



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES







CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

№ de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable





CON	NTENIDO	PÁG.
Α.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	FICHA DEL APLICATIVO	2
D.	PROCESO: REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	3
E.	PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	23
F.	MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES	28





A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras vinculadas al aplicativo **Registro de Asientos Manuales**, el cual permite realizar asientos (Presupuestarios y No Presupuestarios) mediante el uso de las reglas predeterminadas en la Matriz General de Contabilidad.

B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del servidor público que cuente con el rol de **Analista Contable** y para la fase de aprobación del Registro de Asiento Manual corresponderá al usuario que ejerza el rol de **Jefe Contable**.



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

C. FICHA DEL APLICATIVO			
1Denominación	Registro de Asientos Manuales		
2Definición y Objetivo	Aplicativo del SIGECOF asociado a procesos contables, a través del cual se permite registrar asientos contables (Presupuestarios y No Presupuestarios) mediante el uso de las reglas predeterminadas en la Matriz General de Contabilidad.		
3Rol Ejecutor	Analista Contable.		
4Rol Decisor	Jefe de Contabilidad.		
5Requisitos	Códigos presupuestarios asociados a la Regla de Matriz.		
6Resultado	Comprobante Único Contable (CUC).		

7.-Diagrama de Flujo







REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

CODIGO: DGAT-MU- 40

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

D. PROCESO: REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

ROL: ANALISTA CONTABLE.

Una vez seleccionado el aplicativo "**Registro de Asientos Manuales**", cumpliendo con cada uno de los pasos del punto "**Apertura del Proceso**" descrito en el Manual de Usuario "Interfaz Negociadora", el sistema le proporcionará la pantalla "**Registro de Asientos**" en la cual se deberá iniciar el registro de asiento manual requerido (**Ver Pantalla Nº 1**).

Registro de A	Asientos		
Datos del Asiento	Reglas de Matriz		
Expediente 1061	Ejercicio 2016	Unidad Administradora 20101	Organo 21-Tribunal Supremo de Justicia
Es presupuestario	- •	Tipo Matriz - seleccione un item - Instancia	K K
Tipo Documento - seleccione un item -		No. Documento	
Bolivar Venezolano (Observaciones	VEB)	República	×
Procesar Asiento Proces			
Pantalla № 1			

- 1. En la parte superior de esta pantalla podrá visualizar la pestaña "Datos del Asiento" en la cual encontrará los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:
 - "Expediente": Número de expediente asignado por el sistema.
 - "Ejercicio": Año del ejercicio económico financiero en curso.
 - "Unidad Administradora": Código de la Unidad Administradora.
 - "Órgano": Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2. Una vez verificados los datos descritos anteriormente, proceda a registrar la información de acuerdo al tipo de asiento (Presupuestario/No Presupuestario), siguiendo para ello las indicaciones siguientes:

2.1. REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA:

2.1.1. Para iniciar el registro de asientos manuales con afectación contable omita la selección de la casilla "Es presupuestario" ubicada en la parte superior izquierda de esta pantalla. (Ver Pantalla Nº 2).

atos del Asiento	Reglas de Matriz		
xpediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
061	2016	20101	21-Tribunal Supremo de Justicia
s presupuestario		Tipo Matriz	
]		- seleccione un item -	×
ntidad		Instancia	
- seleccione un item -	-		×
ipo Documento		No. Documento	
- seleccione un item -			
tonoda		Clasification	
Moneda		Clasificador República	
Bolivar Venezolano (VEB)			
)bservaciones			
		Decoscoe Aciento	

2.1.2. Proceda a registrar en cada campo de esta pantalla los datos requeridos para procesar el asiento cumpliendo las siguientes indicaciones:

Tipo de Matriz: Presione el botón para desplegar la lista de opciones referidas a la Matriz General de Contabilidad que desea aplicar, entre las cuales se encuentran la Matriz General de Conversión de Egresos y la Matriz General de Conversión de Recursos (Ver **Pantalla Nº 3**); seguidamente haga clic sobre su elección.

Tipo Matriz	
- seleccione un item -	~
- seleccione un item - MATRIZ GENERAL DE CONVERSIÓN DE EGRESOS MATRIZ GENERAL DE CONVERSIÓN DE RECURSOS	
Pantalla № 3	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

 Entidad: Presione el botón para seleccionar la opción correspondiente a la entidad contable vinculada al asiento a registrar y luego haga clic sobre su elección (Ver Pantalla Nº 4).

