

Documentación de Usuario

Módulo de Contabilidad

KAVAC - Módulo de Contabilidad

Table of contents

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Contabilidad	3
1.1 Módulo de contabilidad	3
1.2 Sobre los usuarios	4
1.3 Funcionalidades	4
1.4 Licencia	4
2. Configuración	7
2.1 Configuración Módulo de Contabilidad	7
2.2 Configuración Módulo de Contabilidad	9
3. Módulo de Contabilidad	16
3.1 Gestión de Convertidor de Cuentas	16
3.2 Gestión de Asientos Contables	22
3.3 Reportes del Módulo de Contabilidad	32
4. Preguntas Frecuentes	39

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Contabilidad



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantalla útiles para el seguimiento en la explicación de los procesos. A continuación, se muestra la documentación de usuario para el módulo de contabilidad, este módulo tiene incidencias en la gestión de cuentas patrimoniales, conversión de cuentas, gestión de asientos contables y generación de reportes para libros contables y estados financieros. Cuenta con una configuración y un panel de control que permiten ajustarlo a las necesidades de la institución usuaria. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, cómo usarlo y cómo ajustarlo a una institución u organización.

1.1 Módulo de contabilidad

A través del módulo de contabilidad se administran los distintos movimientos económicos y financieros, este módulo permite llevar la gestión de contabilidad de manera sencilla y obtener los estados financieros en base al módulo descrito o a otros módulos del sistema. El módulo de contabilidad cuenta con una interfaz rápida y sencilla, se divide en cinco secciones que son: **Configuración**, **Convertidor de Cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes** (reportes de libros contables y estados financieros).

A través de los registros iniciales se completa la **Configuración** del módulo en el sistema, tanto las categorías de origen como el catálogo de cuentas, son herramientas que permiten personalizar el plan contable general. Además, en esta sección es posible establecer un formato de códigos estándar para los registros.

Las secciones **Convertidor de Cuentas** y **Asientos Contables** corresponden a las principales funcionalidades para la gestión contable, desde estas secciones es posible establecer las relaciones entre las cuentas patrimoniales y presupuestarias, consultar conversiones, crear un asiento contable, consultar asientos contables aprobados o sin aprobar y aprobar asientos contables.

Los **Reportes** generados, se dividen en reportes de libros contables y estados financieros, esta funcionalidad permite tener una vista instantánea de las finanzas de la organización a través del estado de cada libro

contable sean estos: libro diario, mayor analítico y libro auxiliar; y de los estados financieros, tales como balance de comprobación, estado de resultados y balance general.

En las secciones posteriores de este manual se detalla con mayor especificación sobre las funcionalidades de este módulo.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de contabilidad, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer más sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

1.3 Funcionalidades

- Acceso fácil y rápido a las visualizaciones de las cuentas.
- Relación directa con el módulo de Presupuesto, Finanzas y Compras.
- Gestión de cuentas.
- Gestión de asientos contables.
- Generación de reportes en tiempo real.

1.4 Licencia

Nombre del producto: KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos'

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL.
Versión 1.2 (Año: 2015).

Créditos:

Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

Analistas

Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)

Analistas Inactivos

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura Gonzalez (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

Desarrolladores Activos

- Henry Paredes (henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Francisco Ruiz (fruiz@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jbriceno@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pcontreras@cenditel.gob.ve)
- Oscar Josue González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2018-2019)

- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2020)

- Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

Colaborador

- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos' (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

[Licencia de Software](#)

[Licencia de Contenidos](#)



2. Configuración

2.1 Configuración Módulo de Contabilidad



El usuario selecciona el módulo de Contabilidad en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Convertidor de cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**

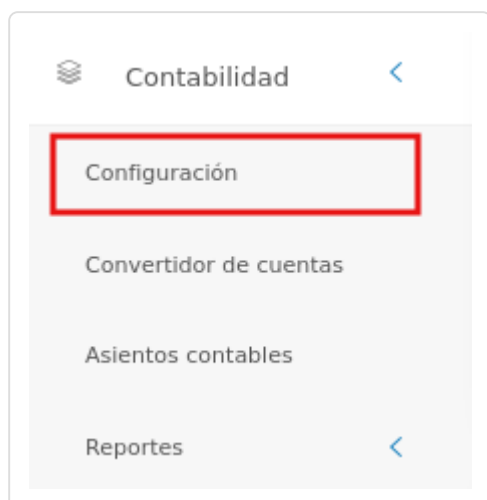


Figura 1: Menú del Módulo de Contabilidad

2.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (asientos contables).






Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Ejemplos de códigos:

Figura 2: Formatos de códigos del módulo de Contabilidad

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario:**

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

2.2 Configuración Módulo de Contabilidad



El usuario selecciona el módulo de Contabilidad en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Convertidor de cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes**, debiendo pulsar **Configuración**

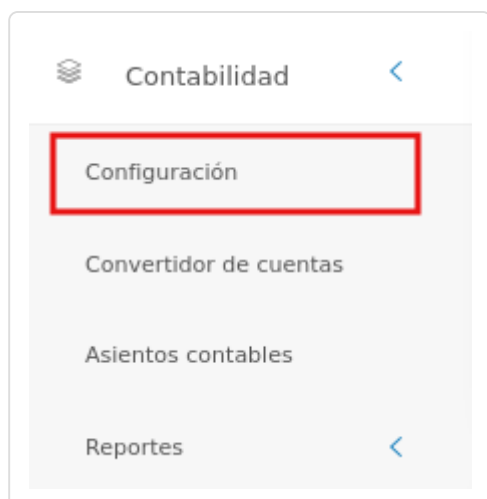


Figura 3: Menú del Módulo de Contabilidad

2.2.1 Registros Comunes

La sección de registros comunes es una herramienta de la **Configuración del Módulo de Contabilidad** que permite al administrador o un usuario con permisos especiales sobre el módulo de contabilidad, ajustar el módulo a la organización usuaria a través de parámetros configurables. Los datos registrados en esta sección serán considerados en todas las funcionalidades del módulo.

El usuario ingresará a **Registros Comunes**, visualizando 2 iconos **Categorías de Origen** y **Catálogo de cuentas**.

