




MANUAL DE USUARIO
INTEGRACIÓN CONTABLE
SIPRE 2.0


Caracas, Febrero 2015


Contenido


Contenido	2
Manual de Procedimientos SIPRE	4
1 – Acceso al sistema	4
2 – Menú principal	5
3.- Motivos	6
3.1. Pantalla de Visualización de Motivos.....	7
3.2 Agregar Motivo	8
3.3 Editar Motivo	8
4.- Sub-Secciones	9
4.1- Pantalla de Visualización de Sub-Secciones.....	10
4.2- Agregar Sub- Sección	11
4.3- Eliminar Sub- Sección.....	11
4.3- Editar Sub- Sección	12
5. Integración Contable.....	13
5.1.-Acceso al Módulo de Contabilidad.	13
5.2 Proceso de Integración Contable.....	15
5.2.1 Carga de Cuenta General	18
5.2.2 Carga de Sub- Sección	19
5.2.3 Carga de Cuenta Desglosada.....	20


En este manual encontrará:


Recuadros Rojos Numerados (): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.


Recuadros Morados Alfabéticos (): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.


Números Rojos Resaltados (): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).


Letras Moradas Resaltadas (): Hacen referencia a un a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).


Zonas o guías Rojas (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.

Zonas o guías Moradas (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.

Zonas o guías Intercaladas Naranja (): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exponerlo en el presente documento, en el sistema no existe este inconveniente.

Zonas con recuadros Interlineadas #Verdes (): Indican secciones o zonas de un formulario que se expondrán detalladamente en un tema aparte del actual.

Notas o Consideraciones (): Advierten sobre el comportamiento de ciertas funciones

Advertencias (): Indican sobre requerimientos previos de hardware o software para implementar ciertas funciones

Manual de Procedimientos SIPRE

El siguiente manual tiene como objetivo exponer los pasos necesarios para realizar la integración contable, para esto es necesario crear antes los motivos y sub-secciones, que permitirán el enlace entre el sistema SIPRE y el módulo contable.

Los motivos están relacionados a documentos que se utilizan en la contabilidad, tales como notas de crédito, notas de débito, entre otros, y las sub-secciones tienen que ver con artículos del módulo de Compras Administrativas.

1 – Acceso al sistema

Se presentará la pantalla principal del sistema (figura 1), en la cual se accederá a través de un usuario y Contraseña previamente registrada.



Figura 1. – Acceso al Sistema.

2 – Menú principal

Después de ingresar los datos se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 2. – Menú principal

- 1 Datos de usuario o sesión
- 2 Opciones del menú principal
- 3 Datos de la empresa
- 4 Botón de acceso al sistema

El primer paso para realizar la integración contable es crear los Motivos y las Subsecciones, previamente se dará una breve introducción respecto a ellos:

3.- Motivos

Los motivos son utilizados para realizar el enlace entre los documentos y las cuentas contables a las cuales pertenecerán estos.

Ejemplo:

Motivo: Devolución CXC(Repuestos).

Documento: Nota de Crédito.

Cuenta: 1.1.04.02.001 Inventario de Repuestos.

Al generar una Nota de Crédito en el sistema, esta estará enlazada con un motivo contable, en este caso “Devolución CXC (Repuestos)”, a su vez este motivo estará integrado con una cuenta contable para generar el asiento deseado.

Para crear, visualizar y editar motivos, debe ingresar en las opciones:

Parámetros → Motivos



Figura 3. – Parámetros

Figura 3. – Parámetros

3.1. Pantalla de Visualización de Motivos.

En este segmento podrá crear, consultar y modificar los motivos que alimentan la integración contable.

