser así mostrará un mensaje que indique que se registró el comprobante, en caso contrario mostrará un mensaje de error y no guardará los datos.

## ASIENTOS

Código SubCuenta	Código SubSubCuenta	Fecha de Asiento	Descripción	Debe	Haber	
1102-002	1102-002-001					Agregar

CÓDIGO DE SUBCUENTA	CÓDIGO DE SUB-SUB-CUENTA	FECHA DEASIENTO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	
1102-001	1102-001-001	01/04/2018	Asiento de Prueba	30.00		Editar   Eliminar
1102-002	1102-002-001	03/04/2018	Asiento de Prueba #2		30.00	Editar   Eliminar

Guardar Comprobante

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

### *Ilustración 19. Tabla de Detalle de Asientos*

## Consultar Asientos

Al acceder a esta opción se muestra una ventana con el detalle de los asientos registrados.

## Consultar Comprobantes

Al acceder a esta opción se muestra una ventana con los Comprobantes de diario registrados en el sistema.




Para ver la información detallada de un Comprobante se debe acceder a la opción *Detalle* que se muestra en la parte derecha de la tabla de comprobantes.

## V. Reportes

Esta opción permite acceder a cada uno de los reportes contables. Contiene 4 Sub-menús que se detallan a continuación, cada uno de ellos corresponde a los tipos de reportes que se pueden generar.

## Auxiliares de Cuenta

### REPORTE AUXILIAR DE CUENTA

Fecha Inicial	<input type="text"/>	
Fecha Final	<input type="text"/>	
Nombre de Cuenta	<input type="text"/>	
Tipo de Formato	<input type="text" value="Exportar a PDF"/>	
<input type="button" value="Exportar Informe"/>		

### Datos de Entrada

- Fecha Inicial: Fecha desde donde se requiere iniciar la consulta de los datos para mostrar el informe, éste campo corresponde a la fecha de entrada de los asientos.
- Fecha Final: Final del rango de fecha requerida para mostrar el informe, al igual que la fecha inicial, esta corresponde a la fecha de entrada de los asientos.
- Nombre de Cuenta: Nombre de la Cuenta de Detalle o Cuenta Auxiliar de la cual se requiere hacer el informe.
- Tipo de Formato: Indica el tipo de archivo al que se importará el informe. Contiene 3 tipos de formatos: PDF, Excel y Word.

## Balanza de Comprobación

### REPORTE BALANZA DE COMPROBACIÓN

Mes

Año

Tipo de Formato

### Datos de Entrada

- Mes: Mes del cual se tomarán los datos de los asientos para el informe.
- Fecha Final: Final del rango de fecha requerida para mostrar el informe, al igual que la fecha inicial, esta corresponde a la fecha de entrada de los asientos.
- Año: Año del cual se requiere realizar el informe.
- Tipo de Formato: Indica el tipo de archivo al que se importará el informe. Contiene 3 tipos de formatos: PDF, Excel y Word.

## Estados de Ingresos y Egresos

ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

### REPORTE ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Mes Inicial

Mes Final

Año

Tipo de Formato

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

### Datos de Entrada

- Mes Inicial: Inicio del rango de meses desde el cual se tomarán los datos de los asientos.
- Mes Final: Final del rango de meses.
- Año: Año del cual se requiere realizar el informe.
- Tipo de Formato: Indica el tipo de archivo al que se importará el informe. Contiene 3 tipos de formatos: PDF, Excel y Word.

## Balance General



ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

REPORTE BALANCE GENERAL

Elegir Formato

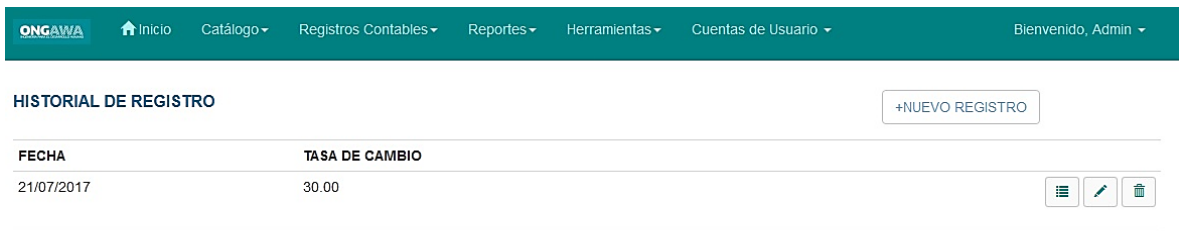
Exportar a PDF

Exportar a Excel

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

Dado que este reporte muestra los saldos acumulados a la fecha, no se requieren datos de entrada, el informe se generará cuando de click a cualquiera de los dos tipos de formatos disponibles (*Véase la figura de arriba*).

