

MANUAL DE USUARIO
INTEGRACIÓN CONTABLE
SIPRE 3.0

Caracas, septiembre 2017

Contenido

Manual de Procedimientos SIPRE.....	3
1 – Acceso al sistema	3
2 – Menú principal.....	4
3.- Motivos.....	5
3.1. Pantalla de Visualización de Motivos.	6
3.2 Agregar Motivo	6
3.3 Editar Motivo	7
4.- Sub-Secciones.....	8
4.1- Pantalla de Visualización de Sub-Secciones	9
4.2- Agregar Sub- Sección	9
4.3- Eliminar Sub- Sección	10
4.3- Editar Sub- Sección	10
5. Integración Contable	11
5.1.-Acceso al Módulo de Contabilidad.	12
5.2 Proceso de Integración Contable.....	14
5.2.1 Carga de Cuenta General	18
5.2.2 Carga de Sub-Sección.....	19
5.2.3 Carga de Cuentas Desglosadas	20

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 por el personal de sistemas.



Figura 1. Acceso al Sistema.

2 – Menú principal

Después de ingresar los datos se mostrará la pantalla principal del sistema:



Figura 2. - Menú principal.

- 1 Datos de usuario
- 2 Menú principal
- 3 Datos de la empresa
- 4 Botón “Aceptar”, con el cual se indica al sistema con qué empresa se estará trabajando

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

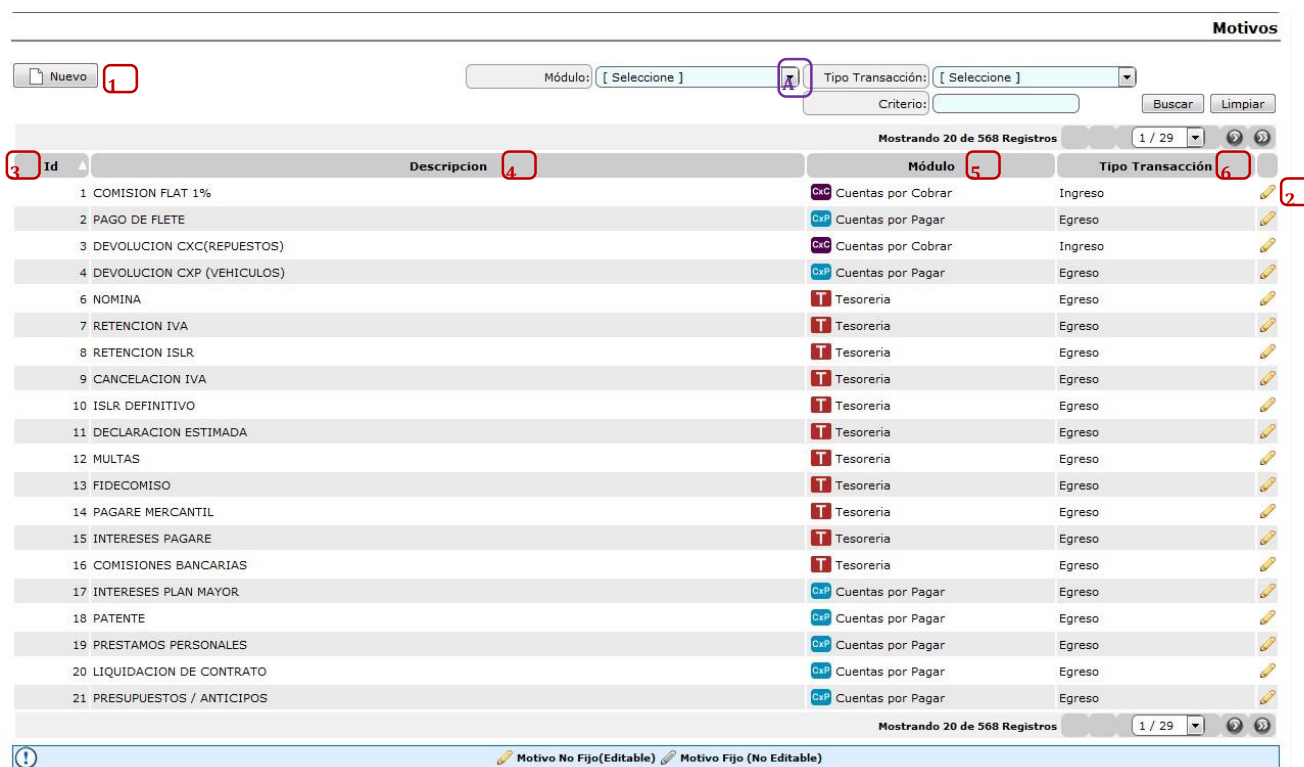


Figura 3. – Parámetros

Figura 3. – Parámetros

3.1. Pantalla de Visualización de Motivos.

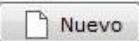
En este segmento podrá crear, consultar y modificar los motivos que alimentan la integración contable.



