

Documentación de Usuario.

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. Módulo de Contabilidad	6
2.1 Convertidor de Cuentas	6
2.2 Asientos Contables	9
2.3 Reportes del Módulo de Contabilidad	14
3. Configuración	19
3.1 Configuración Módulo de Contabilidad	19
3.2 Configuración Módulo de Contabilidad	20
4. Panel de Control	26
4.1 Panel de Control Módulo de Contabilidad	26
5. Preguntas Frecuentes	28

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**, **Reportes** (reportes de libros contables y estados financieros) y el **Panel de Control**.

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.

El **Panel de Control** permite llevar un seguimiento de las operaciones en el módulo de contabilidad, para esta sección se muestran datos tabulados referentes a las operaciones y reportes del módulo.

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 empresa 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.

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.

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 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

- 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. Módulo de Contabilidad

2.1 Convertidor de Cuentas



2.1.1 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 1).
- 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 1: Buscador de Conversiones

Crear conversión

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

Crear conversiones:

- 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.
- En la sección **Crear Conversión** (Figura 2) se muestran las cuentas presupuestarias y patrimoniales registradas en el sistema.
- Seleccionar la cuenta presupuestaria y patrimonial a convertir.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la **Lista de Conversiones**.

CREAR CONVERSIÓN

Cuentas Presupuestarias

Seleccione...

*

Cuentas Patrimoniales

Seleccione...

*

Figura 2: Crear Conversión

2.1.2 Lista de conversiones

En esta sección se listan todos los registros de conversiones de cuentas con información relevante sobre cada registro, como los códigos de cuenta presupuestaria y patrimonial con sus respectivas denominaciones. Para listar los registros de conversiones es necesario hacer uso del **Buscador de Conversiones**.

LISTA DE CONVERSIONES

Buscar:

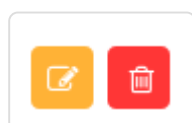
Search query

CÓDIGO PRESUPUESTO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	ACCIÓN
3.00.00.00.00	RECURSOS	1.1.0.00.00.00	ACTIVO CORRIENTE	<div></div> <div></div>

Figura 3: Lista de Conversiones

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 en la sección de **Lista de Conversiones** (Figura 3).



2.2 Asientos Contables




2.2.1 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.

Inicialmente, cuando se ingresa a la sección principal de **Asientos Contables** esta funcionalidad permite realizar la búsqueda para **Asientos Contables Aprobados**.

Buscar asientos contables:

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Buscador de Asientos Contables Aprobados** (Figura 4).
- Para listar los **Asientos Contables No Aprobados**, presione el botón **No Aprobados**, ubicado en la esquina superior derecha de esta ventana.
- 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**.

BUSCADOR DE ASIENTOS CONTABLES APROBADOS ?

Los campos con * son obligatorios

Por Referencia: ☐ NO ☒ SI

Por Categoría: ☒ SI ☐ NO

Por Institución: CENDITEL

Referencia: Referencia

Por Período: ☐ NO ☒ SI

Por Mes: ☒ SI ☐ NO

Mes: Todos *



Año: Todos *

Por Categoría: Todas *

Buscar

Figura 4: Buscador de Asientos Contables Aprobados

Crear un nuevo asiento contable

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Buscador de Asientos Contables**.
- Presionar el botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de la sección **Buscador de Asientos Contables Aprobados** (Figura 4).
- Completar los formularios para las secciones **Gestión de Asientos Contables** y **Asiento Contable**.
- Presionar el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección y verificar que se muestre en la **Lista de Asientos Contables No Aprobados**.

Gestión de asientos contables

Para el registro de **Asientos Contables** es necesario completar el formulario de la sección **Gestión de Asientos Contables** (Figura 5). Los campos de selección que se muestran en esta sección corresponden a registros previos realizados en el sistema (Institución que genera, Categoría del asiento y Tipo de moneda). Estos datos se adjuntan al nuevo registro de **Asiento Contable**.

GESTIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

Fecha

dd / mm / aaaa *

Institución que genera

Seleccione... *

Categoría del asiento

Solicitud de pago *

Tipo de moneda

Seleccione... *

Concepto ó Descripción

*

Observaciones

Código Referencia

Figura 5: Gestión de Asientos Contables

Asiento contable

En la sección **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.

A continuación se muestra un registro de **Asiento Contable** para póliza de Nomina (Figura 6).

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 6: Asiento Contable



2.2.2 Listado de asientos contables

En esta sección se listan todos los registros de **Asientos Contables Aprobados** con información relevante sobre cada registro. Para listar los registros de asientos contables en esta sección es necesario hacer uso del **Buscador de Asientos Contables**.