Ent	idad
	- seleccione un item - 🛛 🗸 🗸
	- seleccione un item - MINISTERIO DE FINANZAS
	Pantalla Nº 4

Instancia: Presione el botón para obtener la lista de Instancias aplicables, las cuales estarán asociadas a la naturaleza del asiento y al Tipo de Matriz seleccionado previamente (Ver Pantalla Nº 5); luego haga clic sobre su elección.

*
_

Tipo de Documento: Presione el botón para obtener el listado de opciones disponibles (Ver Pantalla Nº 6).Seleccione el tipo de documento requerido y haga clic sobre su elección.

Tipo Documento No. Doc				
- seleccione un item - 🛛 🔽				
- seleccione un item -				
Acta de Desincorporacion				
Acta de Recepcion				
Agenda				
Ajuste				
Autorizacion para Gastar				
Aviso de Cobro				
Avisos de Cobro				
Caja chica				
Caja chica				
Carta de Liberacion				
Comprobante Diario				
Compromiso de Remuneracion de al Personal				
Compromiso de Remuneracion de Pensionados y Jubilados				
Contrato				
Contrato de Compra-Venta				
Contrato de Obra				
Contrato de Prestamo				
Contrato de Servicios no Personales				
Contrato de Servicios Personales				
Pantalla Nº 6				



_

MANUAL DE USUARIO SIGECOF:

CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

Número de Documento: Registre el número del documento correspondiente, para efectos de control del asiento contable.(Ver Pantalla Nº 7).

No. Documento	
	Pantalla Nº 7

 Moneda: Presione el botón , desplegando así las opciones de moneda disponibles (Ver Pantalla Nº 8).Seleccione la opción que considere la más indicada, haciendo clic sobre el ítem correspondiente al tipo de moneda.



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

Clasificador: Presione el botón , desplegando así las opciones disponibles (Ver Pantalla Nº 9).Seleccione el clasificador institucional relacionado a su registro y haga clic sobre su elección.



 Observaciones: Ingrese información correspondiente al registro de asiento manual que permita identificar el concepto y fecha de la operación a efectos de seguimiento y control.(Ver Pantalla Nº 10).

Observaciones		
	Pantalla Nº 10	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.1.3. Cuando omita información en alguno de los campos requeridos en esta pantalla, el sistema le indicará que deben ser incorporados para permitir procesar el asiento. (Ver Pantalla Nº 11)

atos del Asiento Re	glas de Matriz		
xpediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organismo
6939	2008	17066	Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
s presupuestario		Tipo Matriz	
		- seleccione un item -	×
intidad		Instancia	
- seleccione un item	n- 💌		×
ina Dacumanta		No Decumento	
ipo Documento		No. Documento	
- seleccione un item	n- 💌		
		* obligatorio	
loneda		Clasificador	
Bolivar (VEB)	×	República	×
Observaciones			
* obligatorio			
		Procesar Asiento	



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

- 2.1.4. Una vez registrada correctamente toda la información requerida en la sección "Datos del Asiento" haga clic en la pestaña "Reglas de Matriz" (Ver Pantalla Nº 12). En esta sección de la pantalla podrá visualizar una tabla con los siguientes datos:
 - Mostrar Registros por página: Permite seleccionar la cantidad de Reglas ID existentes que desea visualizar en la tabla.
 - Buscar: Agiliza la búsqueda de las Reglas ID ingresando dígitos (parciales o totales) correspondientes a éstas o a las cuentas patrimoniales asociadas a las mismas.
 - Casilla de Selección: Cada Regla Matriz se encuentra precedida de la casilla
 que permite su selección.
 - **Regla ID:** Muestra el Código de numeración de la Regla Matriz
 - Pluc ID: Muestra el Código presupuestario al cual está asociada la Regla Matriz.
 - Cuenta Débito: Muestra la Cuenta Patrimonial afectada por el debe.
 - Cuenta Crédito: Muestra la Cuenta Patrimonial afectada por el haber.
 - Cuenta Económica: Muestra la Cuenta Económica asociada a la Regla Matriz seleccionada.

atos de	el Asiento 🛛 R	eglas de Matriz			
1ostra *	r 10 ♥ regist ≎ Regla ID	ros por página \$ Pluc ID	≎ Cuenta Débito	≎ Cuenta Crédito	Buscar: ¢ Cuenta Económica
	14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
	13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
	11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11856		1.1.3.02.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11859		1.1.3.04.00 INVENTARIO	DE PRODUCTOS TERMINADOS	
	11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	
UENT	AS PATRIMO	NIALES			
	<u> </u>		Proces	sar Asiento	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.1.5. Identifique la Regla Matriz (una o varias) que requiera aplicar, luego haga clic en su respectiva casilla de selección. Como resultado se mostrará una tilde

color verde en señal de selección y simultáneamente la Regla se reflejará en la sección "Cuentas Patrimoniales" (Ver Pantallas Nº 13 y Nº 14).