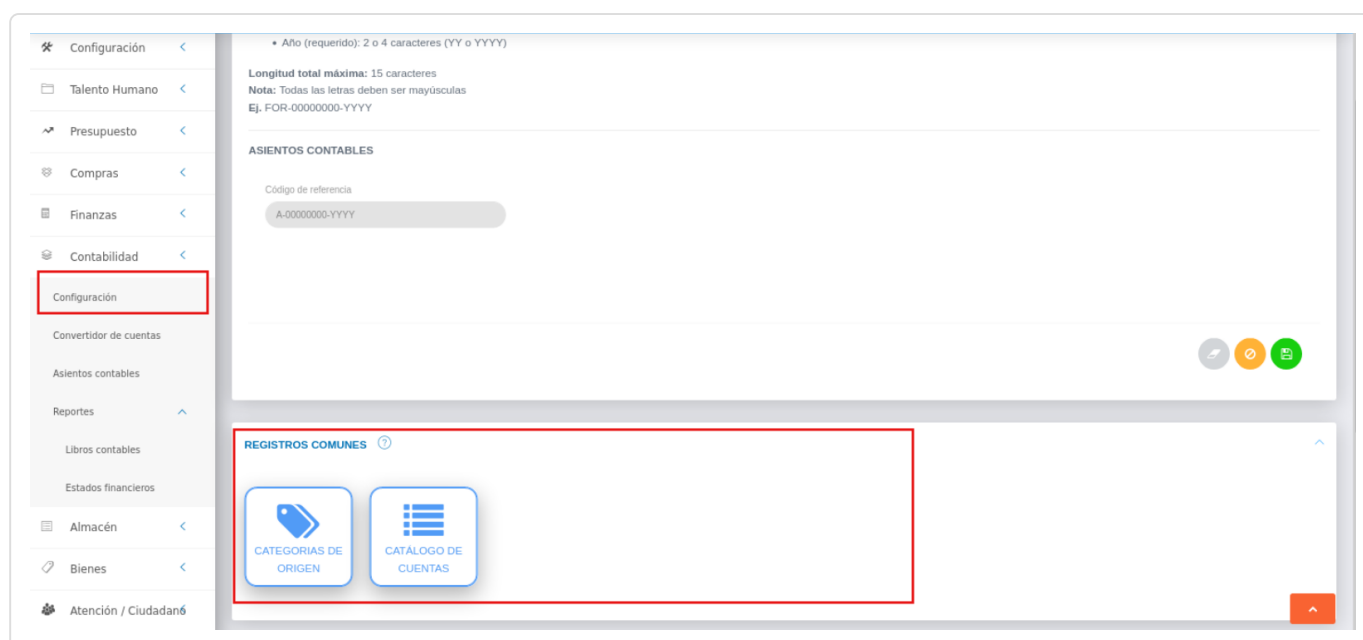
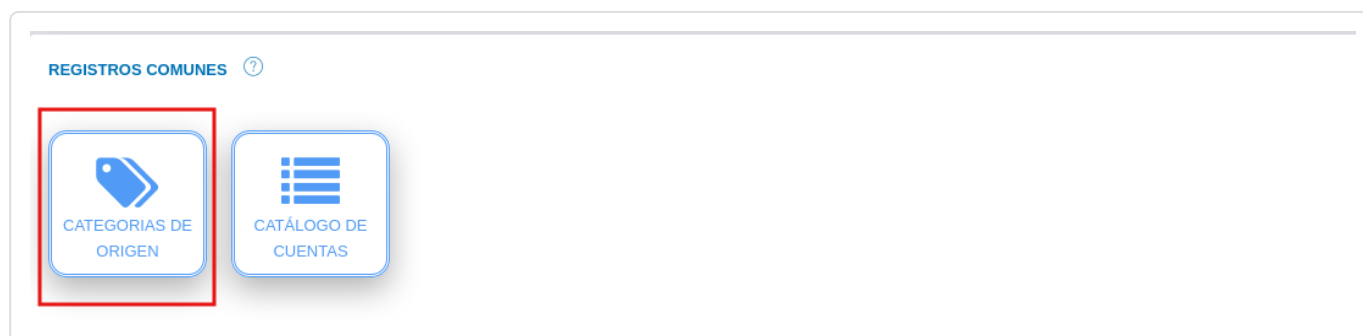


Figura 4: Registros Comunes del Módulo de Contabilidad

Categorías de origen

Esta sección está orientada a la gestión de categorías de origen que generan un asiento contable. Desde esta sección es posible crear una nueva categoría o gestionar alguna, editando o eliminando una categoría registrada.

El usuario selecciona el icono **Categorías de Origen**



Registro de categorías de origen

- Complete el formulario **Categorías de Origen** (ver Figura 5). Asigne un nombre y acrónimo para la categoría de origen a través de los campos **Nombre** y **Acrónimo**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

CATEGORÍAS DE ORIGEN
✕

Nombre

*

Acrónimo

*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

NOMBRE	ACRÓNIMO	ACCIÓN
Emisiones de Pago	PAG	
Emisión de cheques	CHQ	
Movimientos bancarios	DEP	
PAGO 2	PAG2	

Figura 5: Formulario para registrar una categoría de origen

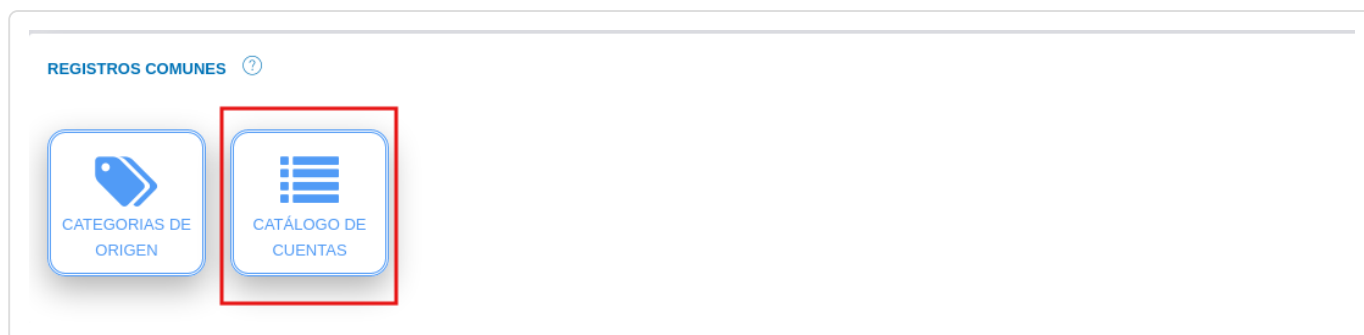
Gestión de registros de categorías de origen

- Para editar un registro de **Categorías de Origen** presione el botón **Editar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Categorías de Origen** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Categorías de Origen** presione el botón **Eliminar** del registro seleccionado de la tabla **Registros**.




Catálogo de cuentas

Esta sección permite listar las cuentas patrimoniales del sistema, importar cuentas patrimoniales desde una hoja de cálculo, crear un nuevo registro de una cuenta y gestionar una cuenta.

El usuario selecciona el icono **Catálogo de cuentas**



Registro de catálogo de cuentas

- Complete el formulario **Catálogo de cuentas** (ver Figura 6).
- Elegir una cuenta pariente.
- Asignar un código tomando en cuenta su dependencia de la cuenta pariente.
- Asignar una denominación para la cuenta.
- Seleccionar el estado de la cuenta (si la cuenta se encuentra activa o no)
- Seleccionar el tipo de cuenta (Si es original o no)
- Seleccionar el tipo de cuenta (Ingreso o Egreso)
- - Presione el botón  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
 - Presione el botón  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
 - Presione el botón  **Cerrar** para cerrar el formulario.

Cuentas Patrimoniales

Cuenta de nivel superior

Seleccione...

Denominación

Descripción de la cuenta

Código

0.0.0.00.00.00.000

Activa

Ingreso

Egreso

Original

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Registros

10



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE CUENTA	ESTATUS	ORIGINAL	ACCIÓN
1.0.0.00.00.00.000	ACTIVO	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
1.1.0.00.00.00.000	ACTIVO CORRIENTE	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
1.1.1.00.00.00.000	ACTIVO DISPONIBLE	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
1.1.1.01.00.00.000	CAJA Y BANCOS	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Figura 6: Formulario para registrar una cuenta patrimonial

Parámetros para asignación de código para un nuevo registro

- Primer campo: grupo al que pertenece la cuenta.
- Segundo campo: subgrupo al que pertenece la cuenta.
- Tercer campo: rubro al que pertenece la cuenta.
- Cuarto campo: identificador de cuenta a la que pertenece.
- Quinto campo: identificador de cuentas de primer orden.
- Sexto campo: identificador de cuentas de segundo orden.

