

Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Finanzas

Table of contents

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Finanzas	3
1.1 Módulo de finanzas	3
1.2 Sobre los usuarios	3
1.3 Funcionalidades	3
1.4 Licencia	3
2. Configuración	6
2.1 Configuración Módulo de Finanzas	6
2.2 Configuración General Módulo de Finanzas	8
3. Gestión de Pagos	19
3.1 Gestión de Pagos	19
3.2 Gestión de Orden de Pago	19
3.3 Gestión de Pagos	30
3.4 Gestión de Emisión de Pago	30
4. Banco	39
4.1 Gestión de Bancos	39
4.2 Gestión de Movimientos bancarios	39
4.3 Gestión de Bancos	47
4.4 Gestión de conciliación bancaria	47
5. Preguntas Frecuentes	50

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



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 de la explicación de los procesos. A continuación, se presenta la documentación de usuario para el módulo de finanzas, este módulo está dirigido a la gestión de procesos financieros de la organización usuaria, a través del módulo de finanzas se realiza el registro de órdenes de pago, emisión de cheques, registro y evaluación de movimientos bancarios y la generación de reportes en tiempo real. Los requerimientos de cada institución para la gestión financiera, pueden ser ajustados a través de la configuración del módulo. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una organización usuaria.

1.1 Módulo de finanzas

El módulo de finanzas del sistema KAVAC permite supervisar y atender los procesos contables y financieros de una organización, con el objetivo de ofrecer información en tiempo real sobre la situación financiera de la organización para establecer soluciones que permitan optimizar los principales procesos financieros que se encuentra en el marco de trabajo de la organización.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de finanzas, 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

- Formulación y seguimiento de las órdenes de pago.
- Emisión de cheques.
- Gestión de movimientos bancarios.
- 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)
- Juan Vizcarrondo (jvzcarrondo@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@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 Finanzas



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Configuración**

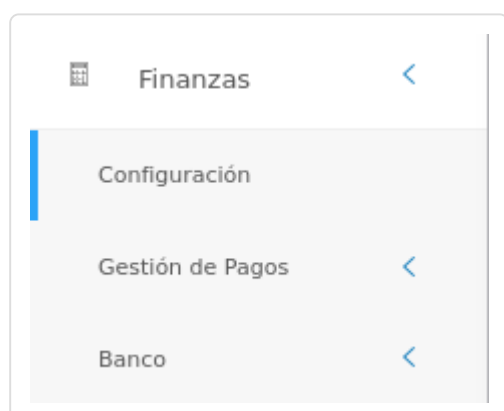


Figura 1: Menú del Módulo de Finanzas

2.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores que corresponden a: Movimientos Bancarios, Orden de pago y ejecución de pago.

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:

FORMATOS DE CÓDIGOS

Formato: prefijo-dígitos-año

- Prefijo (requerido): 1 a 3 caracteres
- Dígitos (requerido): 4 caracteres (mínimo), 8 caracteres (máximo)
- Año (requerido): 2 o 4 caracteres (YY o YYYY)

Longitud total máxima: 15 caracteres

Nota: Todas las letras deben ser mayúsculas

Ej. FOR-00000000-YYYY

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Código del movimiento bancario

MOV-00000000-YYYY

GESTIÓN DE PAGOS

Código para Orden de Pago






ODP-00000000-YYYY

Código para la Ejecución de Pagos

EJP-00000000-YYYY

Figura 2: Ejemplo de formato de código

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 General Módulo de Finanzas



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Configuración**

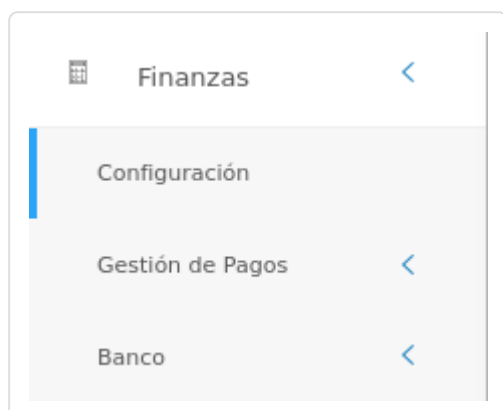


Figura 3: Menú del Módulo de Finanzas

2.2.1 Registros comunes

La sección de registros comunes es una herramienta de la **Configuración del Módulo de Finanzas** que permite al administrador o un usuario con permisos especiales sobre el módulo de Finanzas, 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 6 iconos **Bancos**, **Agencias Bancarias**, **Tipos de cuenta**, **Cuentas Bancarias**, **Formas de pago** y **Archivos de conciliación**.

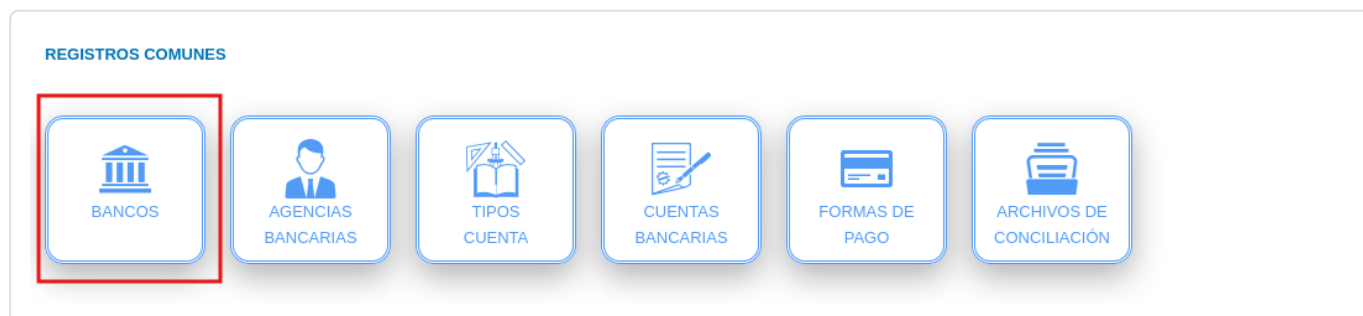


Figura 4: Configuración General del módulo de Finanzas

2.2.2 Bancos

A través de esta sección se gestionan los diferentes registros de entidades bancarias. El sistema KAVAC incorpora por defecto una serie de entidades bancarias registradas en Venezuela.

El usuario selecciona el icono de **Bancos**



REGISTRO DE BANCOS

- Complete el formulario **Bancos** (ver Figura 5). Asigne un logo, un código, nombre abreviado, nombre y sitio web para el banco a través de los campos **Logotipo**, **Código**, **Nombre abreviado**, **Nombre** y **Sitio web**

- 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.

BANCOS

Logo

Código:

0102 *

Nombre abreviado:

BDV *

Nombre:

BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL *

Sitio web:

www.bancodevenezuela.com

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...



Registros

10

Logo	Código	Nombre	Descripción	Sitio Web	Acción
	0001	BCV	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	www.bcv.org.ve	
	0003	BIV	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA, C.A. BANCO UNIVERSAL		
	0102	BDV	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	www.bancodevenezuela.com	

Figura 5: Formulario para registrar entidades bancarias

Gestión de registros de bancos

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

2.2.3 Agencias bancarias

A través de esta sección se gestionan agencias bancarias asociadas a una entidad bancaria previamente registrada.

El usuario selecciona el icono de **Agencias Bancarias**

REGISTROS COMUNES

BANCOS

AGENCIAS BANCARIAS

TIPOS CUENTA

CUENTAS BANCARIAS

FORMAS DE PAGO

ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN

REGISTRO DE AGENCIAS BANCARIAS

- Complete el formulario **Agencias Bancarias** (ver Figura 6).

Números Telefónicos

Presionar el botón **Agregar números telefónicos** para añadir un nuevo registro de contacto.



NÚMEROS TELEFÓNICOS +

Móvil

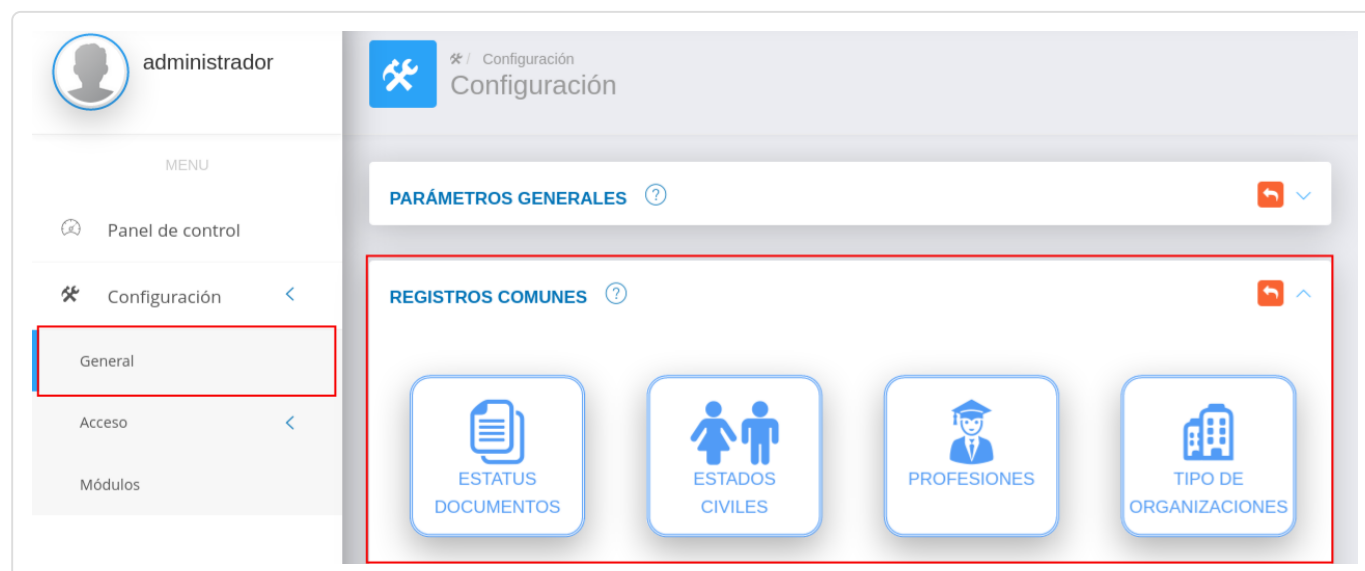
0000

0000000

Extens



Para agregar registros comunes del sistema acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.