Registro de Asientos Matriz General de Conversion Datos del Asiento Reglas de Matriz							
Mostra	ar 10 💌 regist	ros por página			Buscar:		
					\$		
	Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica		
	14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00			
	13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00			
	11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00			
	11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00			
	11856		1.1.3.02.00.00	6.1.2.01.00.00			
	11859		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00			
	11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00			
1 de 7	- Total de regi	stros: 7			00		
	-						
			Pantalla	Nº 13			

2.1.6. Verifique que en la parte inferior de esta pantalla identificada como "Cuentas Patrimoniales" se muestre(n) la(s) Regla(s) seleccionada(s) en la tabla, seguidamente ingrese el monto correspondiente, luego, en caso de utilizar cuentas en Libros Auxiliares, registre en los campo "Auxiliar Debito" y "Auxiliar Crédito" los códigos de cada cuenta auxiliar asociada a la Regla ID, los cuales deberán corresponder al plan de cuentas patrimoniales (Ver Pantalla № 14).

atos de	l Asiento	Reglas de Matri	2		
Mostrar	10 🚩 req	jistros por página			Buscar:
^	≎ Regla ID	≎ Pluc ID	¢ Cuenta Débito	≎ Cuenta Crédito	¢ Cuenta Económica
	14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
	13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
	11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11856		1.1.3.02.0 INVENTARIO DE M	ATERIALES Y SUMINISTROS	
	11859		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	
CUENT/	AS PATRIA		Monto(4000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
14519		0	3000		
11856		0	1000		



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.1.7. Si el asiento cumple con todas las condiciones antes expuestas presione el botón Procesar Astento (Ver Pantalla Nº 15). En caso de seleccionar una Regla Matriz que no sea requerida, antes de presionar "Procesar Asiento", deberá eliminar el tilde de la casilla correspondiente.

atos de	l Asiento	Reglas de Matriz			
Mostra	r 10 🛩 regis	stros por página			Buscar:
•	≎ Regla ID	⇒ Plue ID	¢ Cuenta Débito	♦ Cuenta Crédito	♦ Cuenta Económica
	14519	Piere 15	1 1 2 04 01 00	1 1 2 07 00 00	Counce Economica
	13758		1 1 2 04 02 00	1 1 2 08 00 00	
	11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11856		1.1.3.02.0 magazano or M		
	11859		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00	
	11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	
1 de 7	- Total de reç	jistros: 7			00
CUENT tegla II 14519	AS PATRIMO	Pluc ID	Monto(4000.00) 3000	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
1000		0	Procesar	Asiento	



- Los montos de cada regla deben ser mayores a cero
- En caso de ser un asiento presupuestario deben proveerse al menos un codigo presupuestario



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.1.8. Una vez procesado el asiento, el sistema emitirá una pantalla denominada "Resumen de Asiento-Comprobante Único Contable" la cual mostrará, en su versión borrador, el asiento realizado (versión PDF).(Ver Pantalla Nº 16).