Gestión de registros de categorías de origen

- Para editar un registro de **Categorías de Origen** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Categorías de Origen** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Categorías de Origen** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

- 13/39 -

http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/

IMPORTAR CUENTAS

A través de esta funcionalidad es posible realizar un registro de carga masiva importando una hoja de cálculo de cuentas patrimoniales. Para importar una hoja de cálculo se deben seguir los siguientes pasos:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Configuración**, ubicarse en **Registros comunes del Módulo de Contabilidad** e ingresar en **Catálogo de cuentas**.
- En la sección **Cuentas Patrimoniales** presionar el botón **Importar Hoja de Cálculo** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Ver figura 7).

Cuentas Patrimoniales

Cuenta de nivel superior:

Código:

Denominación:

Activa: ☒ Ingreso: ☒ Egreso: ☒ Original: ☒


REGISTROS

Buscar:

Registros: 10

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE CUENTA	ESTATUS	ORIGINAL	ACCIÓN
1.0.0.00.00.00.000	ACTIVO	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1.1.0.00.00.00.000	ACTIVO CORRIENTE	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1.1.1.00.00.00.000	ACTIVO DISPONIBLE	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1.1.1.01.00.00.000	CAJA Y BANCOS	NO DEFINIDO	ACTIVA	SI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 7: Importar cuentas patrimoniales

- Verificar el formato de hoja de cálculo a seguir para una correcta importación.
- Presionar el botón importar  para transferir una copia del archivo desde el ordenador a la aplicación.
- Una vez cargado el archivo presionar el botón **Guardar** y verificar el registro.

Advertencia

Los formatos de archivo permitidos son csv, xls,xlsx y ods.

 Cuentas Patrimoniales



EJEMPLO: FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO

CÓDIGO	DENOMINACION	ACTIVA	ORIGINAL
Ej: 9.9.9.99.99.99.999	Nombre de denominación	SI ó NO	SI ó NO

Cargar Hoja de calculo. Formatos permitidos: .xls .xlsx .csv




Figura 8: Importar Cuentas Patrimoniales

Si desea continuar haciendo el registro de forma convencional presione el botón **Creación Estandar** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Figura 5).

3. Módulo de Contabilidad

3.1 Gestión de Convertidor de Cuentas



El usuario selecciona el módulo de Contabilidad en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Convertidor de cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes**, debiendo pulsar **Convertidor de cuentas**

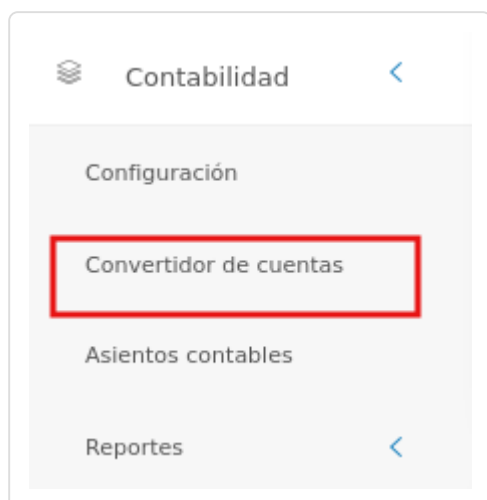



Figura 9: Menú del Módulo de Contabilidad

3.1.1 Buscador de conversiones

Esta funcionalidad le permite al analista de contabilidad o al usuario con permisos sobre el módulo, filtrar los registros realizados referentes a la **Conversión de Cuentas**.

Buscar conversiones:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Conversión de Cuentas** y ubicarse en la sección **Buscador de Conversiones** (Figura 10).
- Haciendo uso de los botones de selección es posible filtrar los registros por código presupuestario o código patrimonial.
- A continuación se elige un registro inicial y uno final en los campos **Desde** y **Hasta**, para filtrar la búsqueda dentro de este intervalo de registros.
- De otra forma es posible observar todos los registros según su categoría ya sea por código presupuestario o código patrimonial haciendo uso del botón de selección **Seleccionar Todas**.
- Se presiona el botón **Buscar**  y el sistema filtra los registros y los muestra en la sección **Lista de Conversiones** (Figura 3).