- **País:** Para crear un nuevo registro de país acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Países**.
- **Estado:** Para crear un nuevo registro de estado acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Estados**.
- **Ciudad:** Para crear un nuevo registro de ciudad acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Ciudades**.

Guardar

Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

Cancelar

Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.

Cerrar

Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

AGENCIAS BANCARIAS

Sede principal:

Pais:

Seleccione...

Estado:

Ciudad:

Banco:

Seleccione...

Nombre de agencia:

Nombre agencia

Persona de contacto:

Nombre contacto

Correo de contacto:

Nombre contacto

Dirección:

Párrafo

▼

B

I

“

🔗

≡

≡

📑

▼

📑

▼

📑

▼

↶

↷

NÚMEROS TELEFÓNICOS



Cerrar

Cancelar

Guardar

Figura 6: Formulario de Agencias Bancarias

Gestión de registros de agencias bancarias

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

2.2.4 Tipos de cuenta

A través de esta sección se gestionan los diferentes tipos de cuentas que administra la organización usuaria.

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

REGISTROS COMUNES




Diagrama de flujo de registros comunes:

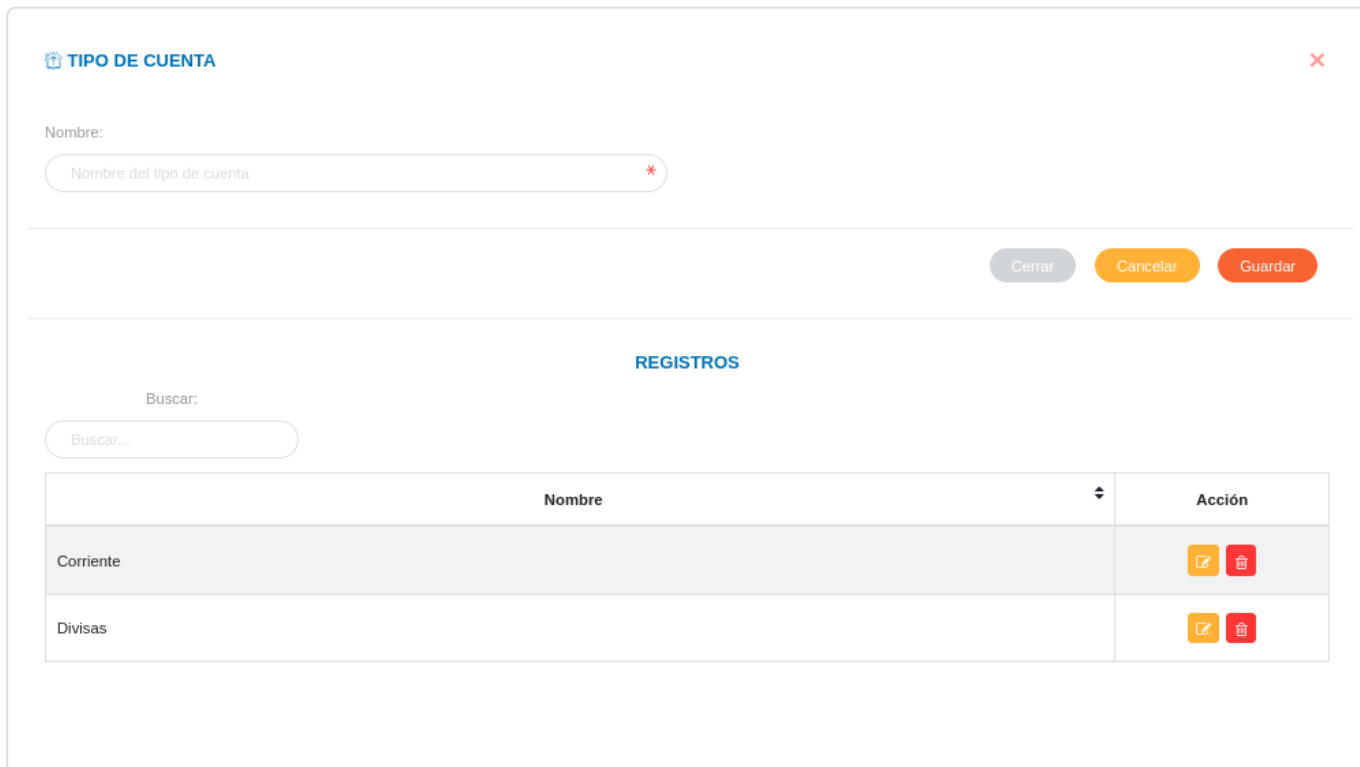
- BANCOS
- AGENCIAS BANCARIAS
- TIPOS CUENTA** (destacado con un recuadro rojo)
- CUENTAS BANCARIAS
- FORMAS DE PAGO
- ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN

```
graph LR; A[BANCOS] --> B[AGENCIAS BANCARIAS]; B --> C[TIPOS CUENTA]; C --> D[CUENTAS BANCARIAS]; D --> E[FORMAS DE PAGO]; E --> F[ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN];
```

REGISTRO DE TIPO DE CUENTAS

- Complete el formulario **Tipo de cuentas** (ver Figura 7). Asigne un nombre para el tipo de cuenta a través del campo **Nombre**.

- 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.



TIPO DE CUENTA

Nombre:

Nombre del tipo de cuenta *

Cerrar Cancelar Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...







Nombre	Acción
Corriente	 
Divisas	 

Figura 7: Formulario Tipo de Cuenta

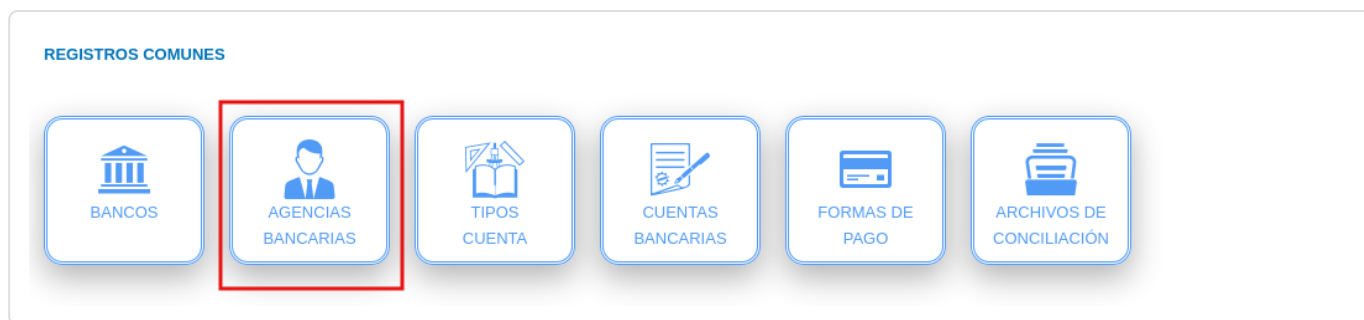
Gestión de registros de tipos de cuentas

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

2.2.5 Cuentas bancarias

A través de esta sección se gestionan cuentas bancarias que administra la organización usuaria.