Registro de As	ientos					
Resumen de Asiento - C	omprobante Unico Contable					
	🗊 👍 🤯 1 / 1 🛛 😁 🖲	5% •	- 2 [Buscar	•	
Ē					Pagina 1 de 1	^
66	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓ OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA COMPROE	N Y FINANZAS BANTE UNI	CO CONTABLE		OR OF THE OWNER	
	CODIGO DENOMINACION INSTITUCIONAL 07 Ministerio del Poder Popular para Economia y Fir	anzas			FECHA REG 31/12/2008	
	CODIGO UNIDAD ADMINISTRADORA LOCA 17066 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLI	ica	REGION	ESTADO	MUNICIPIO	
	CODIGO DOCUMENTO DE RESPALDO 71 Comprobante Diario	NUM. 86939	COMPROBANTE ORIGINAL Nº	COMPROBANTE Nº 1315822	ANÁLISIS	
	CLASES DE TRANSACCIONES REGISTRO ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO	MANUAL	REGISTR	IO CONTABLE PRESUPU 86939	ESTARIO Nº	
	REGULARIZACIÓN CONCEPTO ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANJAL		REGIS	TRO CONTABLE PATRIM	KONIAL Nº	
	AF ORU SERVICE, CT, SET EC2 AT SE 1 2 0 0 00 00 000000 1 2 0 0 0 00 00 000000 1 1 2 0 0 00 00 000000 0 0 0 0000000000000	ECTACIÓN CUEN DESCRIPCIO DE PRODUCTOS to pistos por tensi SUMINISTROS SUMINIST	CONTABLE TAS N TERMINADOS de tinday en rencancias	PERE 100.00	HABER 1.000,00 3.000,00	
•• @	ELABORADO C.I.	AUTOR C.L	IZADO	FIRMA	_]	
	Cerrar Ventar	ia Envia	r para aproba	ación	/	<u>⊻</u>
* HUD Powere	d by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicació	ones Todo	s los Derechos	Reservados 2010). Matriz General	de Conversion
	Par	ntalla	№ 16			

En esta pantalla deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al presionar el botón Cerrar Ventana, el sistema indicará por medio de un mensaje en pantalla, que el proceso de registro ha finalizado con éxito. Sin embargo, el sistema sólo cerrará la ventana del proceso, pero dejará abierto el expediente en la bandeja de tareas abiertas del usuario a los fines de permitir correcciones en el asiento antes de ser enviado al Jefe Contable.
- Al presionar el botón Enviar para aprobación, la tarea se cierra y el expediente será enviado a la bandeja de tareas pendientes del Jefe Contable quien deberá realizar el Punto de Decisión en el cual podrá anular o en su defecto solicitar al analista la modificación del registro.



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.1.9. El sistema le confirmará a través de un mensaje en pantalla que el expediente de su registro ha sido enviado al Jefe Contable para su aprobación, seguidamente presione el botón Cerrar Ventana (Ver Pantalla Nº 17).

Registro de Asientos	
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO	
EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO JEFE_CONTABLE1 PARA SU APROBACIÓN	
Carrar Vestana	
Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones Todos los Derechos Reservados 2010.	Matriz General de Contabilidad
Pantalla Nº 17	

Fin del proceso: Registro de Asientos Manuales sin Afectación Presupuestaria



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2. REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA:

2.2.1. Para iniciar el registro de asientos con afectación presupuestaria identifique en la parte superior izquierda de la pantalla la casilla de selección "Es presupuestario" y proceda a seleccionarla, obteniendo de esta manera un tilde color verde en señal de selección.(Ver Pantalla Nº 18).

atos del Asiento	Reglas de Matriz		
xpediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organismo
36940	2008	17066	Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
s presupuestario		Tipo Matriz	
~		MATRIZ GENERAL DE CONV	ERSIÓN DE EGRESOS 🛛 💌
Entidad		Instancia	
MINISTERIO DE FINA	NZAS 💌	ASIENTO EXTRAPRESUPUES	STARIO MANUAL
Tipo Documento		No. Documento	
Comprobante Diario 💌		86940	
		Classifier days	
noneda Deliver (1970)		Clasificador	147
501140 (V2B)		Republica	
Observaciones			
PRUEBA DE ASIENTO	ario:		a
Ejercicio	Pluc ID		



Al tildar la casilla de selección el sistema generará de manera simultánea, en la parte inferior de esta pantalla, la sección denominada "Código Presupuestario".



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

- **2.2.2.** Registre los datos del asiento contable en cada uno de los campos de esta pantalla, siguiendo para ello las indicaciones descritas en el paso **2.1.2** y **2.1.3** del presente manual.
- 2.2.3. Ubique en la parte inferior de la pantalla la sección "Código Presupuestario" y

pulse el icono para registrar el código presupuestario de las cuentas patrimoniales, tanto de egresos como de recursos (Ver pantalla N° 19).

	eglas de Matriz			
xpediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organismo	
36940	2008	17066	Ministerio del Poder Pop para Economía y Finanz	ular as
s presupuestario		Tipo Matriz		
		MATRIZ GENERAL DE CONVERSIÓN DE EGRESOS		
Entidad		Instancia		
MINISTERIO DE FINANZAS		ASIENTO EXTRAPRESUPUES	TARIO MANUAL	٧
lipo Documento		No. Documento		
Comprobante Diario		86940		
		al 177 I		
Moneda Reliver () (CR)		Clasificador		
Bolival (VEB)		República		
Dbservaciones PRUEBA DE ASIENTO P	RESUPUESTARIO			
Código Prospuesta				
coulgo Frespuesta	110.			
	PluciD			
jercicio				
jercicio		Drococar Aciento		