LISTADO DE ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Registros: 10 ▼

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
10/12/2020	SOL-1-2020	Pago de nómina	Debe: BsS 150000000.00 Haber: BsS 150000000.00	APROBADO	 

1


Figura 7: Listado de Asientos Contables

Gestión de registros (asientos contables aprobados)

Para **Ver información detallada** o **Imprimir registro** se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Listado de Asientos Contables**.



2.2.3 Aprobar asientos contables

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Asientos Contables** y ubicarse en la sección **Buscador de Asientos Contables Aprobados** (Figura 4).
- Para listar los **Asientos Contables No Aprobados**, presione el botón **No Aprobados**, ubicado en la esquina superior derecha de esta sección.
- 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.
- Verifique que el registro se encuentra en los asientos contables aprobados en la sección de **Listado de Asientos Contables**.

APROBAR ASIENTOS CONTABLES

Buscar:

Buscar...

Registros

10

FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTATUS	ACCIÓN
10/12/2020	SOL-1-2020	Pago de nómina	Debe: BsS 150000000.00 Haber BsS 150000000.00	NO APROBADO	<div><div>✓</div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>
15/12/2020	SOL-5-2020	Pago de nómina	Debe: BsS 150000000.00 Haber BsS 150000000.00	NO APROBADO	<div><div>✓</div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>
15/12/2020	SOL-6-2020	pago	Debe: BsS 150000.00 Haber BsS 150000.00	NO APROBADO	<div><div>✓</div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>

Figura 8: Asientos Contables No Aprobados

Gestión de registros (asientos contables no aprobados)

Para **Aprobar asiento contable**, **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Aprobar Asientos Contables**.



2.3 Reportes 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**.

Para el ingreso a esta funcionalidad el usuario se dirige a la opción **Contabilidad** y selecciona **Reportes**. A continuación se muestran las siguientes secciones para la generación de reportes:

2.3.1 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.

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.

LIBRO DIARIO ?

Fecha inicial: 12 / 01 / 2020

Fecha final: 12 / 31 / 2020

Expresar en: BsS - Bolívar Soberano

Generar reporte

Figura 9: 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.

MAYOR ANALÍTICO ?

Fecha Inicial: Mes: Enero, Año: 2020

Fecha Final: Mes: Diciembre, Año: 2020

Cuenta Inicial: [Empty]

Cuenta Final: [Empty]

Expresar en: Seleccione...

Seleccionar todas: NO

Generar reporte

Figura 10: 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 filter fields: 'Fecha:' with 'Mes' (Month) set to 'Enero' and 'Año' (Year) set to '2020'; 'Cuentas Patrimoniales' (Patrimonial Accounts) set to 'Seleccione...'; 'Expresar en' (Express in) set to 'Seleccione...'; and a 'Seleccionar todas' (Select all) toggle switch currently set to 'NO'. A red asterisk is visible next to the year '2020'. At the bottom right, there is an orange button labeled 'Generar reporte' with a printer icon.

Figura 11: Generar Reporte de Libro Auxiliar

2.3.2 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.

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.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Desde:
Hasta:
Expresar en
Mostrar valores en cero

Mes
Mes
BsS - Bolívar Sober...
SI

Año
Año
2020
2020

Generar reporte

Figura 12: 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
Nivel de consulta
Expresar en
Mostrar valores en cero

Enero
Nivel 1
Seleccione...
NO

Año
2020

Generar Reporte

Figura 13: 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 hijo, 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.

The screenshot shows a web interface for generating a 'BALANCE GENERAL' report. At the top left, the title 'BALANCE GENERAL' is followed by a help icon. Below the title, there are four main sections for filtering the report: 'Mes' (Month) with a dropdown set to 'Enero', 'Nivel de consulta' (Consultation level) with a dropdown set to 'Nivel 1', 'Expresar en' (Express in) with a dropdown set to 'Seleccione...', and 'Mostrar valores en cero' (Show zero values) with a toggle switch currently set to 'NO'. Below these, there is an 'Año' (Year) dropdown set to '2020'. At the bottom right, there is a prominent orange button labeled 'Generar Reporte' with a download icon.

Figura 14: 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 hijo, 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.

3. Configuración

3.1 Configuración Módulo de Contabilidad



3.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (asientos contables), para completar esta configuración debemos dirigirnos al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Configuración** y ubicarnos 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.

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.

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



3.2 Configuración Módulo de Contabilidad



3.2.1 Configuraciones del módulo de contabilidad

Las categorías de origen y el catálogo de cuentas corresponden a los registros iniciales, registros que serán usados en las demás secciones del módulo según la configuración que se realice.