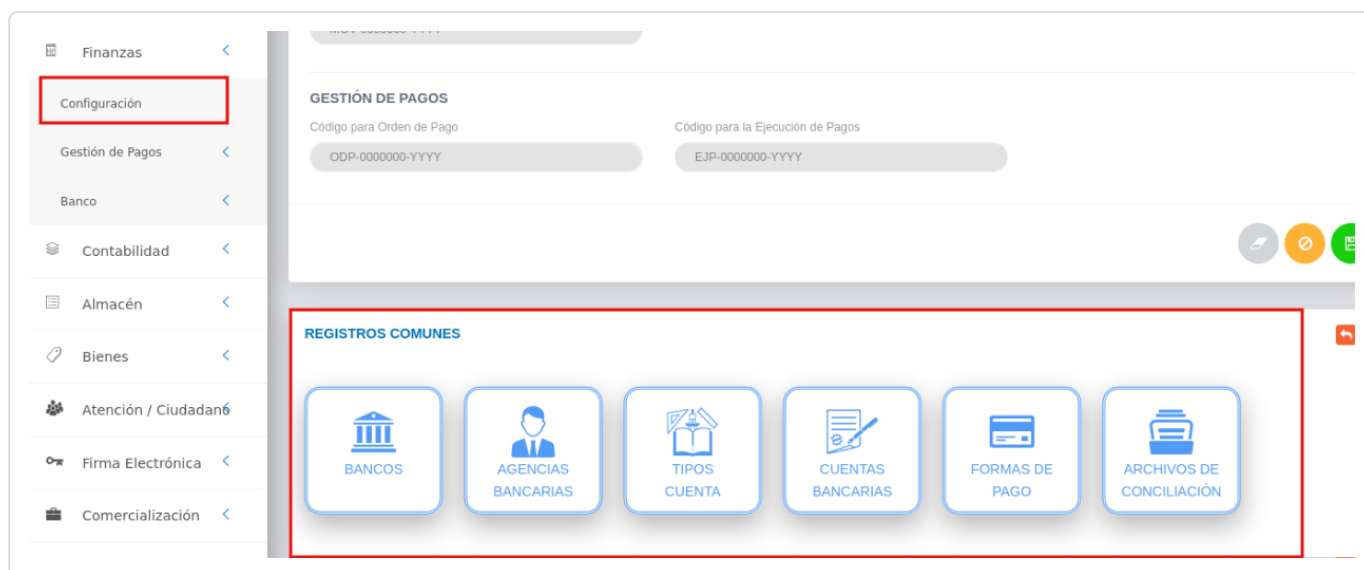
El usuario selecciona el icono de **Cuentas bancarias**



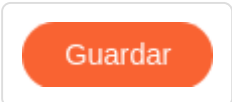


REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS

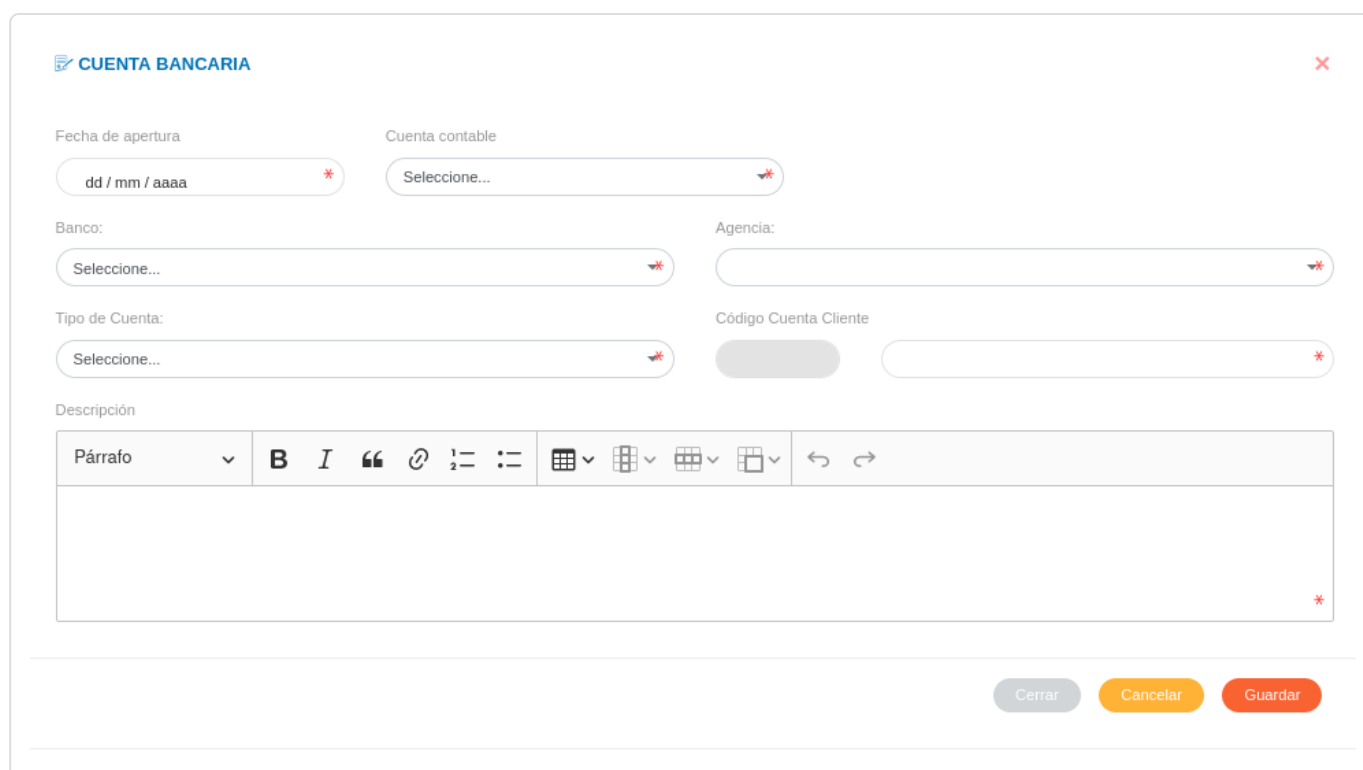
- Complete el formulario **Cuentas bancarias** (ver Figura 8).

Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes**.



- **Banco:** Para crear un nuevo registro de banco acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Bancos**.
- **Agencia Bancaria:** Para crear un nuevo registro de agencias bancarias acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Agencia Bancaria**.
- **Tipo de cuenta:** Para crear un nuevo registro de tipo de cuentas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Tipo de cuenta**.

-  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.



CUENTA BANCARIA

Fecha de apertura: dd / mm / aaaa *

Cuenta contable: Seleccione... *

Banco: Seleccione... *

Agencia: *

Tipo de Cuenta: Seleccione... *

Código Cuenta Cliente: *



Descripción:

Párrafo	B	I	“	”	≡	≡	≡	≡	≡	↶	↷

Cerrar Cancelar Guardar

Figura 8: Formulario Cuenta Bancaria

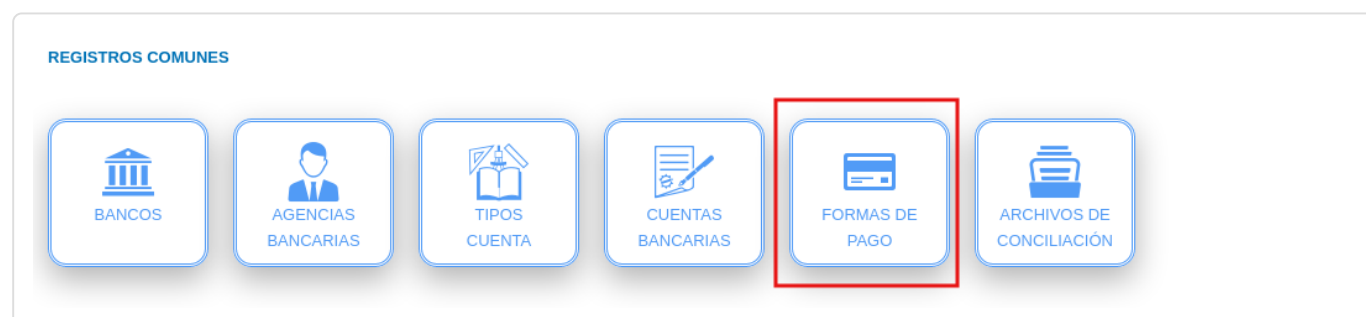
Gestión de registros de Cuentas bancarias

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

2.2.6 Formas de pago

A través de esta funcionalidad se gestionan las formas de pago a emplear en los procesos financieros por parte de la organización usuaria.

El usuario selecciona el icono de **Formas de pago**



REGISTRO DE FORMAS DE PAGO

- Complete el formulario **Formas de pago** (ver Figura 9). Asigne un nombre y una descripción para la forma de pago a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.

- 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.

REGISTRO DE FORMAS DE PAGO

Nombre:

Nombre del tipo de cuenta

*

Descripción:

Párrafo

▼

B

I

“ ”

🔗

½ =

: =

📊

▼

📊

▼

📊

▼

📊

▼

↶

↷

*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS



Buscar:

Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
Efectivo	Efectivo	<div><div>✎</div><div>🗑</div></div>

Figura 9: Formulario formas de pago

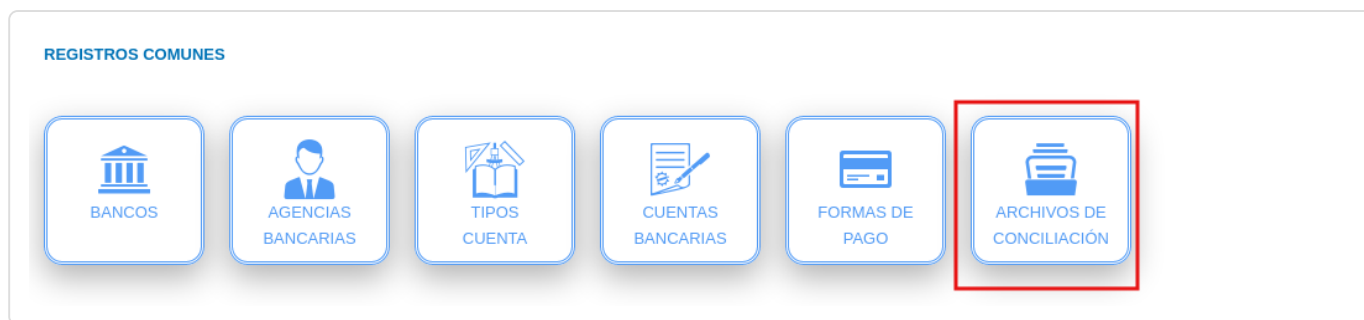
Gestión de registros de formas de pago

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

2.2.7 Archivos de conciliación

A través de esta funcionalidad se gestionan los formatos para los archivos de conciliación bancaria a emplear en los procesos financieros por parte de la organización usuaria.