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2.4. A continuación, encontrará una ventana emergente denominada "Selección de Códigos Presupuestarios" (Ver pantalla N° 20) en la cual deberá ingresar los

dígitos correspondientes al código presupuestario y luego pulsar el icono or para obtener los datos relacionados al mismo.

Codigo Prespuestario:	

2.2.5. Cuando obtenga los datos correspondientes al código presupuestario ingresado

(Rango, Denominación y Verificadores), presione el icono 🕑 a fin de que dicha información sea registrada en la sección "Datos del Asiento" (Ver pantalla N° 21).

Verificadores:	
	×
Rango Denominación	
5960 Impuesto sobre la renta a persona	s jurídicas
5331 Impuesto a empresas de hidrocarb	uros privadas

<u>NOTA</u>
Puede agregar uno o más códigos presupuestarios para este tipo de
operación si así lo requiere, para lo cual deberá repetir los pasos 2.2.4 y
2.2.5



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2.6. Una vez agregado el código presupuestario podrá visualizar su selección en la parte inferior de la pantalla "Datos del Asiento." Verifique que los datos registrados sean conforme a su elección (Ver Pantalla N° 22).

Registro de Matriz General de Co					
atos del Asiento	Reglas de Matriz				
Expediente	Ejercicio		Unidad Administradora	Organismo	
36940	2008		1/066	para Economía y Fina	opular 1zas
Es presupuestario			Tipo Matriz		
~			MATRIZ GENERAL DE CONVE	ERSIÓN DE RECURSOS	~
Entidad			Instancia		
MINISTERIO DE FI	NANZAS 💌		DEVENGADO DE INGRESOS		~
Tipo Documento			No. Documento		
Comprobante Diar	io 💌		86940		
Moneda			Clasificador		
Bolivar (VEB)	~		República	~	
Observaciones					
PRUEBA DE ASIENT	O PRESUPUESTARIO				
	<u> </u>				
Código Prespue	stario: 😏				
Ejercicio	Pluc ID				
2008	301010101	2			
			Procesar Asiento		
A CONTRACTOR	owered by ONCOP - Equipo	de Nuevas Aplic	aciones Todos los Derechos Reservad	ios 2010. Matriz General de	Conversion
* ONBOP					





REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

- 2.2.7. Una vez registrada toda la información requerida en la sección "Datos del Asiento" haga clic en la pestaña "Reglas de Matriz" (Ver pantalla N° 23). En esta sección de la pantalla podrá visualizar la tabla contentiva de los siguientes datos:
 - Mostrar Registros por página: Permite seleccionar la cantidad de Reglas ID existentes que desea visualizar en la tabla.
 - Buscar: Agiliza la búsqueda de las Reglas ID ingresando dígitos (parciales o totales) correspondientes a éstas o a las cuentas patrimoniales asociadas a las mismas.
 - Casilla de Selección: Cada Regla Matriz se encuentra precedida de la casilla up permite su selección.
 - **Regla ID:** código de numeración de la Regla Matriz
 - Pluc ID: código presupuestario al cual está asociada la Regla Matriz.
 - **Cuenta Débito:** Cuenta Patrimonial afectada por el debe.
 - Cuenta Crédito: Cuenta Patrimonial afectada por el haber.
 - Cuenta Económica: Cuenta Económica asociada a la Regla Matriz seleccionada.

Registro de Asientos				
Datos del Asiento Reglas de Matriz				
Mostrar 10 💌 registros por página			Buscar:	
1 de 1 - Total de registros: 1	1112101199100	Impuesto sobre la	renta	00
CUENTAS PATRIMONIALES				
	Procesar As	iento		
Powered by ONCOP - Equipo d				
	Pantalla	№ 23		



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2.8. Identifique la Regla Matriz (una o varias) que requiera aplicar, luego haga clic

en su respectiva casilla de selección, la cual mostrará un tilde color verde en señal de selección. Al tildar la casilla el sistema reflejará de manera simultánea en la sección "Cuentas Patrimoniales" la Regla Matriz seleccionada (Ver Pantalla N° 24)