Figura 15: Configuración Módulo de Contabilidad

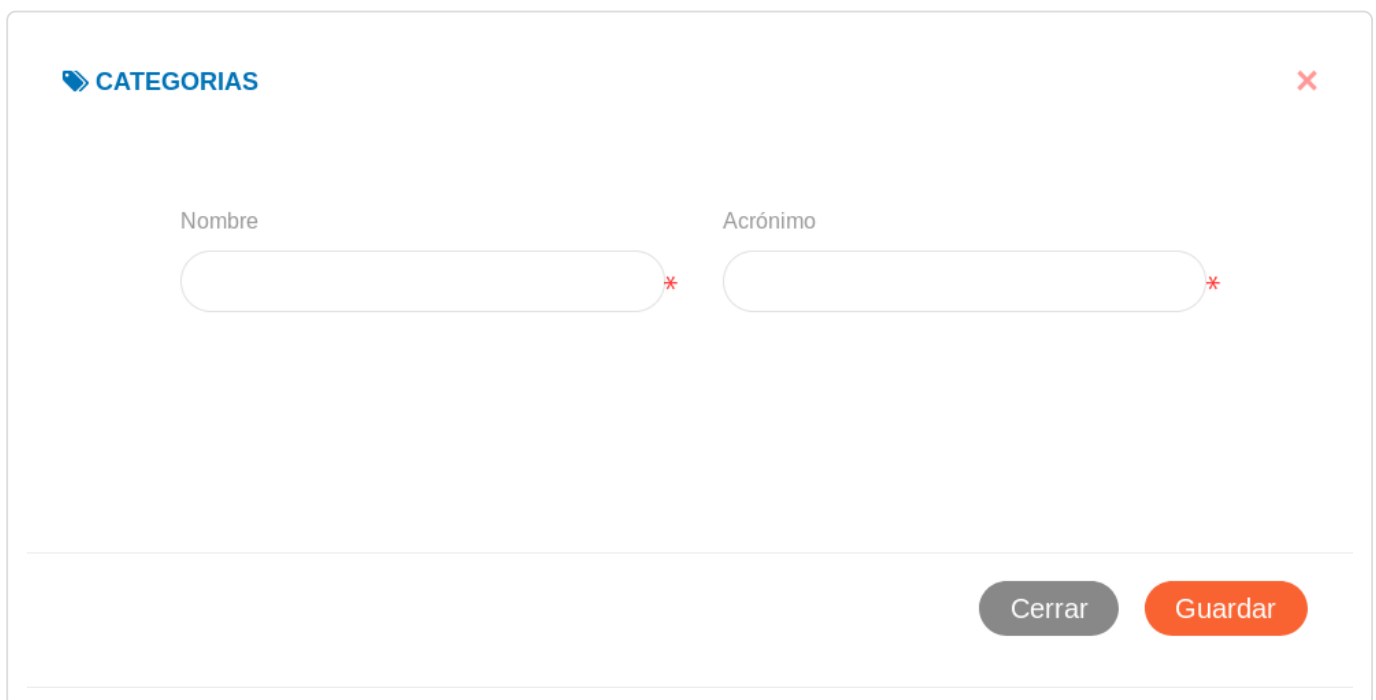
Para ingresar a esta configuración debemos dirigirnos al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Configuración** y ubicarnos en la sección **Configuraciones del Módulo de Contabilidad**. Al ingresar los registros iniciales pertinentes configuraremos el módulo según los requerimientos de cada institución.

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.

CREAR CATEGORÍA

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Configuración**, ubicarse en **Configuraciones del Módulo de Contabilidad** e ingresar en **Categorías de Origen**.
- Asignar un nombre y un acrónimo (máximo 4 caracteres) a la categoría.
- Presionar el botón **Guardar**.
- Verificar que la categoría se muestre en la lista de **Registros**.



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con el título "CATEGORIAS" en azul y un icono de carpeta. En la esquina superior derecha hay un botón de cerrar (X roja). El formulario contiene dos campos de texto: "Nombre" y "Acrónimo", ambos con un asterisco rojo al final, indicando que son obligatorios. En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cerrar" (gris) y "Guardar" (naranja).

Figura 16: Crear Categoría de Origen







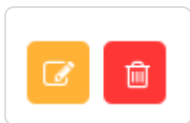
REGISTROS		
NOMBRE	ACRÓNIMO	ACCIÓN
Emisión de cheques	CHQ	 
Movimientos bancarios	DEP	 
Solicitud de pago	SOP	 

Figura 17: Lista de Categorías de Origen

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**.



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.

CREAR CUENTA

- Dirigirse al **Módulo de Contabilidad**, luego a **Configuración**, ubicarse en **Configuraciones del Módulo de Contabilidad** e ingresar en **Catálogo de cuentas**.
- 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).
- Presionar el botón **Guardar**.
- Verificar que la cuenta se muestre en la lista de **Registros**.

Cuentas Patrimoniales

Importar Hoja de Cálculo

Cuenta pariente

Selecione...