El usuario selecciona el icono de **Archivos de conciliación**



REGISTRO DE ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN

- Complete el formulario **Archivos de conciliación** (ver Figura 10).
- 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.

CONFIGURACIÓN DE ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco:

Seleccione...

LECTURA DE CONTENIDO:

Leer línea de inicio:

☐

Leer línea final:

☐

Saldo según banco:

Seleccione...

POSICIÓN DE LAS COLUMNAS:

Referencia:

Seleccione...

Fecha:

Seleccione...

Monto débito:

Seleccione...

Monto crédito:

Seleccione...

Descripción:

Seleccione...

Saldo según banco:

Seleccione...

FORMATOS DE LECTURA:

Columnas separadas por:

Seleccione...

Formato de fecha:

Seleccione...

FORMATOS DE MONTO:

Separador de miles:

Seleccione...



Separador de decimales:

Seleccione...

Cerrar Cancelar Guardar

Figura 10: Formulario de configuración de archivos de conciliación bancaria

Gestión de registros de archivos de conciliación

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

3. Gestión de Pagos

3.1 Gestión de Pagos



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Gestión de Pagos**

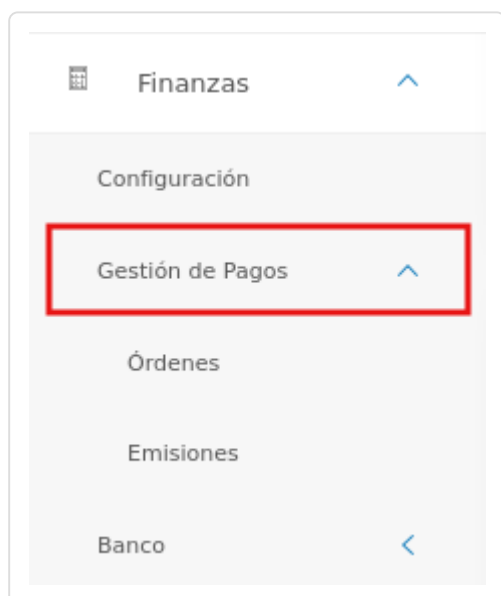


Figura 11: Menú del Módulo de Compras

3.2 Gestión de Orden de Pago


A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de orden de pagos en el módulo de Finanzas. Esta sección lista los registros de ordenes de pago con información relevante sobre cada uno de ellos, desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de orden de pago.

ÓRDENES DE PAGO					
<div> <div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div> </div>					
Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	<div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>

Figura 12: Tabla de registros de ordenes de pago

Mediante el sistema KAVAC se pueden generar de dos formas una orden de pago: La primera es que la información asociada a la orden de pago provenga de otro módulo, por ejemplo, Presupuesto o Compras. Y la segunda forma de cargar una orden de pago, es de forma manual.

Registrar orden de Pago

- El usuario ingresará a la opción **Gestión de Pagos > Ordenes > Orden de pago**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Figura 12 Tabla de registros de orden de pago), se procede a realizar un nuevo registro de orden de pago.
- El sistema despliega un formulario de orden de pago (Actualmente se pueden registrar dos ordenes de pago, una por pago directo y otra proveniente de otro módulo)

Orden de pago proveniente de otro módulo

Mediante el módulo de Finanzas se pueden generar pagos con información proveniente de otro módulo, como por ejemplo una Orden de Compras, o un Compromiso.

DATOS DE LA ORDEN

- Complete el formulario del apartado **Datos de la Orden**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de una orden de pago.

Nota

Los campos de selección del apartado **Datos de la orden** incluyen información cargada en diferentes módulos, ya que la orden proviene de un módulo externo. Para agregar un documento proveniente de otro módulo, en los campos **Tipo de documento**, **Nro Documento de Origen**, **Nombre o Razón Social** se seleccionan los datos previamente cargados. Al realizar esta carga el sistema presenta los datos asociados al documento seleccionado.

¿Pago Parcial?



El selector ¿Pago parcial? permite generar un pago parcial de esa orden de pago seleccionada. Al seleccionarlo el sistema habilita el campo Monto a Pagar. Al ingresar un monto parcial el sistema calcula el monto total de la

orden y permite gestionar ordenes de pagos asociadas a ese pago.

ÓRDEN DE PAGO

DATOS DE LA ÓRDEN

Institución: CENDITEL

Fecha: 11 / 11 / 2022

Tipo de Orden: Presupuestario

Tipo de Documento: Cotización

Nro. Documento de Origen: COM-1-2022

DATOS DEL PROVEEDOR Ó BENEFICIARIO

Nombre o Razón Social: G200073497 - proveedor cenditel

Nro. de Documento (solo para órdenes manuales):

Monito: 1032.4

Concepto: Pago 1

Pago Parcial: ☒

Monito a Pagar: 1032.40

DATOS BANCARIOS

Método de Pago: Transferencias

Banco: BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL

Nro. de Cuenta: 0102-5456-48-6748646546

Observación:

Párrafo: **B I**

Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes**.

Finanzas

Configuración

GESTIÓN DE PAGOS

Código para Orden de Pago: ODP-0000000-YYYY

Código para la Ejecución de Pagos: EJP-0000000-YYYY

REGISTROS COMUNES

BANCOS

AGENCIAS BANCARIAS

TIPOS CUENTA

CUENTAS BANCARIAS

FORMAS DE PAGO

ARCHIVOS DE CONCILIACIÓN

- **Métodos de Pago:** Para crear un nuevo registro de método de pago acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Métodos de Pago**.
- **Bancos:** Para crear un nuevo registro de banco acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Bancos**.
- **Nro de Cuenta:** Para crear un nuevo registro de cuenta bancaria acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Cuentas bancarias**.

ORDEN DE PAGO

DATOS DE LA ÓRDEN

Institución: CENDITEL

Fecha: 11 / 11 / 2022

Tipo de Orden: Presupuestario

DATOS DEL PROVEEDOR Ó BENEFICIARIO

Nombre o Razón Social: G200073497 - proveedor cenditel

Nro. de Documento (solo para órdenes manuales):

Concepto: Pago 1

Pago Parcial: ☐

DATOS BANCARIOS

Método de Pago: Transferencias

Banco: BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL

Nro. de Cuenta: 0102-5456-48-6748646546

Observación:

DATOS CONTABLES

Figura 13: Datos de la Orden proveniente de otro módulo

Orden de Pago Manual o Directa

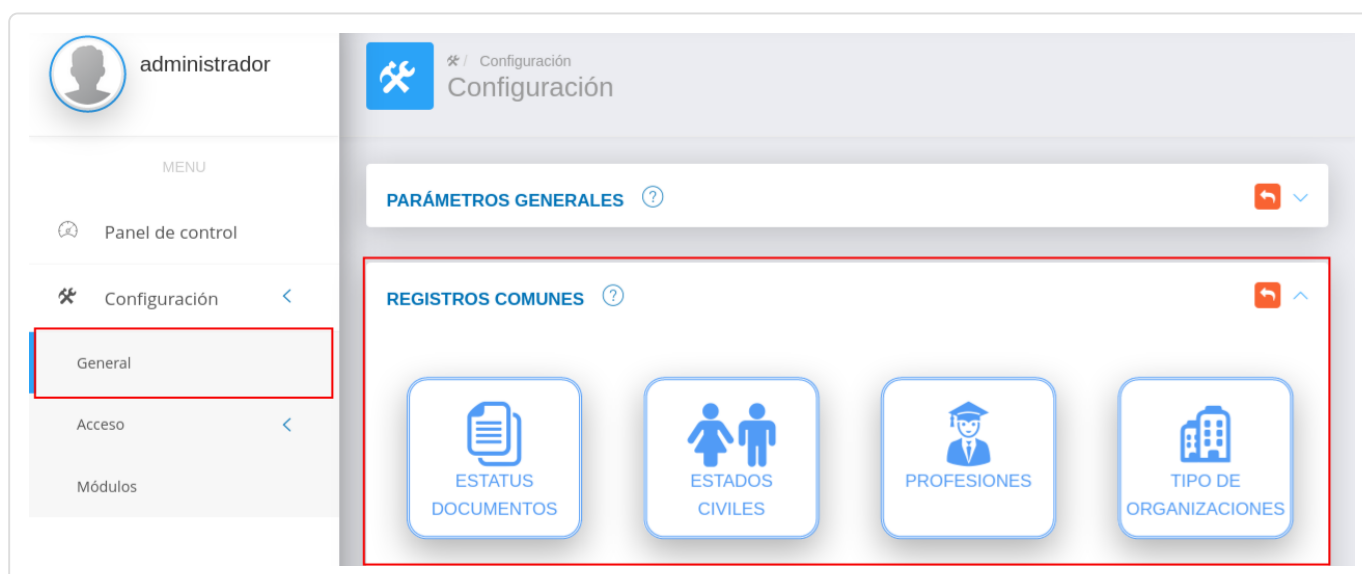
Mediante el módulo de Finanzas se pueden generar pagos directos o orden de pago manual.