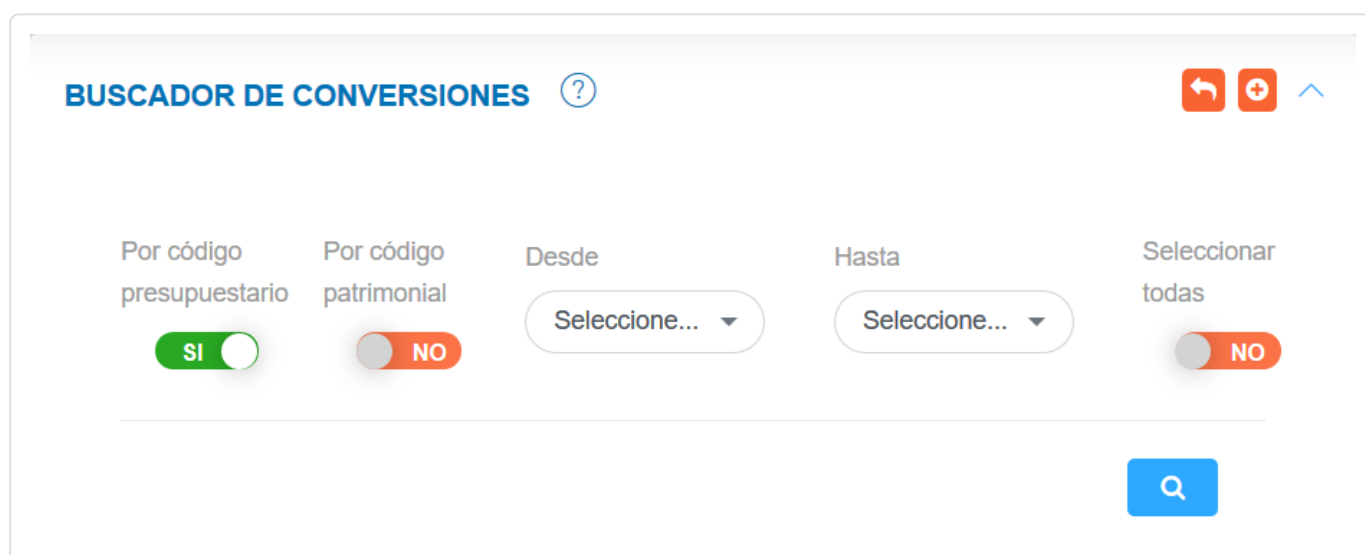



Figura 10: Buscador de Conversiones

Registrar conversión de cuentas

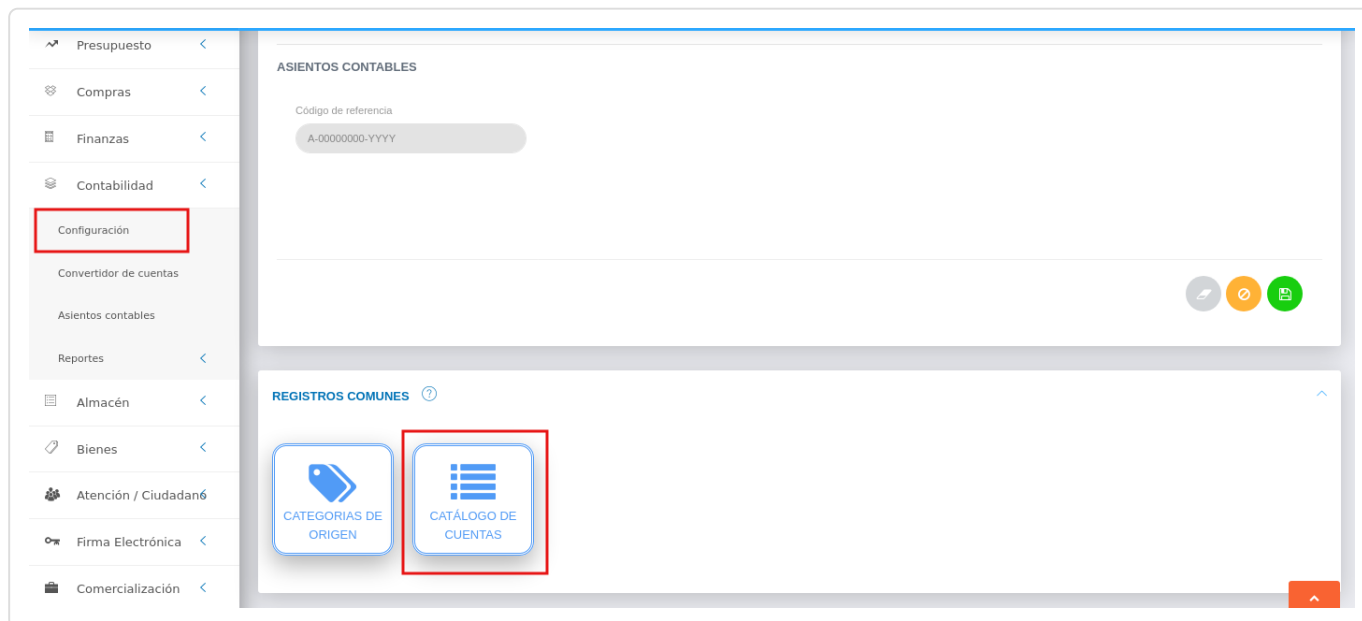
El **Módulo de Contabilidad** permite establecer una relación entre las cuentas patrimoniales y presupuestarias a través de la funcionalidad **Conversión de Cuentas**.

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Conversión de Cuentas** y ubicarse en la sección **Buscador de Conversiones**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a registrar una nueva conversión.
- Complete el formulario **Conversión de cuentas** (ver Figura 13). Asigne una cuenta presupuestaria y una cuenta patrimonial para la conversión de cuentas a través de los campos **Cuentas presupuestarias** y **Cuentas patrimoniales**.

Nota

Los campos de selección del apartado **Gestión de conversiones de cuentas** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de contabilidad y del módulo de presupuesto. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar cuentas patrimoniales acceda a **Contabilidad > Configuración > Registros Comunes > Catálogo de cuentas**



Para agregar cuentas presupuestarias acceda a **Presupuesto > Clasificador Presupuestario**

CATÁLOGO DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

Buscar:

Registros: 10

Código	Denominación	Original	Acción
3.00.00.00.00	RECURSOS	SI	
3.01.00.00.00	INGRESOS ORDINARIOS	SI	
3.01.01.00.00	Impuestos directos	SI	
3.01.01.01.00	Impuesto sobre la renta a personas jurídicas	SI	
3.01.01.01.01	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas	SI	
3.01.01.01.02	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	SI	
3.01.01.01.03	Impuesto a empresas de hidrocarburos públicas - Petróleos de Venezuela, S.A (PdVsa) Casa matriz y otras filiales	SI	
3.01.01.01.04	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos privadas	SI	
3.01.01.01.05	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas - operadoras y comercializadoras	SI	

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

Screenshot

Figura 13: Formulario para registrar una conversión de cuentas

3.1.2 Gestionar conversión de cuentas

La gestión de cotización se lleva a cabo a través del apartado **Conversión de Cuentas**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Contabilidad** y ubicarse en la sección **Conversión de Cuentas** apartado **Listado de conversiones** (ver Figura 14).

A través del apartado **Listado de conversiones de Cuentas** se listan los registros de **Listado de conversiones de cuentas** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar conversión de cuentas.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**



LISTA DE CONVERSIONES

Buscar:

CÓDIGO PRESUPUESTO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	ACCIÓN
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.1.0.00.00.00	ACTIVO CORRIENTE	 

Figura 14: Lista de Conversiones

Registrar conversiones de cuentas

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Conversión de cuentas** (ver Figura 10)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar conversiones](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

BUSCADOR DE ASIENTOS CONTABLES APROBADOS ?

Los campos con * son obligatorios

Por Referencia

☐

Por Categoría

☒

Por Institución

Referencia

Por Período

☐

Por Mes

☒


Mes

Año

Por Categoría

Figura 15: Registrar conversión de cuentas

Editar registros


- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de conversión de cuentas que se desee seleccionar para actualizar datos.

LISTA DE CONVERSIONES


Buscar:

CÓDIGO PRESUPUESTO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	ACCIÓN
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.1.0.00.00.00.000	ACTIVO CIRCULANTE	 
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.0.0.00.00.00.000	Activo	 

Figura 16: Editar Registros de conversiones de cuentas

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar conversión de cuentas](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de conversión de cuentas que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

LISTA DE CONVERSIONES

Buscar:

CÓDIGO PRESUPUESTO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	ACCIÓN
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.1.0.00.00.00.000	ACTIVO CIRCULANTE	 
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.0.0.00.00.00.000	Activo	 

Figura 17: Eliminar Registros de conversión de cuentas

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.2 Gestión de Asientos Contables



El usuario selecciona el módulo de Contabilidad en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Convertidor de cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes**, debiendo pulsar **Asientos Contables**

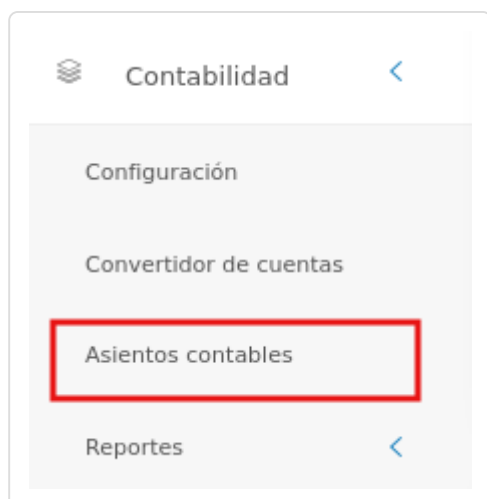



Figura 18: Menú del Módulo de Contabilidad

3.2.1 Buscador de asientos contables

Esta funcionalidad se ubica en la sección principal de **Asientos Contables**, a través de esta herramienta es posible listar todos los registros de asientos contables aprobados o sin aprobar.