Motivos

1

Módulo: [Seleccione] A

Tipo Transacción: [Seleccione]

Criterio:

Mostrando 20 de 568 Registros

1 / 29

3 3 Id	4 4 Descripción	5 5 Módulo	6 6 Tipo Transacción	2 2
1	COMISION FLAT 1%	CxC Cuentas por Cobrar	Ingreso	
2	PAGO DE FLETE	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
3	DEVOLUCION CXC(REPUESTOS)	CxC Cuentas por Cobrar	Ingreso	
4	DEVOLUCION CXP (VEHICULOS)	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
6	NOMINA	T Tesoreria	Egreso	
7	RETENCION IVA	T Tesoreria	Egreso	
8	RETENCION ISLR	T Tesoreria	Egreso	
9	CANCELACION IVA	T Tesoreria	Egreso	
10	ISLR DEFINITIVO	T Tesoreria	Egreso	
11	DECLARACION ESTIMADA	T Tesoreria	Egreso	
12	MULTAS	T Tesoreria	Egreso	
13	FIDECOMISO	T Tesoreria	Egreso	
14	PAGARE MERCANTIL	T Tesoreria	Egreso	
15	INTERESES PAGARE	T Tesoreria	Egreso	
16	COMISIONES BANCARIAS	T Tesoreria	Egreso	
17	INTERESES PLAN MAYOR	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
18	PATENTE	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
19	PRESTAMOS PERSONALES	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
20	LIQUIDACION DE CONTRATO	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	
21	PRESUPUESTOS / ANTICIPOS	CxP Cuentas por Pagar	Egreso	

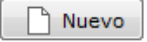
Mostrando 20 de 568 Registros

1 / 29

! Motivo No Fijo(Editable) Motivo Fijo (No Editable)

- 1 Nuevo: Permite crear nuevos motivos
- 2 Editar Motivo
- 3 ID de motivo
- 4 Descripción de motivo
- 5 Módulo
- 6 Movimiento
- A Criterio: Permite realizar búsqueda por “ID”, “Descripción”, “Módulo” y “Movimiento” y “Tipo de Transacción”.

3.2 Agregar Motivo

Parámetros→Motivo→Nuevo “”

Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá crear el motivo deseado, completando los campos “Descripción”, “Movimiento (Ingreso o Egreso)” según sea el caso y “Módulo (Cuentas por pagar, Cuentas por cobrar, Tesorería y Caja)”. Todos los campos deben ser completados de manera obligatoria.



Formulario "Agregar Motivo" con los siguientes campos:

- *Descripción:
- *Movimiento:
- *Módulo:

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 5. – Agregar Motivo

3.3 Editar Motivo

Parámetros→Motivo→Editar 

Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá editar el motivo según el campo deseado.



Formulario "Editar Motivo" con los siguientes campos:

- *Descripción:
- *Movimiento:
- *Módulo:

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 6. – Editar Motivo

Luego de crear los motivos se procede a ingresar las Sub-secciones:

4.- Sub-Secciones

Las sub-secciones son utilizadas para realizar el enlace entre los artículos del módulo de Compras Administrativas y las cuentas contables a las cuales pertenecerán estos.

Para crear, visualizar y editar sub-secciones, se debe ingresar en las opciones:

Sistema→Compras→Mantenimiento→Sub-Secciones



Figura 7. – Ingreso a Sub- Secciones

4.1- Pantalla de Visualización de Sub-Secciones

En este segmento podrá crear, consultar, modificar y eliminar las Sub-Secciones (las sub-divisiones) de las cuentas contables.

Sub-Secciones

1 Nuevo
2 Eliminar

Sección: [Todos]
 A
 Criterio:
Buscar
Limpiar

Mostrando 15 de 133 Registros 1 / 9

	4 Sección	5 Descripción Sub-sección	6 Abreviatura Sección	7 Tipo Compra	3	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVOS	ACTIVO	ACT	Cargos (Activos Fijo)		
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	AGUA POTABLE, CAFE Y COMIDA	GA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	AGUA, ELECTRICIDAD Y ASEO	GA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	ALQUILER	GA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	ANGEL TORRES ASOCIADOS	GA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	ANTIGUEDAD DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL POST-VENTA	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL VENTAS	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (VENTAS)	GPV	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONIFICACION A EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL POST-VENTA	BONIFICACION EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONIFICACIONES DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL VENTAS	BONIFICACIONES EMPLEADOS (VENTAS)	GPV	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONO VACACIONAL DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONO VACACIONAL EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos		