- Complete el formulario del apartado **Datos de la Orden**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de una orden de pago.

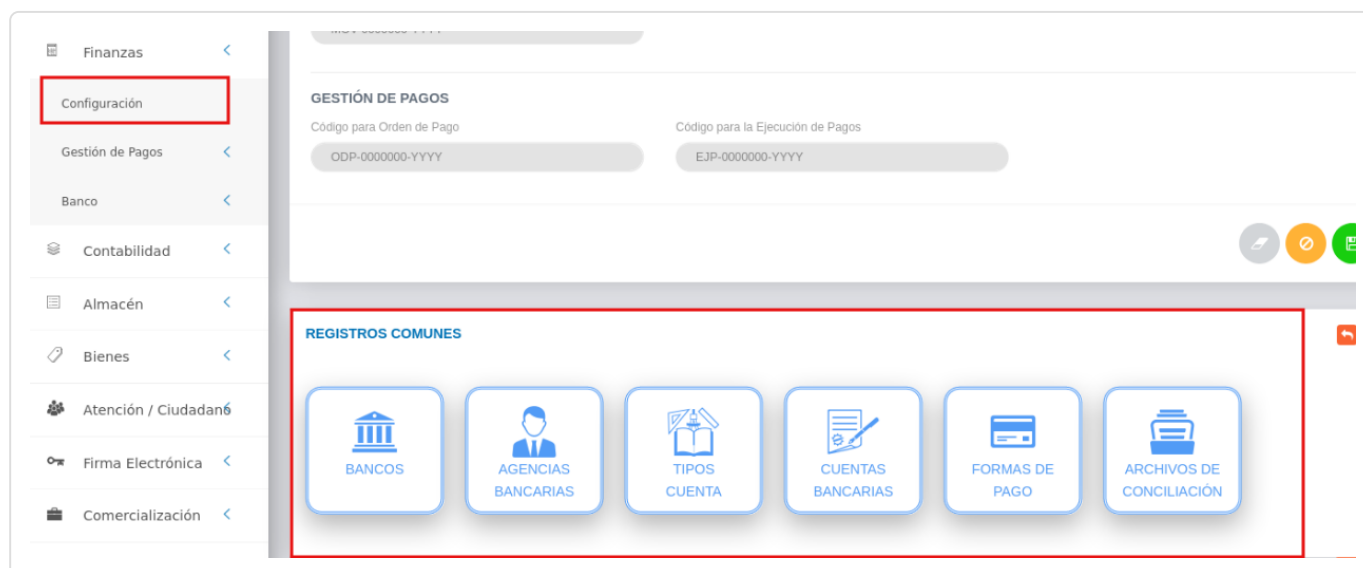
Nota

Para agregar una orden de pago manual o directa, en el campo **Tipo de documento** se selecciona la opción **Manual**. Al realizar esta sección se cargan los datos para generar la orden de pago.

Para agregar monedas al sistema, acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Monedas**.



Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes**.



- **Métodos de Pago:** Para crear un nuevo registro de método de pago acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Métodos de Pago**.
- **Bancos:** Para crear un nuevo registro de banco acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Bancos**.
- **Nro de Cuenta:** Para crear un nuevo registro de cuenta bancaria acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Cuentas bancarias**.

Figura 14: Datos de la Orden de forma manual

DATOS CONTABLES

- Complete el formulario del apartado **Datos contables**. Mediante este apartado se cargan las cuentas patrimoniales asociadas a la orden de pago. 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.

Nota

Si la orden proviene de un documento previamente cargado, por ejemplo una orden de compras: el sistema presenta de forma automática las cuentas contables asociadas a la orden de pago con los montos correspondientes a cada cuenta contable.

Para agregar cuentas contables del módulo de Contabilidad acceda a **Contabilidad > Configuración > Catalogo de cuentas**.

DATOS CONTABLES










CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	ACCIÓN
1.0.0.00.00.00.010 - ACTIVO 1	1032,4	0.00	 
1.0.0.00.00.00.030 - ACTIVO 3	0.00	1032,4	 
Seleccione...	Total Debe: BSS 1032.40	Total Haber: BSS 1032.40	

Figura 15: Datos del asiento contable

- 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 .

3.2.1 Gestionar orden de pago

La gestión de orden de pago se lleva a cabo a través del apartado **Orden de Pago**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Finanzas** y ubicarse en la sección **Orden de Pago** apartado **Orden de Pago** (ver Figura 12).

A través del apartado **Orden de pago** se listan los registros de **Orden de Pago** en una tabla.

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

- **Registrar orden de pago.**
- **Consultar registros.**
- **Aprobar orden de pago**
- **Negar orden de pago**
- **Imprimir orden de pago**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

ÓRDENES DE PAGO

Buscar:









Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	     

Figura 16: Ordenes de Pago Registradas

Registrar orden de pago

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Orden de Pago** (ver Figura 17)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar orden de pago](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.


ÓRDENES DE PAGO

Buscar:

Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	     

Figura 17: Registrar orden de pago

Consultar registros

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

ÓRDENES DE PAGO

Buscar:

Buscar...

Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>

Figura 18: Consultar Registros de orden de pago

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la orden de pago seleccionada.

DETALLES DE LA ORDEN DE PAGO

DATOS DE LA ÓRDEN

Organismo: CENDITEL

Fecha: 2022-11-11

Tipo de Orden: Presupuestario

Tipo de Documento: Cotización

Nro. Doc. Origen: COM-2-2022

DATOS DEL PROVEEDOR Ó BENEFICIARIO

Nombre o Razón Social: proveedor cenditel

Nro. de Documento: No indica

Monto: BsS 1.032,40

Concepto: Pago 1

Pago parcial: Si

Monto a pagar BsS 1.032,40

DATOS BANCARIOS

Método de pago: Transferencias

Banco: BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL

Nro. de Cuenta: 0102-5456-48-6748646546

Observación:
Pago

DATOS CONTABLES

CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
1.0.0. 00.00. 00 - ACTIVO 1	BsS 1.032,40	BsS 0,00
1.0.0. 00.00. 00 - ACTIVO 3	BsS 0,00	BsS 1.032,40

Cerrar

Figura 19: Datos de la orden de pago

Aprobar orden de pago

- Dirigirse al **Módulo de Finanzas, Gestión de Pagos** y ubicarse en la sección **Orden de Pagos** (Figura 12).
- Identifique el registro de orden de pago que desea aprobar y presione el botón **Aprobar** ubicado en la columna titulada **Acción**.
- Presione el botón **Confirmar** en la ventana emergente para aprobar la orden de pago.
- Al aprobar una orden de pago, el sistema cambia el estatus de la orden y permite que la orden de pago se mantenga en el siguiente proceso: **Ejecución de pago**.


ÓRDENES DE PAGO

Buscar:

Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	     

Figura 20: Aprobar orden de pago

Negar orden de pago

- Dirigirse al **Módulo de Finanzas, Gestión de Pagos** y ubicarse en la sección **Orden de Pagos** (Figura 12).
- Identifique el registro de orden de pago que desea aprobar y presione el botón **Negar**  ubicado en la columna titulada **Acción**.
- Presione el botón **Confirmar** en la ventana emergente para negar la orden de pago.
- Al negar una orden de pago, se elimina la orden de pago.

ÓRDENES DE PAGO

Buscar:








Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Aprobada	     

Figura 21: Negar orden de pago

Imprimir registro

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

ÓRDENES DE PAGO

Buscar:


Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	     

Figura 22: Imprimir orden de pago

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con la orden de pago.



ORDEN DE PAGO N° ODP-1-2022
 En ejercicio fiscal: 2022

11-11-2022
 

Proveedor / Beneficiario: proveedor cenditel
R.I.F. / C.I.: G200073497

***** BsS 1.032,40 *****

MIL TREINTA Y DOS BOLIVARES CON 40/100

CONCEPTO: Pago 1

MÉTODO DE PAGO Transferencias	BANCO DE ORIGEN BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	N° DE CUENTA 0102-5456-48-6748646546	MONTO DE ESTA OPERACIÓN BsS 1.032,40
---	--	--	--

PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA
Proyecto: 0102 - 0102

ASIENTO CONTABLE CONTABILIDAD


CÓDIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER
1.0.0.00.00.00.010	ACTIVO 1	1.032,40	0,00
1.0.0.00.00.00.030	ACTIVO 3	0,00	1.032,40
TOTAL		1.032,40	1.032,40

OBSERVACIONES:

Pago

Figura 23: PDF de la orden de pago

Editar registros

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

ORDENES DE PAGO						  
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/>						
Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción	
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	     	

Figura 24: Editar Registros de orden de pago


- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar orden de pago](#).