Código

Denominación

Descripción de la cuenta

Activa

NO

Cerrar

Guardar

Figura 18: Registro de Cuentas Patrimoniales

REGISTROS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESTADO DE LA CUENTA	ACCIÓN
1.0.0.00.00.00	ACTIVO	ACTIVA	<div></div> <div></div>
1.1.0.00.00.00	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVA	<div></div> <div></div>
1.1.1.00.00.00	ACTIVO DISPONIBLE	ACTIVA	<div></div> <div></div>
1.1.1.01.00.00	CAJA Y BANCOS	ACTIVA	<div></div> <div></div>
1.1.1.01.01.00	Caja	ACTIVA	<div></div> <div></div>

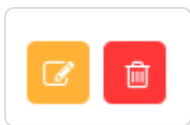
Figura 19: Lista de Cuentas Patrimoniales

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

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



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 **Configuraciones del Módulo de Contabilidad** e ingresar en **Catálogos de cuentas**.
- En la sección **Cuentas Patrimoniales** presionar el botón **Importar Hoja de Cálculo** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección.
- 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

Creación Estandar

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

EJEMPLO: FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO

Código	Denominación	Activa
9.9.9.99.99.99	Nombre de denominación	SI ó NO

Cerrar

Guardar

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESTADO DE LA CUENTA
No existen registros		

Figura 20: 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 20).

4. Panel de Control

4.1 Panel de Control Módulo de Contabilidad



El módulo de **Contabilidad** incluye un **Panel de Control** para realizar seguimiento a las actividades desarrolladas desde el módulo, donde se incorporan las secciones **Operaciones del Módulo de Contabilidad** y **Reportes de Contabilidad**.

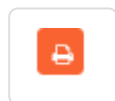
4.1.1 Operaciones del módulo de contabilidad

A través de esta sección es posible realizar un seguimiento de los asientos contables registrados en el sistema, se muestra de forma tabulada los registros de asientos contables aprobados y no aprobados con información relacionada con la fecha de registro, referencia, concepto referente a la operación, total relacionado con la partida doble (debe y haber del asiento) y el estado del asiento contable.

OPERACIONES EN MODULO DE CONTABILIDAD ?					
ASIENTOS CONTABLES					
FECHA	REFERENCIA	CONCEPTO	TOTAL	ESTADO DEL ASIENTO	ACCIÓN
10/12/2020	SOL-1-2020	Pago de nómina	Debe: BsS 150000000.00 Haber BsS 150000000.00	APROBADO	
15/12/2020	SOL-5-2020	Pago de nómina	Debe: BsS 15000000.00 Haber BsS 15000000.00	APROBADO	
21/12/2020	SOL-7-2020	pago	Debe: BsS 150.00 Haber BsS 150.00	NO APROBADO	
21/12/2020	SOL-8-2020	pago	Debe: BsS 150.00 Haber BsS 150.00	NO APROBADO	
28/12/2020	SOL-9-2020	pago	Debe: BsS 150.00 Haber BsS 150.00	APROBADO	
28/12/2020	SOL-10-2020	pago	Debe: BsS 150.00 Haber BsS 150.00	APROBADO	

Figura 21: Asientos Contables

A través de la columna titulada **Acción** es posible generar un archivo con información sobre el registro para **Asientos Contables Aprobados** presionando el botón **Imprimir Registro**.



Imprimir Registro.

De la misma forma es posible **Aprobar**, **Editar** o **Eliminar** un registro para **Asientos Contables No Aprobados** haciendo uso de los botones de **Acciones de Registro**.



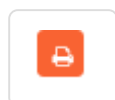
4.1.2 Reportes de contabilidad

El **Panel de Control** permite visualizar los diferentes reportes generados a partir del módulo de contabilidad. En la sección de **Reportes de Contabilidad** se muestra de forma tabulada los reportes generados e información relacionada a cada uno de ellos.

REPORTES DE CONTABILIDAD				
Información de las fechas en las que se han genera reportes del modulo de contabilidad.				
REPORTES GENERADOS				
TIPO DE REPORTE	FECHA DE GENERACIÓN	RANGO DEL REPORTE	TIEMPO TRANSCURRIDO	ACCIÓN
Libro Diario	24/10/2019	01-10-2019 al 01-10-2019	4 semanas con 4 días	
Balance General	24/10/2019	al 31-1-2019	4 semanas con 4 días	
Mayor Analítico	24/10/2019	01-1-2019 al 31-12-2019	4 semanas con 4 días	

Figura 22: Reportes de Contabilidad

A través del botón **Imprimir Registro** ubicado en la columna titulada **Acción** es posible generar un archivo con información sobre cada registro.



Imprimir Registro.

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**.