3.2.2 Buscar asientos contables:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Buscador de Asientos Contables** (Figura 19).
- Haciendo uso de los botones de selección es posible filtrar los registros.

- Se presiona el botón **Buscar**  y el sistema filtra estos registros y los muestra en la sección **Listado de Asientos Contables**.

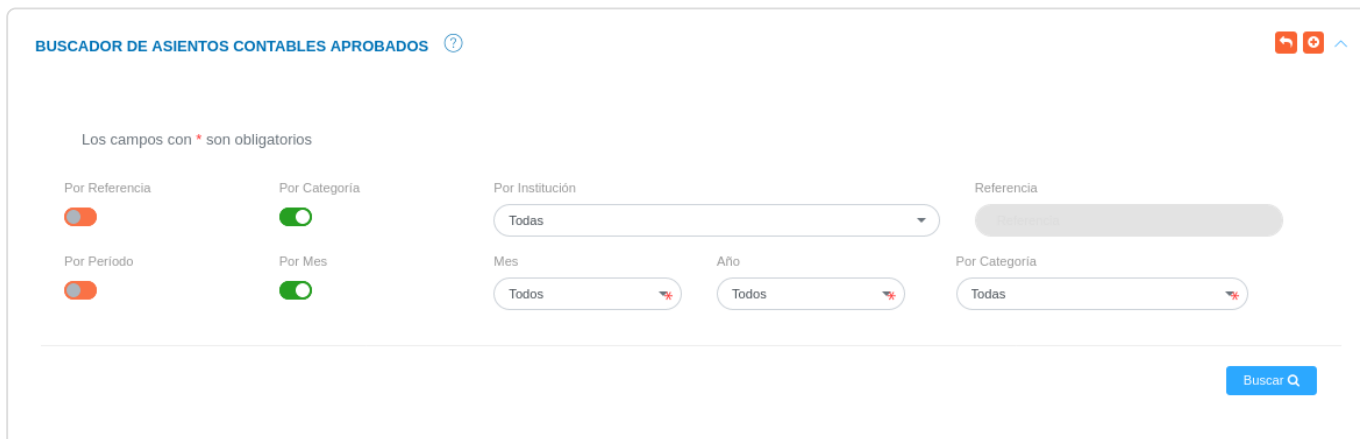



Figura 19: Buscador de Asientos Contables

Registrar asiento contable

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Buscador de asientos contables**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a registrar una nueva conversión.
- Complete el formulario **Asientos Contables** (ver Figura 20).

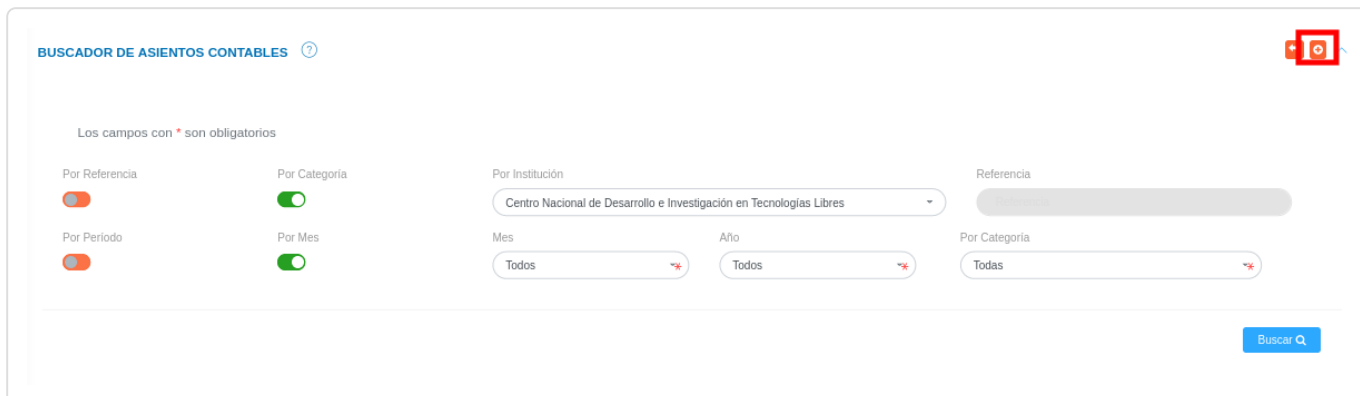


Figura 21: Registrar asiento contable

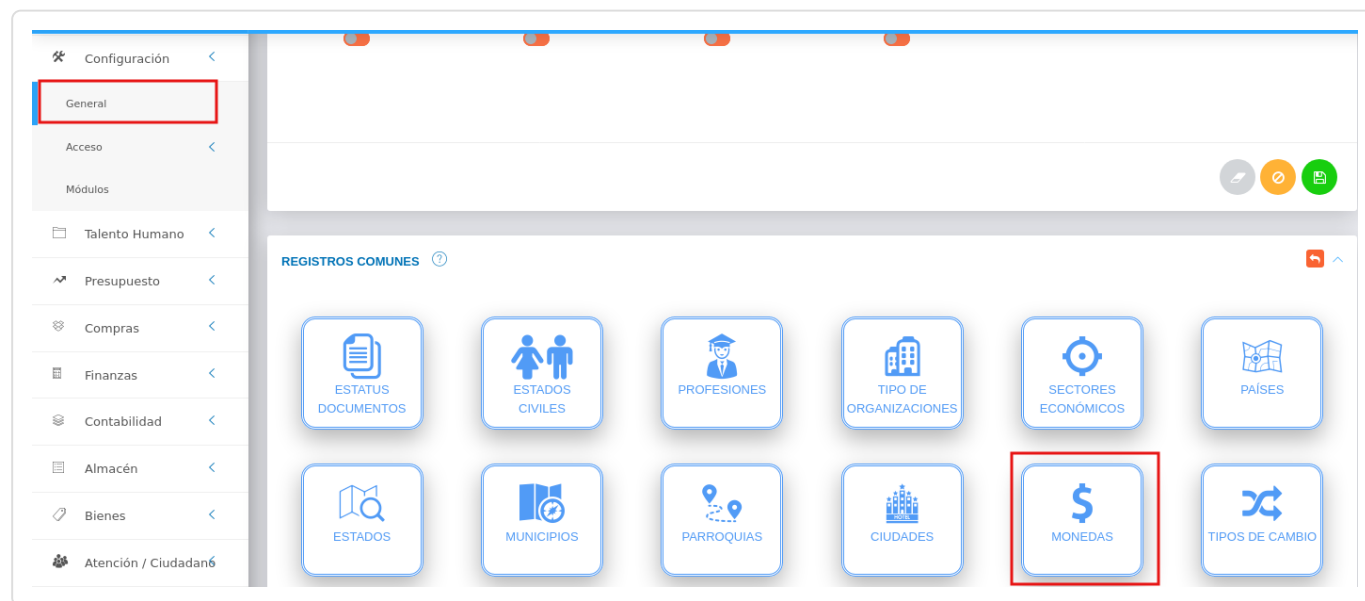
Gestión de asiento contable

- Complete el formulario del apartado **Gestión de asiento contable**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un asiento contable.