Mostrando 15 de 133 Registros 1 / 9

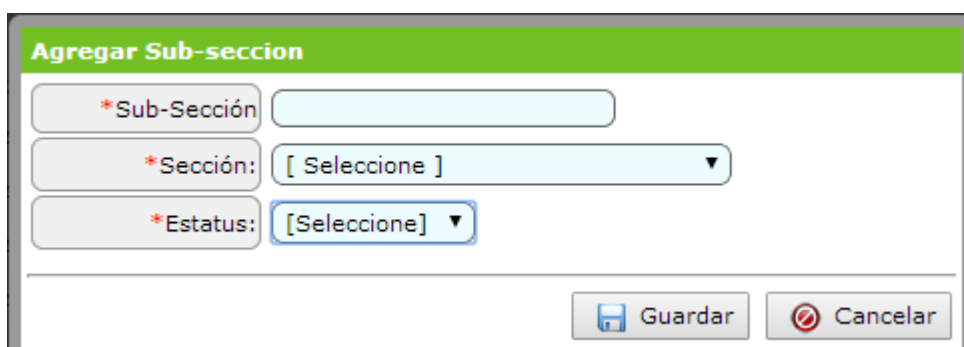
Figura 8. – Visualización de Sub-Secciones.

- A Campo de búsqueda por criterio.
- 1 Botón Nuevo, permite crear nueva sub-sección.
- 2 Botón Eliminar.
- 3 Botón Editar.
- 4 Sección.
- 5 Descripción de sub-sección
- 6 Abreviatura sección.
- 7 Tipo compra.

4.2- Agregar Sub- Sección

Compras→Mantenimiento→Sub-Secciones→Nuevo

Al presionar el botón **nuevo** se despliega la siguiente imagen para completar los datos de la sub-sección.





El formulario 'Agregar Sub-seccion' tiene un encabezado verde con el título. Contiene tres campos de entrada obligatorios (marcados con un asterisco rojo): un campo de texto para '*Sub-Sección', un menú desplegable para '*Sección:' con la opción '[Seleccione]', y otro menú desplegable para '*Estatus:' con la opción '[Seleccione]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' con un ícono de disco y 'Cancelar' con un ícono de una X roja.

Figura 9. – Agregar Sub-Sección.

4.3- Eliminar Sub- Sección

Compras→Mantenimiento→Sub-Secciones→Eliminar

 **Eliminar** 

Al presionar el botón se puede eliminar un grupo de sub-secciones o una sub-sección individual, según el número de casillas de verificación tildadas. Al intentar eliminar el registro, aparece el siguiente mensaje de alerta:

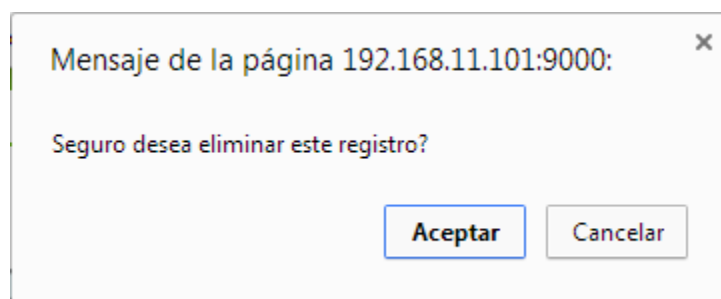

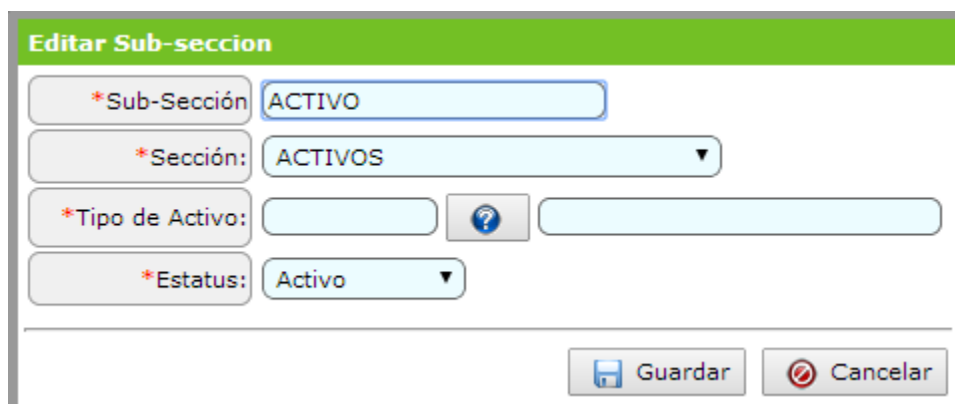


Figura 10. – Eliminar Sub-Sección.

4.3- Editar Sub- Sección

Compras→Mantenimiento→Sub-Secciones→Editar 

Al elegir esta opción, se podrá modificar la información correspondiente a las Sub-Secciones creadas.



The screenshot shows a web form titled "Editar Sub-seccion" with a green header. It contains four input fields: "*Sub-Sección" with the value "ACTIVO", "*Sección:" with a dropdown menu showing "ACTIVOS", "*Tipo de Activo:" with two empty text boxes and a question mark icon between them, and "*Estatus:" with a dropdown menu showing "Activo". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with a red circle and slash icon).

Figura 11. – Editar Sub-Sección.

5. Integración Contable

La integración contable permite el enlace de las cuentas con los demás módulos del sistema SIPRE. A continuación se detallará el procedimiento para realizar este proceso:

Sistema → Contabilidad



Figura 12. Integración Contable

5.1.-Acceso al Módulo de Contabilidad.

Para ingresar al módulo de contabilidad se debe seleccionar la empresa a consultar y presionar el botón aceptar.

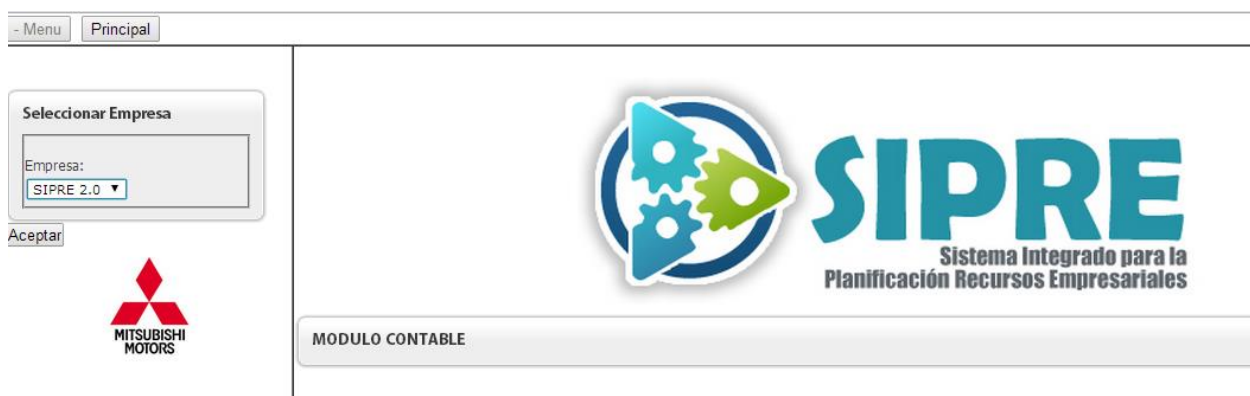


Figura 12. Selección de empresa

Luego debe presionar aceptar la fecha preestablecida que aparece en pantalla, debido a que está será la fecha de proceso del ejercicio contable.