- 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".

Figura 4. – Agregar Motivo

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.



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.



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 subdivisiones) de las cuentas contables.

Sub-Secciones

1
2

Sección: [Todos]
 A
 Criterio:

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 type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	AGUA POTABLE, CAFE Y COMIDA	GA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	AGUA, ELECTRICIDAD Y ASEO	GA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	ALQUILER	GA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GASTOS OPERATIVOS	ANGEL TORRES ASOCIADOS	GA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	ANTIGUEDAD DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL POST-VENTA	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL VENTAS	ANTIGUEDAD EMPLEADOS (VENTAS)	GPV	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONIFICACION A EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL POST-VENTA	BONIFICACION EMPLEADOS (POST-VENTA)	GPPV	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONIFICACIONES DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL VENTAS	BONIFICACIONES EMPLEADOS (VENTAS)	GPV	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONO VACACIONAL DE DIRECTORES (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GTS PERSONAL ADMINISTRACION	BONO VACACIONAL EMPLEADOS (ADMINISTRACION)	GPA	Gastos / Activos	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

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-sección' tiene un encabezado verde con el título 'Agregar Sub-sección'. Contiene tres campos de entrada: '*Sub-Sección' (un campo de texto), '*Sección:' (un menú desplegable con '[Selecciona]') y '*Estatus:' (un menú desplegable con '[Selecciona]'). 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



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:

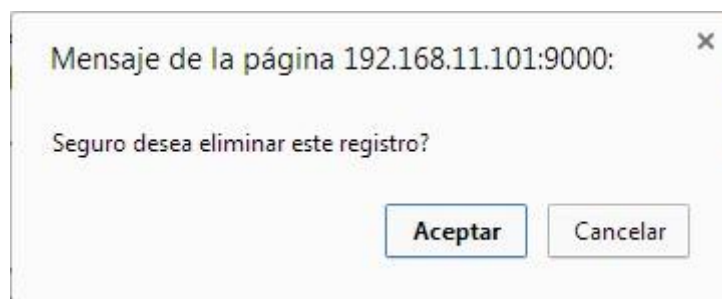



Figura 10. – Eliminar Sub-Sección.

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.



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. – Módulo Contabilidad

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”.

SISTEMA DE CONTABILIDAD
Versión 3.0

Seleccione Empresa

Fecha de Proceso: 01/07/2016

Empresa: ALTAUTOS C.A.

Aceptar

**Contabilidad****Figura 13.** - Selección de empresa

En el recuadro color verde, puede observarse la fecha de proceso de la empresa. Esta fecha de proceso va a ir variando a medida que se va realizando el proceso de cierre mensual.

5.2 Proceso de Integración Contable.

Procesos→Integración Contable



Figura 14. - 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 integrar, lo más recomendable es configurar una cuenta general y las cuentas desglosadas (para asientos con mayor nivel de detalle) según el módulo y la acción seleccionada. Estas cuentas detalladas, según la acción elegida, están asociadas a motivos, sub-secciones, movimientos, proveedores, clientes, gastos o tipos de concepto. De esta manera, si hay algún motivo, sub-sección, movimiento, proveedor, cliente, gasto o tipo de concepto no integrado, el asiento contable mostrará la cuenta configurada en la cuenta general.

Para realizar la integración se debe elegir el módulo (Administración, Repuestos, Vehículos, Servicios, Tesorería, y según la compañía desde la que se esté ingresando al sistema, se pueden ver también los módulos Alquiler y Financiamiento) y la acción a seguir asociada a éste.

NOTA: Las acciones son distintas para cada módulo.

Menú ERP > Mantenimiento > Procesos > Reportes

Integración Contable

Integración Contable

Sucursal: ALTAUTOS C.A. ▼
 Módulo: Seleccione... ▼
 Acción: Seleccione... ▼

Seleccione...
 Administración
 Repuestos
 Vehículos
 Servicios
 Tesorería

Figura 15. - Módulos a integrar.

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

Módulo: Administración ▼
 Acción: Seleccione... ▼

Seleccione...
 Inventario Administrativo
 Compras Administrativas
 CXP Administrativo
 Motivo Notas de Cargo CXP
 Notas de credito CxP
 Gastos Compras
 Gastos Ventas
 Conceptos Administrativos
 Motivo CXC
 CXC Administracion
 Fijos Administracion
 Movimiento Concepto Administrativo

Figura 16. - Integración Contable, módulo “Administración”.