-

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 orden de pago que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

ÓRDENES DE PAGO								
Buscar: <input type="text"/>								
Código	Fecha solicitud	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción			
ODP-1-2022	2022-11-11	proveedor cenditel	Pago 1	Pendiente	  			
					  			

Figura 25: Eliminar Registros de orden de pago

- 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 Gestión de Pagos



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Gestión de Pagos**

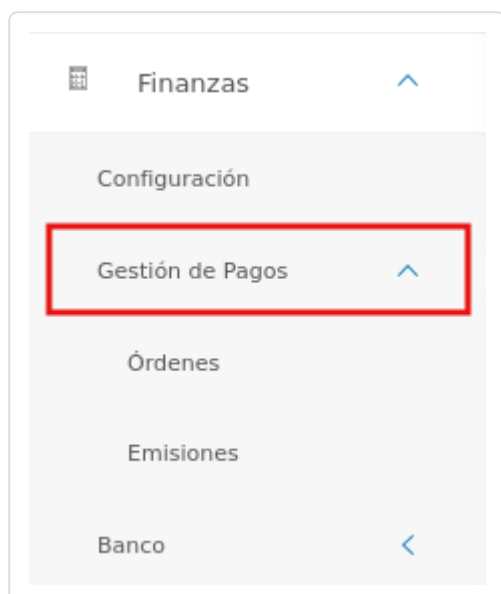


Figura 26: Menú del Módulo de Compras


3.4 Gestión de Emisión de Pago

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de emisión de pagos en el módulo de Finanzas. Esta sección lista los registros de emisión de pago con información relevante sobre cada uno de ellos, desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de emisión de pago.

EMISIÓN DE PAGO					
<div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div>					
Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 27: Tabla de registros de emisiones de pago

Registrar emisión de pago

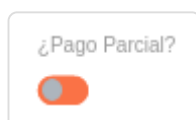
- El usuario ingresará a la opción **Gestión de Pagos > Emisiones**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Figura 27 Tabla de registros de emisión de pago), se procede a realizar un nuevo registro de emisión de pago.

DATOS DEL PAGO

- Complete el formulario del apartado **Datos del pago**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de una emisión de pago.

Nota

Los campos de selección del apartado **Datos del pago** incluyen información cargada en la sección de Ordenes de Pago, ya que la emisión de pago depende de una orden de pago. Para agregar información correspondiente de una orden de campo, en los campos **Proveedor o Beneficiario**, **Tipo de moneda** y **Nro de referencia** se seleccionan los datos previamente cargados. Al realizar esta carga el sistema presenta los datos asociados al documento seleccionado.

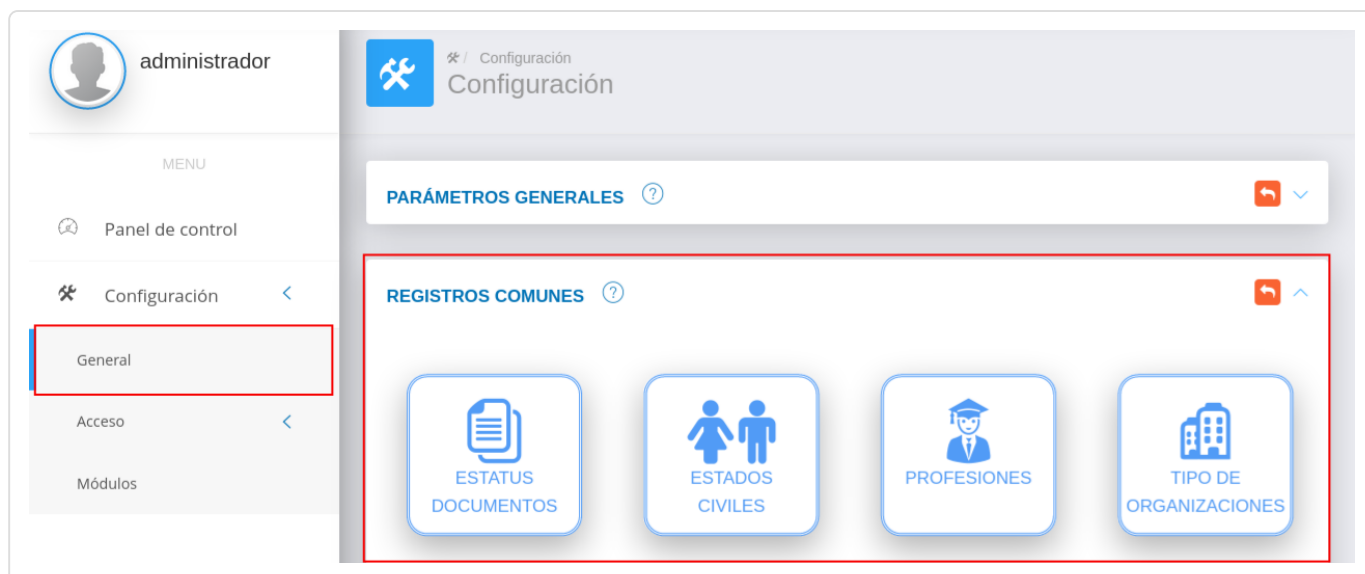


El selector **¿Pago parcial?** permite generar un pago parcial de esa emisión de pago seleccionada. Al seleccionarlo el sistema habilita el campo **Monto a Pagar**. Al ingresar un monto parcial el sistema calcula el monto total de la emisión y permite gestionar emisiones de pagos asociadas a ese registro.

DATOS DEL PAGO			
Fecha <input type="text" value="14 / 11 / 2022"/>	¿Pago Parcial? <input checked="" type="checkbox"/>	Proveedor o Beneficiario <input type="text" value="G200073497 - proveedor cenditel"/>	Tipo de moneda <input type="text" value="BsS - Bolívar Soberano"/>
Nro. Referencia <input type="text" value="ODP-1-2022"/>	Monto de la Orden <input type="text" value="1032.4"/>	Monto del pago (Subtotal) <input type="text" value="1032.4"/>	Retenciones <input type="text" value="0"/>
Total a pagar	Tipo de retención		

Figura 28: Pago Parcial

Para agregar retenciones al sistema, acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Deducciones**.



Al seleccionar **Tipo de retención**, el sistema despliega las retenciones previamente cargadas. Si se pulsa la opción **Agregar**



el sistema presenta una ventana donde se debe cargar el monto a retener.

Figura 29: Agregar retenciones

Figura 30: Datos de la emisión de pago

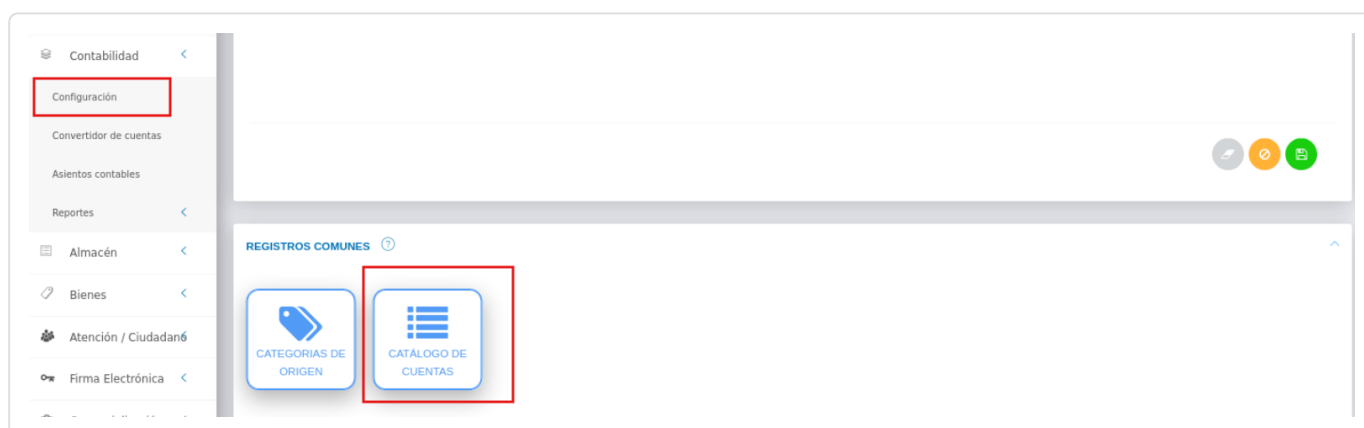
DATOS CONTABLES

- Complete el formulario del apartado **Datos contables**. Mediante este apartado se cargan las cuentas patrimoniales asociadas a la emisión de pago. 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.

Nota

El sistema presenta de forma automática las cuentas contables asociadas a la emisión de pago con los montos correspondientes a cada cuenta contable. Si se agrega la retención y esta tiene una cuenta contable asociada, el sistema automáticamente calcula el monto del asiento contable.

Para agregar cuentas contables del módulo de Contabilidad acceda a **Contabilidad > Configuración > Catálogo de cuentas**.



DATOS CONTABLES












CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	ACCIÓN
2.1.4.99.01.01.000 - Retenciones por pagar por concepto de impuesto sobre la renta	0.00	50.00	 
1.0.0.00.00.00.030 - ACTIVO 3	1032,4	0.00	 
1.1.1.01.02.01.010 - Bancos DE VENEZUELA	0.00	982,4	 
Seleccione...	Total Debe: BSS 1032.40	Total Haber: BSS 1032.40	

Figura 31: Datos del asiento contable

- 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 .

3.4.1 Gestionar emisión de pago

La gestión de emisión de pago se lleva a cabo a través del apartado **Emisiones**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Finanzas** y ubicarse en la sección **Emisiones** apartado **Emisión de Pago** (ver Figura 27).