- Menu Principal

Fecha de Proceso

Fecha: 01/10/2012

Aceptar



SIPRE
Sistema Integrado para la
Planificación Recursos Empresariales

MODULO CONTABLE

Figura 13. Fecha de Proceso

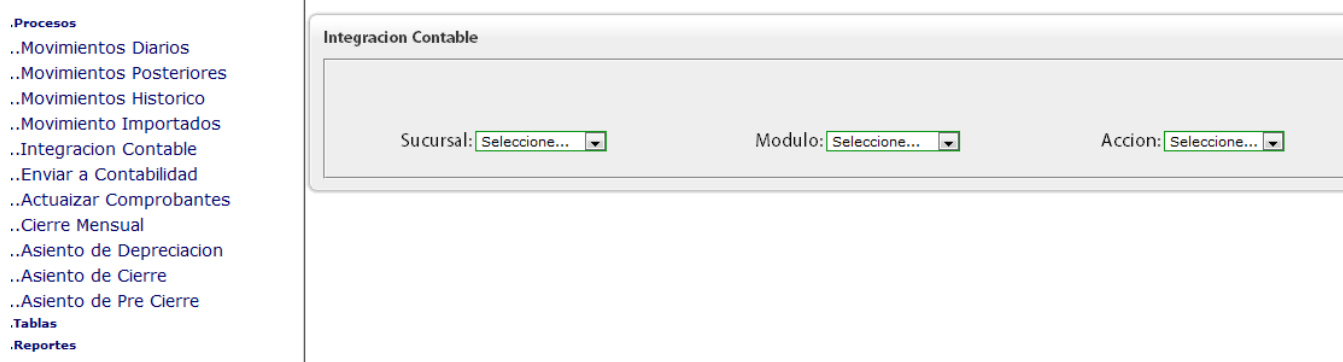
5.2 Proceso de Integración Contable.

Procesos→Integración Contable

La Integración Contable es el proceso mediante el cual el sistema SIPRE establece conexión con el módulo de Contabilidad a través de los módulos y acciones correspondientes a cada cuenta contable.

Al realizar la Integración Contable se deberá seleccionar una Cuenta General, o cuentas desglosadas según el Módulo y la acción seleccionada. Estas cuentas desglosadas, según la acción elegida, están asociadas a motivos, sub-secciones, movimientos, proveedores, clientes, gastos o tipo de concepto.

En esta opción se debe elegir el módulo (Administración, Repuestos, Vehículo, Servicios o Tesorería) y la acción a seguir asociada a éste.



The image shows a software interface for 'Integración Contable'. On the left is a vertical menu with the following items: **.Procesos**, **..Movimientos Diarios**, **..Movimientos Posteriores**, **..Movimientos Historico**, **..Movimiento Importados**, **..Integracion Contable**, **..Enviar a Contabilidad**, **..Actuaizar Comprobantes**, **..Cierre Mensual**, **..Asiento de Depreciacion**, **..Asiento de Cierre**, **..Asiento de Pre Cierre**, **.Tablas**, and **.Reportes**. The main area is titled 'Integracion Contable' and contains three dropdown menus: 'Sucursal: [Seleccione...]', 'Modulo: [Seleccione...]', and 'Accion: [Seleccione...]'.

Figura 14. Integración Contable.

En las siguientes figuras, desde la número 15 a la 19, podrá observar las acciones correspondientes a cada módulo.

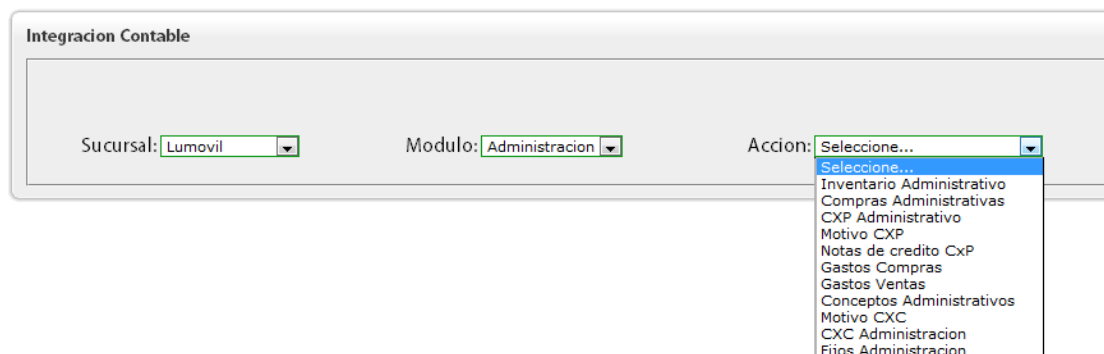


Figura 15. Integración Contable, módulo “Administración”.