<u>Matriz Gen</u>	neral de Conve	<u>rsion</u>				
Datos del	Asiento	Reglas de Matriz				
Mostrar	10 🔽 regis	tros por página			Buscar:	
•	≎ Reala ID	¢ Pluc ID	≎ Cuenta Débito	≎ Cuenta Crédito	¢ Cuenta Económica	
	13999	301010101	1.1.2.04.99.00	5.1.1.01.01.00	1.1.1.1.1.1.03.01.0	
1 de 1 -	Total de reg	istros: 1				00
CUENTA Regla ID	S PATRIMO	DNIALES Pluc ID	Monto(1000.00)	Auxiliar Débito	Auxillar Crédito	
CUENTA Regla ID 13999	S PATRIMO	DNIALES Pluc ID 301010101	Monto(1000.00) 1000	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito	
CUENTA Regla ID 13999	S PATRIMO	Pluc ID 301010101	Monto(1000.00) 1000 Procesar	Auxilier Débito	Auxiliar Crédito	

2.2.9. Verifique que en la parte inferior de esta pantalla identificada como "Cuentas Patrimoniales" se muestre(n) la(s) Regla(s) seleccionada(s) en la tabla, seguidamente ingrese el monto correspondiente, y luego, en caso de utilizar cuentas en Libros Auxiliares, registre en los campo "Auxiliar Debito" y "Auxiliar Crédito" los códigos de cada cuenta auxiliar asociada a la Regla ID, los cuales deberán corresponder al plan de cuentas patrimoniales (Ver pantalla N° 25).

CUENTAS PAT	RIMONIALES			
Regla ID 13999	Pluc ID 301010101	Monto(1000.00) 1000	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
		Procesar	Asiento	
		Pantalla	a № 25	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2.10. Si el asiento contable cumple con todas las condiciones antes expuestas presione el botón Procesor Asiento En caso de seleccionar una Regla Matriz que no sea requerida, antes de presionar "Procesar Asiento", deberá eliminar el tilde de la casilla correspondiente para omitir su selección .(Ver pantalla N° 26).

Regis	stro de A i ieneral de Conver	sientos				
Datos d	el Asiento 🛛 🖡	eglas de Matriz				
Mostra	ır 10 💌 regist	ros por página			Buscar:	
•	≎ Regla ID	≎ Pluc ID	¢ Cuenta Débito	≎ Cuenta Crédito	≎ Cuenta Económica	
1 do 1	13999 - Total do rogi	301010101	1.1.2.04.99.00	5.1.1.01.01.00	1.1.1.1.1.1.03.01.0	00
CUENT Regla I	TAS PATRIMO D	NIALES Pluc ID	Monto(1000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito	
13999		301010101	1000		I	
			Procesar	Asiento		
	For the second					
			Panta	la № 26		



• En caso de ser un asiento presupuestario deben proveerse al menos un codigo presupuestario



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

 2.2.11. Una vez procesado el asiento, el sistema emitirá una pantalla denominada "Resumen de Asiento-Comprobante Único Contable" la cual mostrará, en su versión borrador, el asiento realizado (formato PDF). Si la información registrada es correcta presione el botón Enviar para aprobación (Ver Pantalla N° 27).

Registro de Asier	ntos
-	
Resumen de Asiento - Compr	
	Pagina 1 de 1
69	Renet co sociation of integration framework in the social of the social
	CODIGO DENOMINACIÓN INSTITUCIÓNAL FECHA REG 37 Ministerio de Poder Spolar gara Economía y Pranzas 2012/2006
	CODIGO UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL REGION ESTADO MUNICIPIO
	21 COmprobante Diano SOSHO SOSHO 1315625
	CLASES DE TRANSACCIONES REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO Nº DEVENGADO DE INSRESOS 5540
	REGULARIZACIÓN CONCEPTO ORIVINACIO DE INDATEOR REGULARIZACIÓN REGULARIZACIÓN REGULARIZACIÓN REGULARIZACIÓN
	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
	AFECTACIÓN CONTABLE
	CUENTAS ORU SOR RUB CTA SO1 SO2 AX1 AX2 DESCRIPCIÓN DEBE HABER
	1 1 2 04 99 00 Otras cuertas por coltrar a conto plazo 1.000,00 5 1 1 01 01 00 impuesto sobre la renta 1.000,00
	DESCRIPCION DE LA TRANSACCIÓN
	CÓDIGO BENEFICURIORAZON OBSERVACION PRUEBA ABILINTO PREDUPUEITANIO
1	ELABORADO AUTORIZADO
0	0
<i>G</i>	Cerrar Ventana Enviar para anrobación
Powered by (ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones Todos los Derechos Reservados 2010. Matriz Ganeral de Conversion
	Pantalla Nº 27