## VI. Herramientas



ONGAWA Inicio Catálogo Registros Contables Reportes Herramientas Cuentas de Usuario Bienvenido, Admin

HISTORIAL DE REGISTRO +NUEVO REGISTRO

FECHA	TASA DE CAMBIO
21/07/2017	30.00

© 2018 - ONGAWA | Ingeniería para el Desarrollo Humano

### Tasa de Cambio

Ésta opción permite registrar la tasa de cambio a una fecha específica, una vez guardados los datos se mostrarán en una lista desplegable.

Para registrar una nueva tasa de cambio se debe acceder a la opción del menú *Herramientas* y en el Sub-menú que se despliega ingresar a la opción *Tasa de Cambio*. En la parte superior derecha se encuentra la opción *Nuevo Registro*, una vez elegida dicha opción se desplegará una ventana para crear el nuevo registro, (*ver ilustración*)

## VII. Cuentas de Usuarios



Ilustración 25. Menú y Submenú de Cuentas de Usuarios

Ésta opción contiene un sub-menú que a continuación se detalla:

### Administrar Usuarios

Ésta función permite crear, editar o eliminar una cuenta de usuario del sistema. En la ventana que se despliega al acceder a ésta opción se muestra una tabla detalle de todas las cuentas de usuarios registradas con sus respectivos datos.

### Agregar Nueva Cuenta de Usuario

Para agregar una nueva cuenta de usuario deberá acceder a la opción del menú *Cuentas de Usuario* y en el Sub-menú que se despliega ingresar a la opción *Administrar Usuarios*. En la parte superior derecha se encuentra la opción *Nuevo Usuario*, una vez elegida dicha opción se desplegará una ventana para crear la nueva cuenta de usuario, (*ver ilustración*).

The image shows a web form for adding a new user. The form is titled 'CUENTA DE USUARIO | NUEVO REGISTRO' and 'INGRESAR DATOS'. It contains five input fields: 'NOMBRES', 'APELLIDOS', 'NOMBRE\_USUARIO', 'CONTRASEÑA', and 'ROL\_ID'. The 'ROL\_ID' field is a dropdown menu with 'Administrador' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: '<<- Regresar a Lista' and 'Agregar Cuenta'.

Ilustración 26. Ventana para Agregar una nueva cuenta de usuario

## **Datos de Entrada**

- Nombres: Nombre del nuevo usuario.
- Apellidos: Apellidos del nuevo usuario.
- Nombre de Usuario: Nombre de usuario que se va a asignar para el inicio de sesión.
- Contraseña: Ingresar la contraseña de la cuenta.
- Rol: Especificar el rol al que pertenece la cuenta a crear. De la lista desplegable se escoge los roles disponibles: Administrador, Gerente Financiero, Contador y auxiliar Contable.

Una vez guardado los datos, el sistema le retornará a la página de detalle en donde se mostrará la nueva cuenta de usuario creada.

En la columna *Acciones* de la tabla de detalle de usuarios que se muestran las opciones: *Detalle*, *Editar* y *Eliminar*, la funcionalidad de cada opción se detalla a continuación.

### **Detalle**

Esta opción permite visualizar la información detallada de una cuenta de usuario específica.

La siguiente imagen muestra la ventana que se despliega cuando damos click a la opción *Detalle* de una cuenta de usuario concreta.

### **Editar**

Permite realizar la edición de los registros de las cuentas de usuarios existentes. A ésta opción también se puede acceder desde la ventana de *Detalle* de cuentas de usuario, descrita anteriormente.

### **Eliminar**

Esta opción permite eliminar una cuenta de usuario existente. Para realizar dicha acción se da click en el botón *Eliminar* que se encuentra en la parte inferior de la ventana.



## **Búsqueda**

En la parte superior de la tabla de detalle se incluye un campo de búsqueda para facilitar la visualización de la información.

### **Datos de Entrada para realizar una búsqueda**

- Nombre de usuario: Ingresar el nombre de la cuenta de usuario que se desea buscar.
- Buscar: Dar click al botón *Buscar*

### **Salida**

- Se muestra el resultado de la búsqueda a partir de los datos ingresados