A través del apartado **Emisión de Pago** se listan los registros de **Emisión de Pago** en una tabla.

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

- **Registrar emisión de pago.**
- **Consultar registros.**
- **Imprimir orden de pago**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**



EMISIÓN DE PAGO   

Buscar:

Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 32: Emisión de Pagos Registradas

Registrar emisión de pago


- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Emisión de Pago** (ver Figura 33)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar emisión de pago](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.



Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 33: Registrar emisión de pago

Consultar registros

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



Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 34: Consultar Registros de emisión de pago

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la emisión de pago seleccionada.

DETALLES DE LA EMISIÓN DE PAGO

DATOS DE LA EMISIÓN

Fecha: 14/11/2022
 Tipo de Moneda: Bolívar Soberano
 Nro. Referencia: ODP-1-2022

DATOS DEL PROVEEDOR Ó BENEFICIARIO

Nombre o Razón Social: G200073497 - proveedor cenditel
 Pago parcial: No
 Monto: BsS 1.032,40

Retenciones: 50.00
 Monto a pagar BsS 982,40

Observaciones:
 Pago de orden pendiente

DATOS CONTABLES

CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
2.1.4. 99.01. 01 - Retenciones por pagar por concepto de impuesto sobre la renta	BsS 0,00	BsS 50,00
1.0.0. 00.00. 00 - ACTIVO 3	BsS 1.032,40	BsS 0,00
1.1.1. 01.02. 01 - Bancos DE VENEZUELA	BsS 0,00	BsS 982,40

Cerrar

Figura 35: Datos de la orden de pago

Imprimir registro

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

EMISIÓN DE PAGO

Buscar:

Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 36: Imprimir emisión de pago

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con la emisión de pago.



COMPROBANTE DE EMISIÓN N° EDP-1-2022

ACUSE DE PAGO RECIBIDO

14-11-2022



Proveedor / Beneficiario: proveedor cenditel

*** BsS 982,40 ***

R.I.F. / C.I.: G200073497

NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS BOLIVARES CON 40/100

MÉTODO DE PAGO
TransferenciasBANCO DE ORIGEN
BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO
UNIVERSALREFERENCIA N° EDP-1-2022
14/11/2022

COD. ORDEN DE PAGO: ODP-1-2022

CONCEPTO: Pago 1

RETENCIONES


TIPO DE RETENCIÓN	MONTO
IRSL	50,00
TOTAL RETENCIONES:	50,00

ASIENTO CONTABLE CONTABILIDAD

CÓDIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER
2.1.4.99.01.01.000	Retenciones por pagar por concepto de impuesto sobre la renta	0,00	50,00
1.0.0.00.00.00.030	ACTIVO 3	1.032,40	0,00
1.1.1.01.02.01.010	Bancos DE VENEZUELA	0,00	982,40
TOTAL		1.032,40	1.032,40

Figura 37: PDF de la emisión de pago

Editar registros

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

EMISIÓN DE PAGO

Buscar:


Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 38: Editar Registros de emisión de pago

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar emisión de pago](#).

- 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 emisión de pago que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

EMISIÓN DE PAGO

Buscar:

Código	Fecha del pago	Proveedor / Beneficiario	Concepto	Estatus	Acción
EDP-1-2022	2022-11-14T04:00:00.000000Z	G200073497 - proveedor cenditel	Pago de orden pendiente	Parcialmente pagado	   

Figura 39: Eliminar Registros de emisión de pago

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

4. Banco

4.1 Gestión de Bancos



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Bancos**

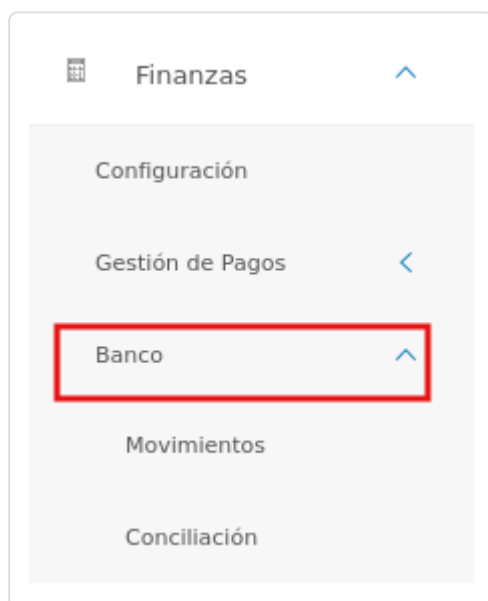


Figura 40: Menú del Módulo de Compras


4.2 Gestión de Movimientos bancarios

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de movimientos bancarios en el módulo de Finanzas. Esta sección lista los registros de movimientos bancarios con información relevante sobre cada uno de ellos, desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de movimientos bancarios.

MOVIMIENTOS BANCARIOS					
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Buscar..."/> </div>					
Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura 41: Tabla de registros de movimientos bancarios

Registrar movimiento bancario

- El usuario ingresará a la opción **Bancos > Movimientos Bancarios**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Figura 41 Tabla de registros de movimientos bancarios), se procede a realizar un nuevo registro de movimientos bancarios.

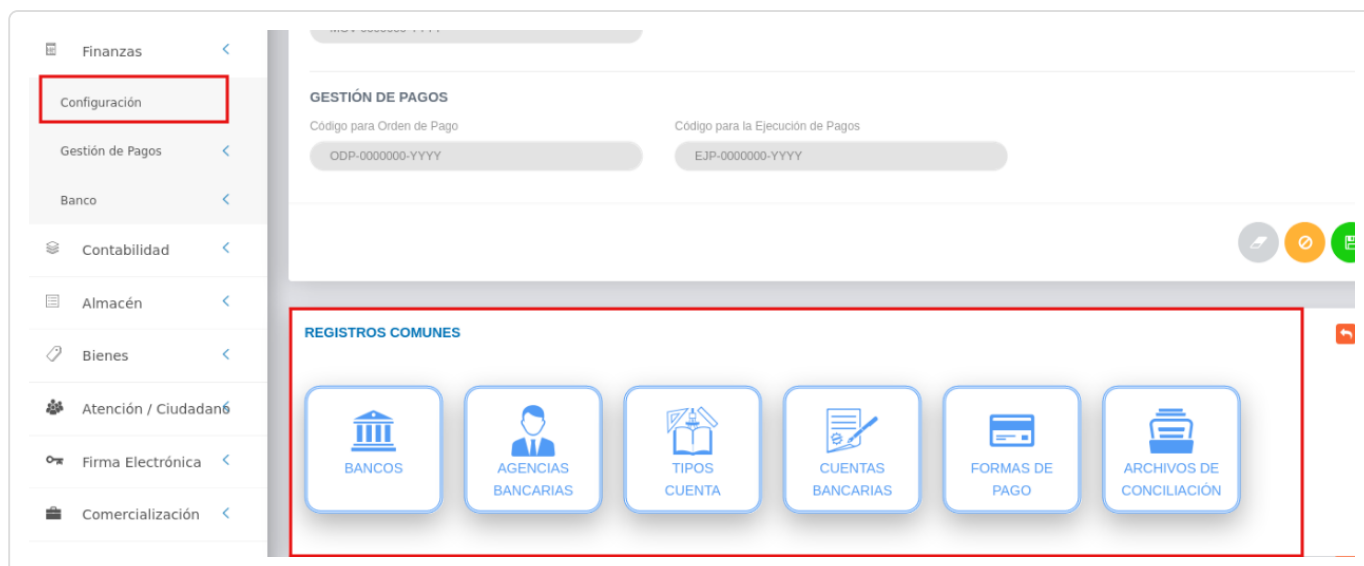
DATOS DEL MOVIMIENTO BANCARIO

- Complete el formulario del apartado **Datos del movimiento bancario**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un movimiento bancario

Para agregar monedas al sistema, acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Monedas**.



Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes**.



- **Bancos:** Para crear un nuevo registro de banco acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Bancos**.
- **Nro de Cuenta:** Para crear un nuevo registro de cuenta bancaria acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Cuentas bancarias**.

NUEVO MOVIMIENTO BANCARIO

DATOS DEL MOVIMIENTO BANCARIO

Institución:

Fecha de pago:

Tipo de transacción:

Nro. de cuenta:

Banco:

Tipo de cuenta:

Documento de referencia:

Concepto:

Monto:

Tipo de moneda:

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE

Categoría del asiento:

Concepto ó Descripción:

CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	ACCIÓN
<input type="text" value="Seleccione..."/>	Total Debe: BSS 0.00	Total Haber: BSS 0.00	

DATOS DEL COMPROMISO

Figura 42: Datos del movimiento bancario

DATOS CONTABLES

- Complete el formulario del apartado **Datos contables**. Mediante este apartado se cargan las cuentas patrimoniales asociadas al movimiento bancario, esta sección no es obligatoria. 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 contables del módulo de Contabilidad acceda a **Contabilidad > Configuración > Catalogo de cuentas**.

The screenshot displays the CENDITEL system interface. On the left, a sidebar menu shows 'Configuración' highlighted. Below it, 'REGISTROS COMUNES' includes 'CATEGORÍAS DE ORIGEN' and 'CATÁLOGO DE CUENTAS'. The main area shows the 'NUEVO MOVIMIENTO BANCARIO' form.

