

# 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	4
2. Configuración	6
2.1 Configuración Módulo de Finanzas	6
2.2 Configuración General Módulo de Finanzas	7
2.3 Configuración Registros Comunes Módulo de Finanzas	16
3. Preguntas Frecuentes	18

# 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**

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

### **Manuales**

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

### **Desarrolladores**

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- 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)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@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



#### 2.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (cheques emitidos), para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Finanzas**, ingresar en la opción **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

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:

Cheques	Reportes
CHE-00000000-YYYY	REP-00000000-YYYY

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**, **Borrar**, **Cancelar** o **Guardar** respectivamente.



## 2.2 Configuración General Módulo de Finanzas




**Figura 1: Configuración General**

### 2.2.1 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.

Crear registro de entidad bancaria:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Bancos** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Bancos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


×

Logo


×

Código

0001 \*

Nombre Abreviado

BBVA \*

Nombre:

Banco Provincial \*

Sitio Web:

www.provincial.com

Cerrar
Cancelar
Guardar

Figura 2 : Formulario de Entidades Bancarias

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Registros

10 ▼






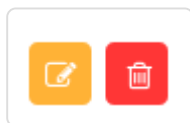
Logo	Código	Nombre	Descripción	Sitio Web	Acción
	0001	BCV	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	www.bcv.org.ve	 
	0003	BIV	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA, C.A. BANCO UNIVERSAL		 
	0102	BDV	BANCO DE VENEZUELA S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	www.bancodevenezuela.com	 
	0104	BVC	VENEZOLANO DE CRÉDITO, S.A. BANCO UNIVERSAL	www.venezolano.com	 
	0105	MERCANTIL	BANCO MERCANTIL, C.A. S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL	www.mercantilbanco.com	 

Figura 3: Registros de Entidades Bancarias

Gestión de registros:



Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 2.2.2 Agencias bancarias

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

Crear registro de agencia bancaria:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Agencias Bancarias** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Agencias Bancarias**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

**AGENCIAS BANCARIAS**
✕

Sede principal

SI

País

Venezuela \*

Estado

Mérida \*

Ciudad

Mérida \*

Banco

BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO ... \*

Nombre de Agencia

Agencia 105, BBVA Provincial \*

Dirección

Párrafo

B

I

“ ”

🔗

½

≡

📄

📄

📄

📄

↶

↷

Av. Cardenal Quintero C.C. El Viaducto, locales 14 al, Calle 26, Mérida 5101, Mérida \*

Persona de contacto

Nombre

Correo de contacto

mail@mail.com

NÚMEROS TELEFÓNICOS


+

Cerrar


Cancelar

Guardar


**Figura 4: Formulario de Agencias Bancarias**



**Números Telefónicos**


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





**NÚMEROS TELEFÓNICOS +**

Móvil 

0000 

0000000 



Extens 



**REGISTROS**

Buscar:
 

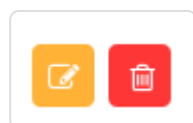
Buscar...

Banco	Ciudad	Agencia Bancaria	Dirección	Sede Principal	Números Telefónicos	Acción
BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL	Mérida	Agencia 105, BBVA Provincial	<p>Av. Cardenal Quintero C.C. El Viaducto, locales 14 al, Calle 26, Mérida 5101, Mérida</p>	SI		 

**Figura 5: Registros de Agencias Bancarias**

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 2.2.3 Tipos de cuenta

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

Crear registro de tipo de cuenta:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Tipos de Cuenta** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Tipo de Cuenta**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

**TIPO DE CUENTA**

Nombre:

Nombre del tipo cuenta \*

Cerrar Cancelar Guardar

**REGISTROS**

Buscar:

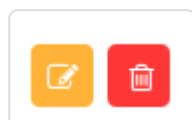
Buscar...

Nombre	Acción
Tipo de cuenta	

**Figura 6: Formulario Tipo de Cuenta**

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.




## 2.2.4 Cuentas bancarias

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

Crear registro de cuenta bancaria:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Cuentas Bancarias** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Cuenta bancaria**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

 **CUENTA BANCARIA**
✕

Fecha de apertura

23 / 0 ✕ \*

Banco:

BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL ✕

Agencia:

Selecione... ✕

Tipo de Cuenta:

Tipo de cuenta ✕

Código Cuenta Cliente

010

000-000-000-000 ✕

Descripción

Párrafo

▼

B I “ @ 1= 2=

▼

▼

▼

▼

↶ ↷

Descripción

✕

Cerrar

Cancelar

Guardar

Figura 7: Formulario Cuenta Bancaria

REGISTROS

Buscar:

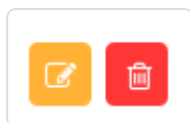
Buscar...

Banco	Código Cuenta Cliente	Fecha de apertura	Acción
BBVA	0108-000--00-0-000-000	22/03/2021	 

Figura 8: Registros Cuentas Bancarias

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 2.2.5 Chequeras

A través de esta sección se gestionan los registros de chequeras que administra la organización usuaria.

Crear registro de chequera:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Chequeras** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Chequera**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

CHEQUERA

Banco

BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL \*

Cuenta

01080108000-000-000-000 \*

Serial / Código

00001 \*

Nro. de Cheques

1 \*

+

Cheque #1

000012 \*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Banco	Código Chequera	Cheques	Acción
BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL	00001	000012...000012	<div></div> <div></div>

**Figura 9: Formulario de Chequeras**

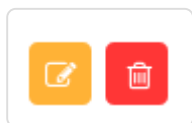
### Agregar código de cheques

Presionar el botón **Agregar** para añadir un código a cada cheque registrado en la chequera en gestión.



Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 2.2.6 Diseñador voucher

Esta funcionalidad permite al analista de finanzas o usuario con permisos especiales sobre el módulo realizar el diseño de vouchers adaptado a las necesidades de la organización usuaria.

Diseño de voucher:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Diseñador Voucher** ubicada en la sección **Configuración General**.
- Crear diseño de voucher.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

DISEÑADOR DE VOUCHER

DISEÑO

HERRAMIENTAS

PÁGINA

Valores por defecto

NO

Tamaño

Selecione...

Márgenes (en mm)

10

10

10

10

LAYOUTS

1 fila

2 filas

3 filas

4 filas

5 filas

6 filas

1 columna

2 columnas

3 columnas

4 columnas

COMPONENTES

Logo

Cheque

Datos Presupuestarios

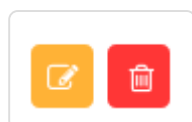
Datos Contables

Datos Voucher

Figura 10: Diseño de Voucher

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 2.3 Configuración Registros Comunes Módulo de Finanzas

---



### 2.3.1 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.

Registro de formas de pago:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Finanzas**.
- Ingresar a la opción **Formas de Pago** ubicada en la sección **Registros Comunes**.
- Completar el formulario **Formas de Pago**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.



### REGISTRO DE FORMAS DE PAGO

Nombre:

FORMA DE PAGO \*

Descripción

Párrafo
B
I
“
”
:
=
:
=
Grid
Grid
Grid
Grid
↶
↷



Descripción \*

Cerrar
Cancelar
Guardar

### REGISTROS

Buscar:

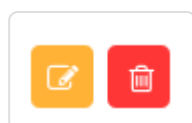
Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
FORMA DE PAGO	<p>Descripción&nbsp;</p>	 

**Figura 11: Formulario Formas de Pago**

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



## 3. 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**.