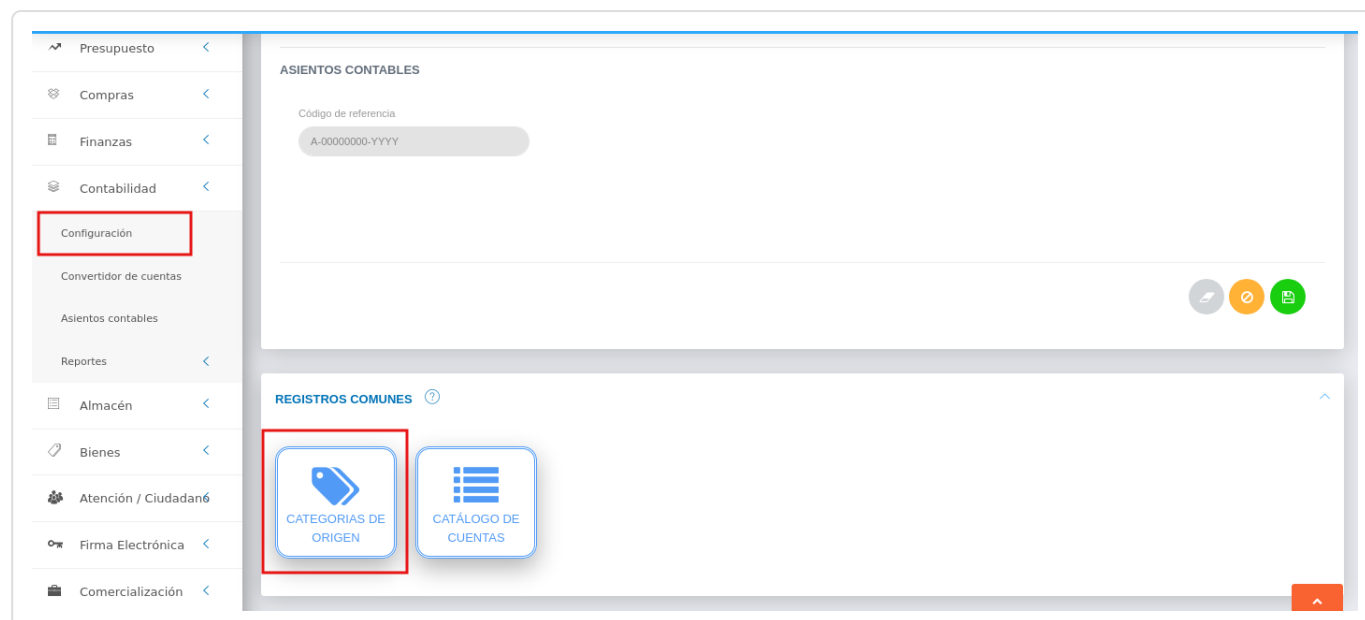
Nota

Los campos de selección del apartado **Gestión de asientos contables** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de contabilidad y del sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de registros comunes.

Para agregar tipo de moneda dentro del sistema acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.



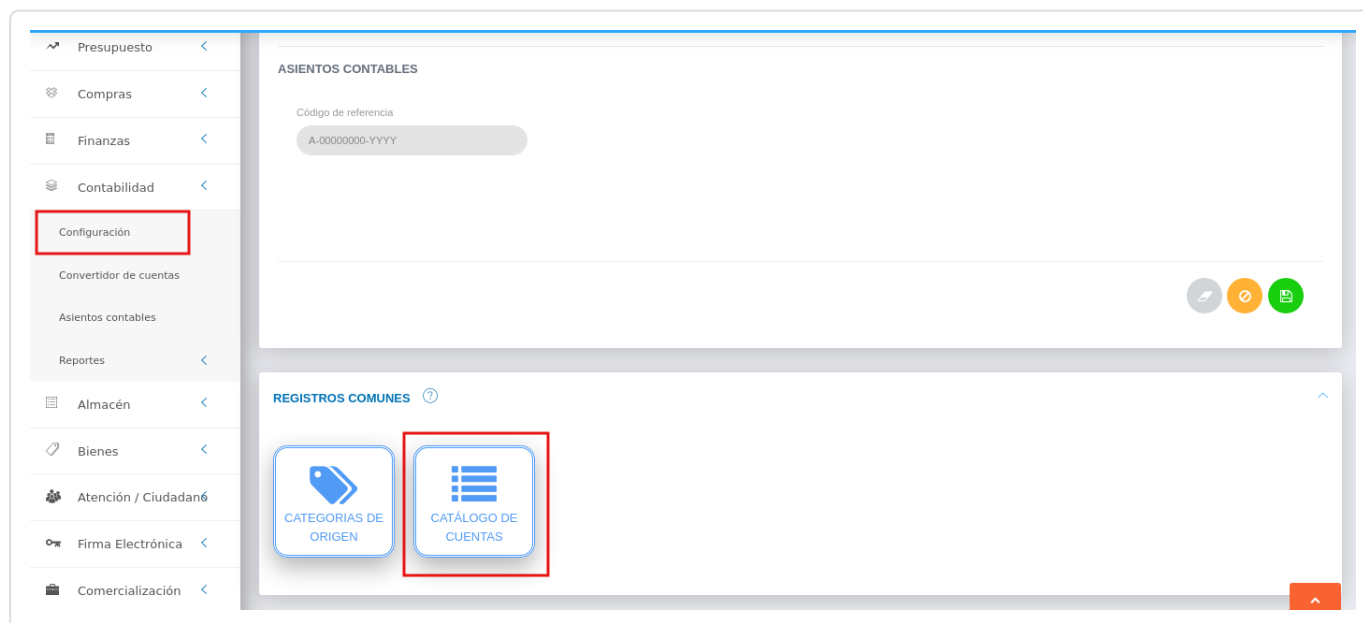
Para agregar categorías de origen dentro del sistema acceda a **Contabilidad > Configuración > Registros Comunes > Categorías de Origen**.








Asiento Contable

- Complete el formulario del apartado **Asiento contable**. Se formula el registro, ingresando la cuenta patrimonial y los datos numéricos de la partida doble (Debe y Haber). Cabe mencionar, que el sistema no permitirá guardar el asiento contable sin haber registrado en ambas partidas.

Para agregar cuentas patrimoniales acceda a **Contabilidad > Configuración > Registros Comunes > Catálogo de cuentas**



- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .

A continuación se muestra un registro de **Asiento Contable** para póliza de Nomina (Figura 25).


CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	ACCIÓN
1.1.1.01.02.01 - Bancos públicos	150000000.00	0.00	
6.1.1.01.00.00 - SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS REMUNERACIONES	0.00	150000000.00	
Seleccione...	Total Debe: BSS 150000000.00	Total Haber: BSS 150000000.00	





Figura 25: Asiento Contable

3.2.3 Gestionar asientos contables

La gestión de asientos contables se lleva a cabo a través del apartado **Asientos Contables**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Contabilidad** y ubicarse en la sección **Asientos Contables** apartado **Listado de asientos contables** (ver Figura 26).