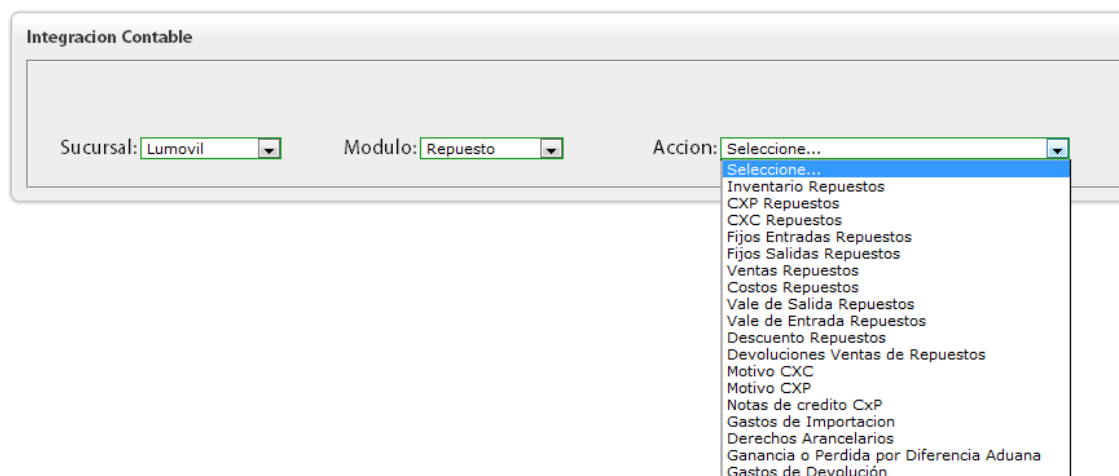


Figura 16. Integración Contable, módulo “Repuesto”.

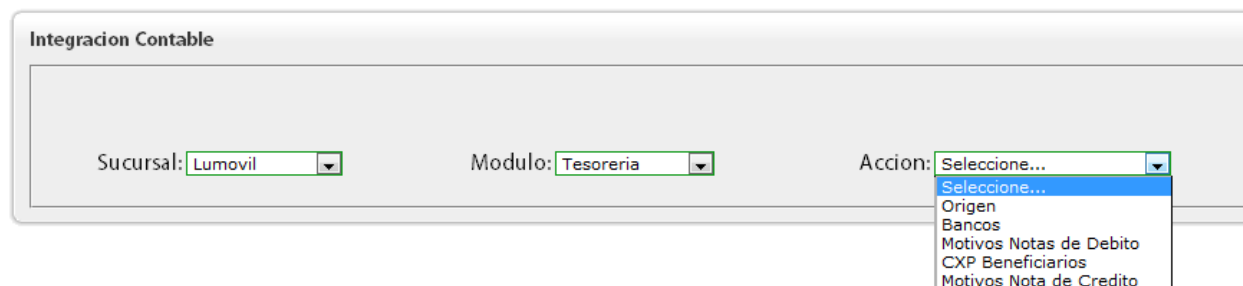


Figura 19. Integración Contable, módulo “Tesorería”.