DATOS DEL MOVIMIENTO BANCARIO

Institución: CENDITEL	Fecha de pago: dd / mm / aaaa	Tipo de transacción: Balance inicial
Nro. de cuenta: 0102-5456-48-6748646546	Banco: BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	Tipo de cuenta: Corriente
Documento de referencia:	Concepto:	Monto:
Tipo de moneda: BSS - Bolívar Soberano		

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE

Categoría del asiento: Seleccione...	Concepto ó Descripción:
---	-------------------------

CÓDIGO DE CUENTA - DENOMINACIÓN	DEBE	HABER	ACCIÓN
Seleccione...	Total Debe: BSS 0.00	Total Haber: BSS 0.00	

DATOS DEL COMPROMISO

Figura 43: Datos del movimiento bancario

COMPROMISOS

Si se desea agregar un compromiso en el movimiento bancario, se puede realizar a través de este apartado. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Compromiso**.

Cuentas presupuestarias

Una vez se formula el registro del compromiso, es posible agregar las cuentas y los datos numéricos que influyen en el compromiso a través de la opción **Agregar** ubicada en la sección **Cuentas Presupuestarias**. Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Acción Específica, Cuenta e Impuesto). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Compromiso**.

Botón Agregar



Las **cuentas presupuestarias de egresos** representan la salida monetaria de la organización que puede ser desde Gastos de Personal hasta la Disminución del Presupuesto.

Las **cuentas presupuestarias de impuestos** son las partidas de presupuesto que se pagan, por ejemplo, al valor agregado o IVA, impuesto sobre la renta, entre otros.

DATOS DEL COMPROMISO

Cuentas presupuestarias de gastos

CÓDIGO	CUENTA	CÓDIGO ACCIÓN ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	MONTO

Cuentas presupuestarias de impuestos

CÓDIGO	CUENTA	CÓDIGO ACCIÓN ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	MONTO

Guardar Cancelar Borrar ? Back

Figura 44: Datos del compromiso del movimiento bancario

- 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 .

4.2.1 Gestionar movimiento bancario

La gestión de movimientos bancarios se lleva a cabo a través del apartado **Movimientos Bancarios**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Finanzas** y ubicarse en la sección **Bancos** apartado **Movimientos bancarios** (ver Figura 41).

A través del apartado **Movimientos bancarios** se listan los registros de **Movimientos bancarios** en una tabla.

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

- **Registrar movimiento bancario.**
- **Consultar registros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**



MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:

Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	  

Figura 45: Movimientos Bancarios Registrados

Registrar movimiento bancario

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Movimientos bancarios** (ver Figura 46)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar movimiento bancario](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:





Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	  

Figura 46: Registrar emisión de pago

Consultar registros

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

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:



Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	  

Figura 46: Consultar Registros de movimiento bancario

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la emisión de pago seleccionada.



INFORMACIÓN DETALLADA DEL MOVIMIENTO BANCARIO

DATOS DEL MOVIMIENTO BANCARIO

Institución:	Fecha de pago:	Tipo de transacción:
CENDITEL	2022-11-14	Balance inicial
Nro. de cuenta:	Banco:	Tipo de cuenta:
01025456486748646546	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	Corriente
Documento de referencia:	Concepto:	Monto:
0102	Movimiento 1	2000
Tipo de moneda:		
BsS - Bolívar Soberano		

Figura 47: Datos de la orden de pago

Editar registros

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

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:





Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	  

Figura 48: Editar Registros de movimiento bancario

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar movimiento bancario](#).

- 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 movimiento bancario que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:

Buscar...

Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	<div></div> <div></div> <div></div>

Figura 49: Eliminar Registros de movimiento bancario

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

4.3 Gestión de Bancos



El usuario selecciona el módulo de Finanzas en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Gestión de Pagos** y **Bancos**, debiendo pulsar **Bancos**

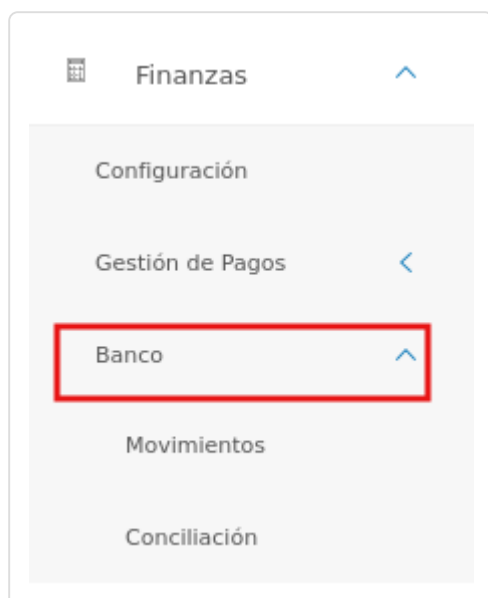



Figura 50: Menú del Módulo de Compras

4.4 Gestión de conciliación bancaria

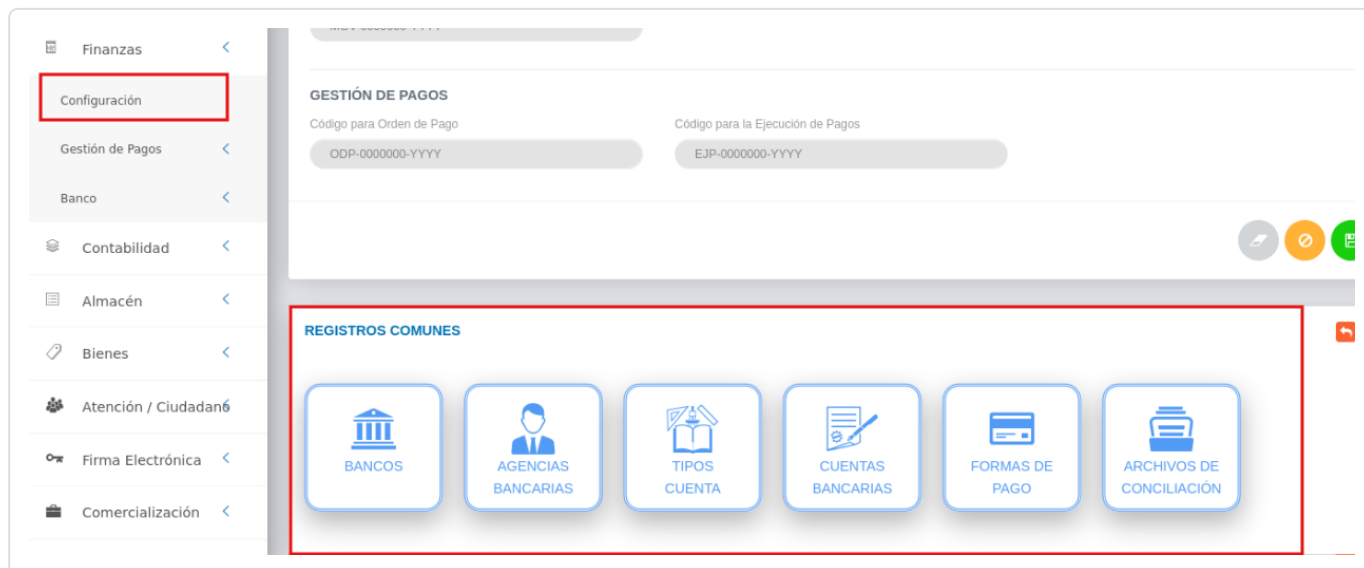
A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de conciliación bancaria en el módulo de Finanzas. Mediante esta funcionalidad se realizan las comparaciones de la conciliación bancaria.

Registrar conciliación bancaria

- El usuario ingresará a la opción **Bancos > Conciliación bancaria**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de conciliación bancaria.

- Complete el formulario del apartado **Conciliación bancaria**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de conciliación bancaria

Para agregar registros comunes del módulo de Finanzas acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes**.



- **Cuenta bancaria:** Para crear un nuevo registro de cuenta bancaria acceda a **Finanzas > Configuración > Registros Comunes > Cuentas bancarias**.

•



Presione el botón **Consultar** para generar la tabla de registros.

•



Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.

•



Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .

•



Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

Figura 51: Datos de la conciliación bancaria

4.4.1 Gestionar conciliación bancaria

La gestión de conciliación bancaria se lleva a cabo a través del apartado **Conciliación bancaria**.



- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Finanzas** y ubicarse en la sección **Bancos** apartado **Conciliación bancaria** (ver Figura 52).

A través del apartado **Conciliación bancaria** se listan los registros de **Conciliación bancaria** en una tabla.


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

- **Registrar conciliación bancaria.**
- **Consultar registros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**



Registrar conciliación bancaria

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Conciliación Bancaria**
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar conciliación bancaria](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.


Consultar registros

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

Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de movimiento bancario que se desee seleccionar para actualizar datos.
- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar mconciliación bancaria](#).
- 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 conciliación bancaria que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

MOVIMIENTOS BANCARIOS

Buscar:


Código	Fecha de pago	Tipo de transacción	Concepto	Monto	Acción
MOV-1-2022	2022-11-14	Balance inicial	Movimiento 1	2000	  

Figura 49: Eliminar Registros de movimiento bancario

5. 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**.