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar asientos contables.**
- **Consultar asiento contable.**
- **Aprobar/Negar Asiento contable**
- **Imprimir Registro.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Registros: 10












































FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	Debe: BsD 10000.00 Haber BsD 10000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargla	Debe: BsD 1000.00 Haber BsD 1000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	Debe: BsD 29000.00 Haber BsD 29000.00	APROBADO	    
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	Debe: BsD 2589.00 Haber BsD 2589.00	NO APROBADO	    
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	Debe: BsD 56982.00 Haber BsD 56982.00	APROBADO	    
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	Debe: BsD 250000.00 Haber BsD 250000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	Debe: BsD 100000.00 Haber BsD 100000.00	APROBADO	    
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	Debe: BsD 895632.00 Haber BsD 895632.00	APROBADO	    



Figura 26: Listado de Asientos Contables



Registrar asientos contables

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Buscador de asientos Asientos Contables** (ver Figura 21)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar asientos contables](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

BUSCADOR DE ASIENTOS CONTABLES ? 

Los campos con * son obligatorios

Por Referencia  Por Categoría 

Por Período  Por Mes 

Por Institución

Mes Año


Referencia

Por Categoría

Figura 27: Registrar asiento contable

Aprobar asientos contables

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Listado de Asientos Contables** (Figura 26).

- Identifique el registro de asiento contable que desea aprobar y presione el botón **Aprobar**  ubicado en la columna titulada **Acción**.
- Presione el botón **Confirmar** en la ventana emergente para aprobar el asiento contable.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Registros 10










































FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	Debe: BsD 10000.00 Haber BsD 10000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargta	Debe: BsD 1000.00 Haber BsD 1000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	Debe: BsD 29000.00 Haber BsD 29000.00	APROBADO	    
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	Debe: BsD 2589.00 Haber BsD 2589.00	NO APROBADO	    
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	Debe: BsD 56982.00 Haber BsD 56982.00	APROBADO	    
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	Debe: BsD 250000.00 Haber BsD 250000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	Debe: BsD 100000.00 Haber BsD 100000.00	APROBADO	    
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	Debe: BsD 895632.00 Haber BsD 895632.00	APROBADO	    

Figura 28: Aprobar un asiento contable

Consultar registros

- Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de asiento contable que se prefiere consultar.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Registros 10









































FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	Debe: BsD 10000.00 Haber BsD 10000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargta	Debe: BsD 1000.00 Haber BsD 1000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	Debe: BsD 29000.00 Haber BsD 29000.00	APROBADO	    
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	Debe: BsD 2589.00 Haber BsD 2589.00	NO APROBADO	    
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	Debe: BsD 56982.00 Haber BsD 56982.00	APROBADO	    
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	Debe: BsD 250000.00 Haber BsD 250000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	Debe: BsD 100000.00 Haber BsD 100000.00	APROBADO	    
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	Debe: BsD 895632.00 Haber BsD 895632.00	APROBADO	    

Figura 29: Consultar Registros de asientos contables

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del asiento contable seleccionado.

ASIENTO CONTABLE

INFORMACIÓN DEL ASIENTO CONTABLE

Código: ASI-4-2022

Fecha: 26/12/2022

Estatus: APROBADO

Categoría: Movimientos bancarios

Tipo de moneda: Bolívar Digital (BsD)

Instiitución: Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres


Descripción ó concepto: pago de proveedor

Observaciones: oficom

Denominación	Debe	Haber
BANCO VENEZUELA (FUNCIONAMIENTO) CTA Nº 545963	0.00	250000.00
OFFICOMP C.A	250000.00	0.00
Totales Debe / Haber	BsD 250000.00	BsD 250000.00

Figura 30: Datos del asiento contable

Imprimir registro

- Presione el botón **Imprimir registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro del asiento contable que se desee seleccionar para imprimir el reporte.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Buscar...

Registros


10

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	<div>Debe: BsD 10000.00</div> <div>Haber BsD 10000.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargta	<div>Debe: BsD 1000.00</div> <div>Haber BsD 1000.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	<div>Debe: BsD 29000.00</div> <div>Haber BsD 29000.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	<div>Debe: BsD 2589.00</div> <div>Haber BsD 2589.00</div>	NO APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	<div>Debe: BsD 56982.00</div> <div>Haber BsD 56982.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	<div>Debe: BsD 250000.00</div> <div>Haber BsD 250000.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	<div>Debe: BsD 100000.00</div> <div>Haber BsD 100000.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmm	<div>Debe: BsD 895632.00</div> <div>Haber BsD 895632.00</div>	APROBADO	<div> <div>✓</div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>📄</div> <div>🗑</div> </div>

Figura 31: Imprimir asiento contable

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con el asiento contable.

Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de conversión de cuentas que se desee seleccionar para actualizar datos.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Registros 10











































FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	Debe: BsD 10000.00 Haber BsD 10000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargla	Debe: BsD 1000.00 Haber BsD 1000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	Debe: BsD 29000.00 Haber BsD 29000.00	APROBADO	    
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	Debe: BsD 2589.00 Haber BsD 2589.00	NO APROBADO	    
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	Debe: BsD 56982.00 Haber BsD 56982.00	APROBADO	    
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	Debe: BsD 250000.00 Haber BsD 250000.00	APROBADO	    
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	Debe: BsD 100000.00 Haber BsD 100000.00	APROBADO	    
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmmmm	Debe: BsD 895632.00 Haber BsD 895632.00	APROBADO	    

Figura 32: Editar Registros de asientos contables

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar asiento contable](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de asiento contable que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Buscar...

Registros10

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
28/12/2022	ASI-1-2022	AAAA	Debe: BsD 10000.00 Haber BsD 10000.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
30/12/2022	ASI-2-2022	fgergargla	Debe: BsD 1000.00 Haber BsD 1000.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
30/12/2022	ASI-3-2022	AWETWRT	Debe: BsD 29000.00 Haber BsD 29000.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
06/12/2022	GPA-1-2022	Pago Aportes	Debe: BsD 2589.00 Haber BsD 2589.00	NO APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
16/11/2022	GPA-2-2022	Cja de ahorro mes de abril 2022	Debe: BsD 56982.00 Haber BsD 56982.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
26/12/2022	ASI-4-2022	pago de proveedor	Debe: BsD 250000.00 Haber BsD 250000.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
30/12/2022	ASI-5-2022	pago Amilcar	Debe: BsD 100000.00 Haber BsD 100000.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
14/10/2022	PAG-1-2022	mmmmmmmmmmmmmmmmmm	Debe: BsD 895632.00 Haber BsD 895632.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Figura 33: Eliminar Registros de asientos contables

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

3.3 Reportes del Módulo de Contabilidad



El usuario selecciona el módulo de Contabilidad en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Convertidor de cuentas**, **Asientos Contables** y **Reportes**, debiendo pulsar **Reportes**

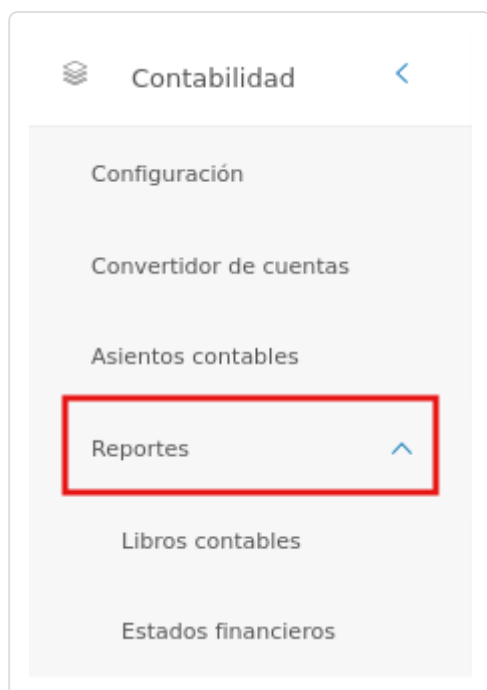


Figura 34: Menú del Módulo de Contabilidad

A través de esta funcionalidad es posible visualizar los reportes generados por el sistema, con el objetivo de realizar un seguimiento a la gestión financiera de la empresa en una fecha determinada. La funcionalidad cuenta con dos tipos de reportes: **Libros contables**, y **Estados financieros**.