Integracion Contable

Sucursal: Modulo: Accion:

- Seleccione...
- Inventario Vehiculos Nuevo
- Inventario Vehiculos Usados
- CXP Vehiculos
- CXC Vehiculos
- Compras Accesorio Vehiculos
- Fijos Entradas Vehiculos
- Fijos Salidas Vehiculos
- Ventas Vehiculos Nuevos
- Ventas Vehiculos Usados
- Costos Vehiculos Nuevos
- Costos Vehiculos Usados
- Ventas Accesorio Vehiculos
- Inventario Accesorio Vehiculos
- Costo Accesorio Vehiculos
- Fijos Ventas Accesorios
- Vale de Salida Vehiculo
- Descuento Vehiculo Nuevos
- Descuento Vehiculo Usados
- Devoluciones Venta de Vehiculos Nuevos
- Devoluciones Venta de Vehiculos Usados
- Motivos CXC
- Motivos CXP
- Notas de credito CxP
- Vale de Entrada Vehiculo
- Gastos de Importacion
- Derechos Arancelarios
- Ganancia o Perdida por Diferencia Aduana
- Otros Cargos de Importacion

Figura 17. Integración Contable, módulo “Vehículo”.

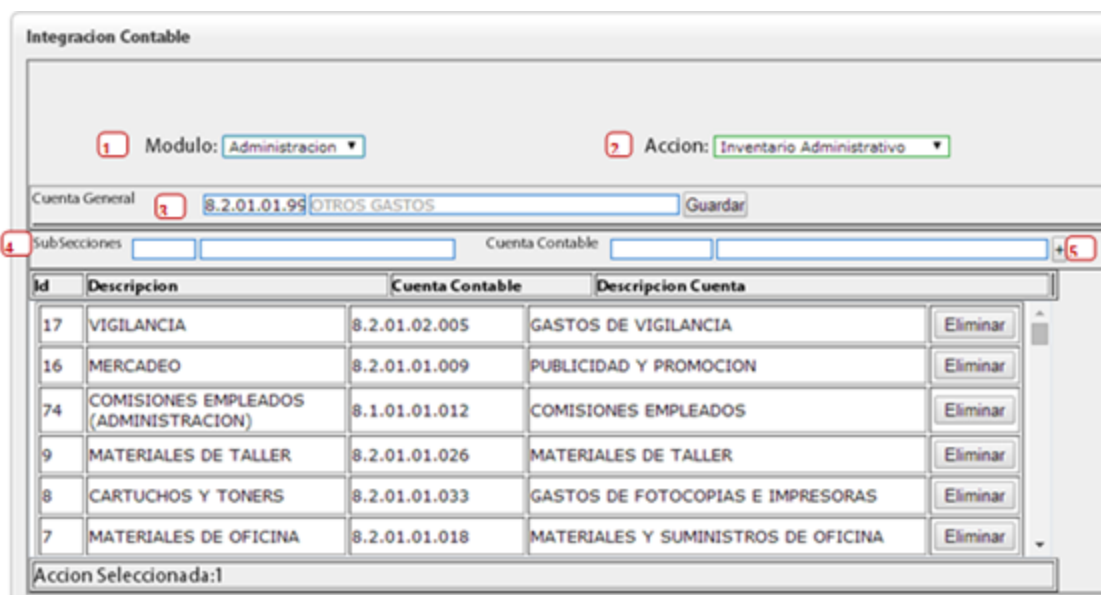
Integracion Contable

Sucursal: Modulo: Accion:

- Seleccione...
- Servicios
- CXP Servicios
- CXC Servicios
- Fijos Entradas Servicios
- Fijos Salidas Servicios
- Ventas Servicios
- Costos Servicios
- Vale de Salida Servicios
- Devolucion Venta de Servicio
- Notas de credito CxP

Figura 18. Integración Contable, módulo “Servicio”.

Para indicar el proceso completo, se tomará de ejemplo el Módulo “Administración” con la acción “Inventario Administrativo”. Para el resto de los módulos debe seguir el mismo proceso.



Id	Descripción	Cuenta Contable	Descripción Cuenta	
17	VIGILANCIA	8.2.01.02.005	GASTOS DE VIGILANCIA	Eliminar
16	MERCADEO	8.2.01.01.009	PUBLICIDAD Y PROMOCION	Eliminar
74	COMISIONES EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	8.1.01.01.012	COMISIONES EMPLEADOS	Eliminar
9	MATERIALES DE TALLER	8.2.01.01.026	MATERIALES DE TALLER	Eliminar
8	CARTUCHOS Y TONERS	8.2.01.01.033	GASTOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESORAS	Eliminar
7	MATERIALES DE OFICINA	8.2.01.01.018	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	Eliminar

Figura 20. Integración Contable.