Módulo:	Repuestos ▼	Acción:	Seleccione... ▼ Seleccione... Inventario Repuestos CXP Repuestos CXC Repuestos Fijos Entradas Repuestos Fijos Salidas Repuestos Ventas Repuestos Costos Repuestos Vale de Salida Repuestos Vale de Entrada Repuestos Descuento Repuestos Devoluciones Ventas de Repuestos Motivo Nota de Cargo CXC Motivo Nota de Cargo CXP Notas de credito CxP Gastos de Importacion Derechos Arancelarios Ganancia o Perdida por Diferencia Aduana Gastos de Devolución Gastos Ventas Gastos Compras
---------	-------------	---------	--

Figura 17. - Integración Contable, módulo “Repuestos”.

Módulo:	Vehículos ▼	Acción:	Seleccione... ▼ 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
---------	-------------	---------	--

Figura 18. - Integración Contable, módulo “Vehículos”.

Módulo:	Servicios ▼	Acción:	Seleccione... ▼ 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 Accesorios y Blindaje Garantias Motivo CXC Tipo de Orden
---------	-------------	---------	---

Figura 19. - Integración Contable, módulo “Servicios”.

Módulo:	Tesorería ▼	Acción:	Seleccione... ▼ Seleccione... Origen Bancos Motivos Notas de Debito CXP Beneficiarios Motivos Nota de Credito Conceptos de Pago Movimiento del Concepto Cash Back/Bono Dealer Nuevos Cash Back/Bono Dealer Usados Cash Back/Bono Dealer Usados Particulares
---------	-------------	---------	--

Figura 20. - Integración Contable, módulo “Tesorería”.

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

Integración Contable

Sucursal: ALTAUTOS C.A. 1
Módulo: Administración 2
Acción: Inventario Administrativo

3
Cuenta General: 8.2.01.01.999 OTROS GASTOS Guardar

4
SubSecciones:

5
Cuenta Contable: +

Id	Descripción	Cuenta Contable	Descripción Cuenta	Acción
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
6	LIMPIEZA	8.2.01.01.020	ARTICULOS DE LIMPIEZA	Eliminar
18	ALQUILER	8.2.01.01.008	GASTOS DE ALQUILER	Eliminar
22	HONORARIOS PROFESIONALES	8.2.01.01.010	HONORARIOS PROFESIONALES	Eliminar
23	IMPUESTOS MUNICIPALES	8.2.01.01.012	IMPUESTOS MUNICIPALES	Eliminar
36	PATENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	8.2.01.01.011	PATENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Eliminar
24	AGUA, ELECTRICIDAD Y ASEO	8.2.01.01.013	AGUA ELECTRICIDAD Y ASEO	Eliminar
25	TELEFONO, TELEX Y FAX	8.2.01.01.014	TELEFONO-TELEX Y FAX	Eliminar
26	CORREO Y ENCOMIENDAS	8.2.01.01.015	CORREO Y ENCOMIENDA	Eliminar
27	TRANSPORTE Y ESTACIONAMIENTO	8.2.01.01.016	GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTACIONAMIENTO	Eliminar

Figura 21. - Proceso de Integración.

- 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, correspondiente a la sub-sección elegida

5.2.1 Carga de Cuenta General

Integración Contable

Sucursal: ALTAUTOS C.A.
Módulo: Administración
Acción: Inventario Administrativo

Cuenta General:

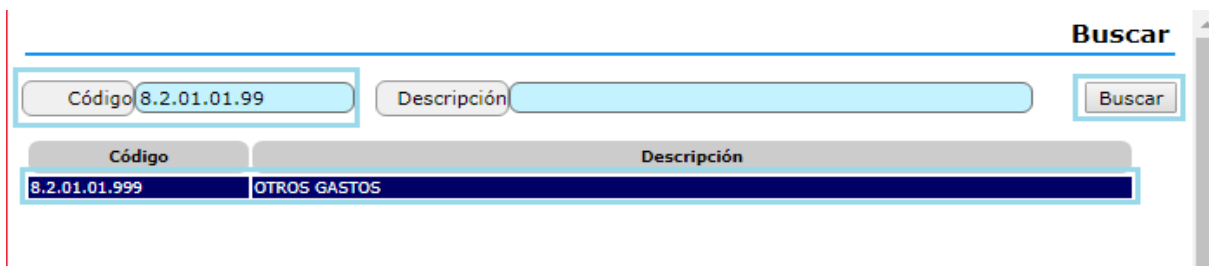
Guardar

SubSecciones:

Cuenta Contable: +

Figura 22. - 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 o descripción y luego haciendo clic en el botón “Buscar”. Una vez se identifique la cuenta deseada, se hace clic en la misma.