En esta pantalla deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al presionar el botón <u>Cerrar Ventana</u>, el sistema indicará por medio de un mensaje en pantalla, que el proceso de registro ha finalizado con éxito. Sin embargo, el sistema sólo cerrará la ventana del proceso, pero dejará abierto el expediente en la bandeja de tareas abiertas del usuario a los fines de permitir correcciones en el asiento antes de ser enviado al Jefe Contable.
- Al presionar el botón Enviar para aprobación, la tarea se cierra y el expediente será enviado a la bandeja de tareas pendientes del Jefe Contable quien deberá realizar el Punto de Decisión en el cual podrá anular o en su defecto solicitar al analista la modificación del registro.



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

2.2.12. El sistema le confirmará a través de un mensaje en pantalla que el expediente de su registro ha sido enviado al Jefe Contable para su aprobación, seguidamente presione el botón
 Cerrar Ventana (Ver Pantalla N° 28)



Fin del Proceso: Registro de Asientos Manuales con Afectación Presupuestaria



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

CODIGO: DGAT-MU- 40

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES.

ROL: JEFE CONTABLE.

Para aprobar un registro de asiento manual (Presupuestario/No Presupuestario), el usuario con rol jefe contable deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto "Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes" del Manual de Usuario "Interfaz Negociadora", de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla "Punto de Decisión - Asientos Manuales" (Ver Pantalla Nº 29), en la cual se obtiene una impresión en pantalla del Comprobante Único Contable.

ente	Ejercicio	Uni	idad Administra	adora Organo		
	2016	201	101	21-21		
BAR	~					
REPÚB	ICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA RIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA	— + Tamañ	io automático 🛛 🕈		Pagina 1 de 1]
REP ÚB MINIST OFICIN	I de l Ica Bolivariana de Venezuela Ind del podel a popular para la Banco Indicional de Contras Libao Pública COMPR	- + Tamañ	io automático *		Pagina 1 de 1	
REP ÚB MINISTI OFICINI CODIGO 21	ICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA IND DEL PODER POPULAR PARA LA BANCO IND CEL PODER POPULAR PARA LA BANCO IND CEL PODER POPULAR PARA LA BANCO COMPRE DENOMINACION INSTITUCION Tidunal Eliguerro de Justica	A Y PINANZAS	io automático •	: :	Pagina 1 de 1	
REPÚB MINISTI OFICINI CODIGO 21	COMPRET COMPRET C	A Y FINANZAS OBANTE UNIC	CO CONTABLE	UBICACIÓN GEOGRÁFI ESTADO	Pagina 1 de 1	
REPÚB MINISTI OFICIN CODIGO 21 CODIGO 20101		A Y FINANZAS OBANTE UNIC	CO CONTABLE	UBICACIÓN GEO GRÁFI ESTADO	Pagina 1 de 1	
CODIGO 20101 CODIGO 20101	COMPARING DE VORE DELA COMPARING CO	A Y PINANZAS OBANTE UNIO GAL	CONTABLE	UBICACIÓN GEOGRÁFI ESTADO COMPROBANTE Nº	Pagina 1 de 1	
REPÚB MINIST OFICIN CODIGO 21 CODIGO 20101 CODIGO 100	Contraction	- + Tamañ A Y PINANZAS : DBANTE: UNIG IGAL IGAL 456	CO CONTABLE	UBICACIÓN GEOGRÁFI ESTADO COMPROBANTE Nº 357	Pagina 1 de 1	
REP UB MINIST OF CIN CODIGO 21 CODIGO 20101 CODIGO 100	ICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA IRO DEL PODEL SOPULAR JAMAL LA SAVOL INCOVAL DE ODUTAL DAPOLICA COMPRE DENOMINACION INSTITUCION TEOURI DE VINICION INSTITUCION TEOURI DE VINICIONE DE LASTRA UNICIDA LASTRA DOCUMENTO DE RESPALDO Contrato de Compra-Maria CLASES DE TRANSACCIONES DARENTO ESTRADEREJUEJESTAS	- + Tamañ A Y PINANZAS : OBANTE: UNIC IAL ICAL 456 10 MANUAL	CO CONTABLE	UBICACIÓN GEOGRÁFI ESTADO COMPROBANTE Nº 357 RO CONTABLE PREBUPU	Pecha REG 2607/2016 MUNICIPIO AMÁLISIS 229 ESTARIO N°	
REP OB MINIST OF CIN CODIGO 21 CODIGO 20101 CODIGO 100 REGISTR REGULAR	COMPARING DE VEREZUELA COMPARIO DE VEREZUELA COMPARIO DE DODOR SODULAT SANA LA BANCO NOCIONAL DE CONTRALIDO PUBLICA COMPARIO DENOMINACIÓN INSTITUCIÓN COMPARIO DENOMINACIÓN INSTITUCIÓN DENOMINACIÓN INSTITUCIÓN DENOMINACIÓN UNICIÓN DE RESPALDO CONTRAL DOCUMENTO DE RESPALDO CONTRAL COLASE DE TRANSACCIÓNES A SEINTO ESTRAPRESUPUESTAR ZOCIÓ		CO CONTABLE	UBICACIÓN GEOGRÁFI ESTADO COMPROBANTE Nº 357 RO CONTABLE PRESUPU 102	Pegina 1 de 1	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