- 1 Módulo, permite seleccionar el módulo deseado.
- 2 Acción, permite seleccionar la acción.
- 3 Cuenta General, indica el código y la descripción de la cuenta.
- 4 Sub- Secciones
- 5 Cuenta Contable

Para lograr la integración contable, es necesario contar con la cuenta general o la sub-sección cargada en esta sección.

5.2.1 Carga de Cuenta General

Para realizar la carga de una cuenta general debe hacer doble clic en el cuadro de texto del código y aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la búsqueda por código, descripción o simplemente presionando el botón buscar.

Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE
1.1.01	EFFECTIVO
1.1.01.01	FONDO FIJO DE CAJA
1.1.01.01.001	CAJA CHICA (ADMINISTRACION)
1.1.01.01.002	CAJA CHICA (POST VENTA)
1.1.01.01.003	FONDO DE CAMBIO - SUC. TUMBA MUERTO
1.1.01.01.004	FONDO DE CAMBIO - SUC. CALLE 50
1.1.01.01.005	FONDO DE CAMBIO - SUC. TRANSISTMICA
1.1.01.02	CAJA GENERAL
1.1.01.02.001	CAJA GENERAL
1.1.01.03	BANCOS
1.1.01.03.001	BANESCO

Figura 21. Carga de Cuenta General.

Luego de seleccionar una cuenta contable, se presiona el botón guardar reflejado en la **“Figura 20”**.


5.2.2 Carga de Sub-Sección

Para realizar la carga de una sub-sección debe hacer doble clic en el cuadro de texto del código y aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la búsqueda por código, descripción o simplemente presionando el botón buscar.

Código	Descripción
11	ACTIVO
53	EQUIPO DE COMPUTACION (ACTIVO)
58	EQUIPOS Y MAQUINARIAS (ACTIVO)
12	HERRAMIENTAS DEL TALLER (ACTIVO)
55	INSTALACIONES Y MEJORAS (ACTIVO)
57	MAQUINARIA Y EQUIPO DE LATONERIA Y PINTURA (ACTIVO)
56	MAQUINARIA Y EQUIPO DE REP Y SERVICIOS (ACTIVO)
52	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (ACTIVO)
59	OBRAS EN PROCESO (ACTIVO)
54	VEHICULOS DE SERVICIOS (ACTIVO)
182	*****
147	ABONO MULTIMEDIA
140	AD-VALOREM
184	AFILIACIONES (IUMOVIL PA)

Luego de seleccionar una sub-sección, se presiona el botón guardar reflejado en la **“Figura 20”**.

5.2.3 Carga de Cuentas Desglosadas

Finalmente luego de seleccionar un motivo o sub-sección y una cuenta contable se deberá presionar sobre el botón , para alimentar la acción seleccionada con las cuentas desglosadas según el movimiento que se desee generar en la integración.

Integracion Contable

Modulo: Administracion

Accion: Inventario Administrativo

Cuenta General

8.2.01.01.99

OTROS GASTOS

Guardar

SubSecciones

Cuenta Contable

+

Id	Descripcion	Cuenta Contable	Descripcion Cuenta	
17	VIGILANCIA	8.2.01.02.005	GASTOS DE VIGILANCIA	Eliminar
16	MERCADEO	8.2.01.01.009	PUBLICIDAD Y PROMOCION	Eliminar
74	COMISIONES EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	8.1.01.01.012	COMISIONES EMPLEADOS	Eliminar
9	MATERIALES DE TALLER	8.2.01.01.026	MATERIALES DE TALLER	Eliminar
8	CARTUCHOS Y TONERS	8.2.01.01.033	GASTOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESORAS	Eliminar
7	MATERIALES DE OFICINA	8.2.01.01.018	MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA	Eliminar

Accion Seleccionada:1

Figura 22. Carga de Cuentas Desglosadas.