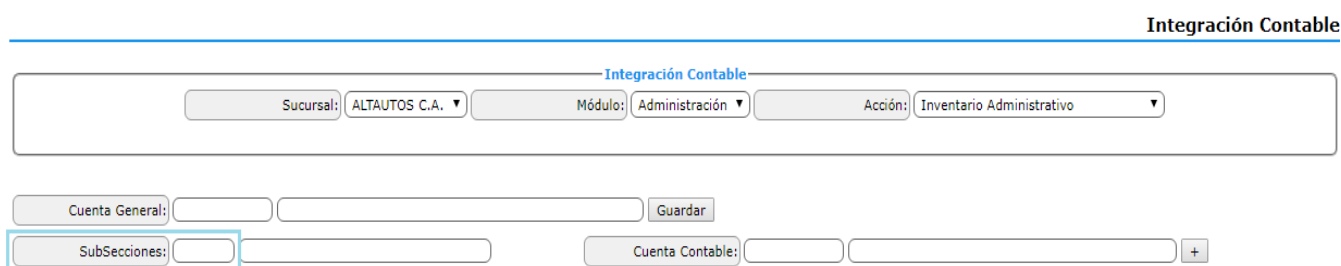


Código	Descripción
8.2.01.01.99	OTROS GASTOS

Figura 23. - Búsqueda de cuenta

Luego de seleccionar una cuenta contable, se presiona el botón guardar, reflejado en la **figura 22**.

5.2.2 Carga de Sub-Sección



Integración Contable

Sucursal: ALTAUTOS C.A. Módulo: Administración Acción: Inventario Administrativo

Cuenta General: [] [] Guardar

SubSecciones: [] Cuenta Contable: [] [] +

Figura 24. - Carga de Sub-Sección

Para realizar la carga de una sub-sección, se 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 y luego haciendo clic en el botón “Buscar”. Una vez se identifique la sub-sección deseada, se hace clic en la misma.

Buscar

Buscar

Código	Descripción
11	ACTIVO
134	CUENTAS POR COBRAR RECLAMACION GARANTIA FORD
135	DEPOSITO EN GARANTIA
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)
29	AGUA POTABLE, CAFE Y COMIDA
24	AGUA, ELECTRICIDAD Y ASEO
18	ALQUILER
48	ANGEL TORRES ASOCIADOS
50	BUSINESS TECHONOLOGY
128	CAJA CHICA
47	CANTV
8	CARTUCHOS Y TONERS

Figura 25. -Búsqueda de Sub-Sección

5.2.3 Carga de Cuentas Desglosadas

Integración Contable

Integración Contable

Sucursal:

ALTAUTOS C.A. ▼

Módulo:

Administración ▼

Acción:

Inventario Administrativo ▼

Cuenta General:

Guardar

SubSecciones:

Cuenta Contable:

+

Figura 26. - Carga de Cuenta desglosada

Finalmente, luego de seleccionar la sub-sección solo falta elegir la cuenta contable para ésta. Para configurar la cuenta contable desglosada, se debe hacer doble clic en el cuadro de texto del código y aparecerá la siguiente pantalla, donde se podrá realizar la búsqueda por código o descripción y luego haciendo clic en el botón “Buscar”. Una vez se identifique la cuenta deseada, se hace clic en la misma.


Buscar

Código

Descripción

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 N°1 (DPTO VENTAS ADMINISTRACION)
1.1.01.01.002	CAJA CHICA N°2 (DPTO POST-VENTA)
1.1.01.02	CAJA GENERAL
1.1.01.02.001	CAJA GENERAL
1.1.01.03	BANCOS
1.1.01.03.001	BANCO MERCANTIL NRO. 3716
1.1.01.03.002	BANCO DE VENEZUELA NRO. 7267
1.1.01.03.003	BANCO BANESCO NRO. 2039
1.1.01.03.004	BANCO PROVINCIAL NRO. 2294
1.1.01.03.005	BANCO EXTERIOR NRO. 5323
1.1.01.03.006	BANCO BNC NRO. XXX
1.1.01.03.007	BANCO MERCANTIL NUEVA 542027
1.1.01.03.008	BANCO BANPLUS NRO. 8251
1.1.01.04	BANCOS MONEDA EXTRANJERAS
1.1.01.04.001	BANCO EXTRANJERO XXX
1.1.01.04.002	CARACAS BANK INTERNATIONAL

Figura 27. Búsqueda de Cuenta desglosada

Para guardar la integración de la sub-sección, se deberá presionar sobre el botón  , que puede observarse en la **figura 26**.