A continuación se muestran las siguientes secciones para la generación de reportes:

3.3.1 Libros contables

El KAVAC "Sistema de Gestión de Recursos", cuenta con la generación de reportes para tres (3) libros contables: libro diario, mayor analítico, y libro auxiliar. A través de estos reportes es posible obtener una sucesión de asientos contables ordenados de forma cronológica, así como también un resumen de cuentas, anotando todos los movimientos que afecten al debe, haber y saldo de la cuenta correspondiente, de la misma forma un resumen de las operaciones económicas registradas por cada cuenta.

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario se dirige al **Módulo de contabilidad > Reportes > Libros contables**.

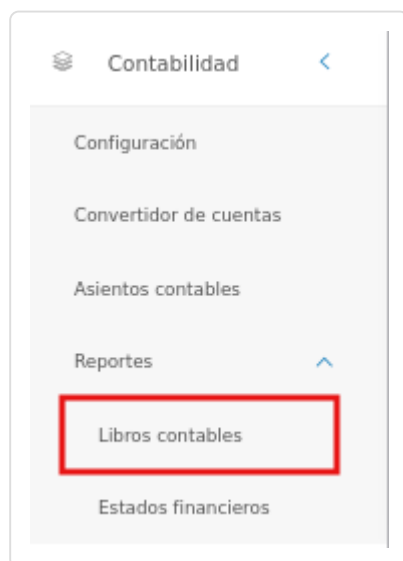


Figura 35: Reportes Libros Contables

Generar reporte de libro diario

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Libros Contables** y ubicarse en la sección **Libro Diario**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda.
- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

Figura 36: Generar Reporte de Libro Diario

Generar reporte de mayor analítico

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Libros Contables** y ubicarse en la sección **Mayor Analítico**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda.
- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

Figura 37 Generar Reporte de Mayor Analítico

Generar reporte de libro auxiliar

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Libros Contables** y ubicarse en la sección **Libro Auxiliar**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda.

- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

The screenshot shows a web interface titled "LIBRO AUXILIAR" with a help icon. It contains several input fields for report generation:

- Fecha:** Includes a "Mes" dropdown set to "Enero" and an "Año" dropdown set to "2020".
- Cuentas Patrimoniales:** A dropdown menu currently showing "Seleccione..."
- Expresar en:** A dropdown menu currently showing "Seleccione..."
- Selección de todas:** A toggle switch labeled "NO" with a red indicator.
- Generar reporte:** A prominent orange button with a printer icon.

Figura 38: Generar Reporte de Libro Auxiliar

3.3.2 Estados financieros

Mediante esta funcionalidad se visualizará informes financieros o estados contables que muestran la estructura económica de la organización, donde se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado periodo. El KAVAC "Sistema de Gestión de Recursos", cuenta con la generación de reportes para tres (3) estados financieros: balance general, estado de resultados y balance de comprobación.

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario se dirige al **Módulo de contabilidad > Reportes > Estados Financieros**.

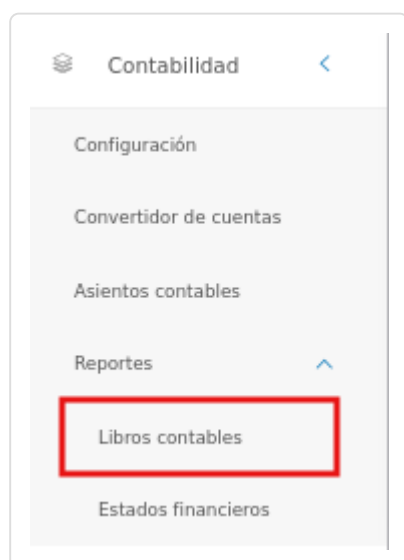


Figura 39: Reportes Estados Financieros

Generar reporte de balance de comprobación

El reporte de balance de comprobación es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.

Para generar un reporte de balance de comprobación es necesario:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Estados financieros** y ubicarse en la sección **Balance de Comprobación**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda.
- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

Figura 40: Generar Reporte de Balance de Comprobación.

Generar reporte de estado de resultados

A través de este reporte es posible obtener un estado de ganancias y pérdidas en base a un periodo determinado. Este informe muestra de manera detallada los ingresos obtenidos, los gastos y como consecuencia, el beneficio o pérdida que ha generado la organización usuaria en dicho periodo de tiempo.

Para generar un reporte de estado de resultados es necesario:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Estados financieros** y ubicarse en la sección **Estado de Resultados**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda.
- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

ESTADO DE RESULTADOS
?

Mes

Enero

Nivel de consulta

Nivel 1

Expresar en

Seleccione...

Mostrar valores en cero

NO

Año

2020

Generar Reporte

Figura 41: Generar Reporte de Estado de Resultados

Nota

Al seleccionar los parámetros de búsqueda, el sistema permite elegir diferentes niveles de consulta, a través, del campo **Nivel de consulta**. El sistema permite elegir seis (6) niveles de consultas que definen las cuentas a mostrar. Cada nivel incorpora las cuentas hijas, de esta forma el nivel uno (1) muestra las cuentas patrimoniales como cuentas principales y el nivel seis (6) muestra por su parte todas las cuentas involucradas.

Cabe destacar que según sea el nivel de consulta seleccionado, algunas cuentas no se incluyen en el reporte, sin embargo, son cuentas involucradas en los procesos contables.

Generar reporte de balance general

Este informe financiero muestra detalladamente el valor de cada una de las propiedades (activos), obligaciones (pasivos), capital (patrimonio), así como el valor de las cuentas de orden.

Para generar un reporte de balance general es necesario:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Reportes**, ingresar a **Estados financieros** y ubicarse en la sección **Balance General**.
- Seleccionar los parámetros de búsqueda,
- Seleccionar la opción **Generar Reporte** y verificar el documento generado por el sistema.

BALANCE GENERAL ?

Mes

Enero

Nivel de consulta

Nivel 1

Expresar en

Seleccione...

Mostrar valores en cero

NO

Año

2020

Generar Reporte

Figura 42: Generar Reporte de Balance General**Nota**

Al seleccionar los parámetros de búsqueda, el sistema permite elegir diferentes niveles de consulta, a través, del campo **Nivel de consulta**. El sistema permite elegir seis (6) niveles de consultas que definen las cuentas a mostrar. Cada nivel incorpora las cuentas hijas, de esta forma el nivel (1) uno muestra las cuentas patrimoniales como cuentas principales y el nivel seis (6) muestra por su parte todas las cuentas involucradas.

Cabe destacar que según sea el nivel de consulta seleccionado, algunas cuentas no se incluyen en el reporte, sin embargo, son cuentas involucradas en los procesos contables.

4. Preguntas Frecuentes

? ¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

? ¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.