1. Verifique que los datos contenidos en el Comprobante Único Contable sean correctos y proceda a aprobar o modificar según sea el caso. (Ver pantalla № 30).

siento d	ie Ajust	e						
xpedien	nte		Ejercicio	Uni	dad Administra	dora Organo		
02			2016	201	101	21-21		
ecision	25							
APROBA	NR		~					
PROBAR	а. २							
IODIFIC	AR			Ejec	utar			
-	0						0.	
ш	ų		Pagina: 1 de 1 —	+ Tamañ	o automático 🗧			• • •
							Papina 1 de 1	^
							Fagina roe r	
	REPÚBL	ICA BOLI	VARIANA DE VENEZUELA					
	OFICINA	RIO DEL NACION	PODER POPULAR PARA LA BANCA Y AL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Y FINANZAS			URCUP	
			COMPRO	BANTE UNIC	CO CONTABLE			
	CODIGO		DENOMINACION INSTITUCIONAL				FECHA REG	
	21	Tribunal S	Supremo de Justicia	-			26/07/2016	
					REGION	UBICACIÓN GEOGRÁF ESTADO	ICA. MUNICIPIO	
	20101	ADMINIS	TRACIÓN CENTRAL	AL				1
	000000		DOCUMENTO DE RESOLUDO		COMPROBANTE	COMPROBANTEN		1
	100	Contrato	de Compra-Venta	456	ORIGINAL Nº	COMPRESSANTE N	ANALISIS	
- I			CLASES DE TRANSACCIONES			357	239	
1	REGISTRO)	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO	MANUAL	REGIST	RO CONTABLE PRESUPI	JESTARIO Nº	
_	RECILLAR	ZACIÓ				502		4
	HE GOLAN					AND A DESCRIPTION OF A		



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

1.1. APROBAR

Presione el botón del campo "Decisión" y seleccione la opción "Aprobar" ; luego presione el botón **Ejecutar** para finalizar el proceso. (**Ver pantalla Nº 31**).

anco de Ajus							
	te						
		121					
ediente		2016	201	dad Administra	dora Urgano 21-21	,	
		2010	203	.01			
ision:							
ROBAR		*					
ROBAR				1.5			
DIFICAR			Ejec	utar			
						•	
		Pagina: 1 de 1 —	+ Tamari	o automático 🛛 🕈			
						Pagina 1 de 1	
REDUR		ABIANA DEVENEZUELA					
MINIST	ERIO DEL P	ODER POPULAR PARA LA BANCA Y	FINANZAS			ONCOP)	
		COMPROR	ANTE UNK	CONTABLE		dia ny akaominina dia mampi	
		COMPROB	ANTE, UNIC	O CONTABLE			
CODIGO		DENOMINACION INSTITUCIONAL			f	FECHA REG	
2	Tribunal S	upremo de Justica			UBICACIÓN GEOGRÁF	ICA.	1
CODIGO		UNIDAD ADMINISTRADORA LOCA	L	REGION	ESTADO	MUNICIPIO	
20101	ADMINIST	RACIÓN CENTRAL					
		DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.	COMPROBANTE	COMPROBANTE Nº	ANALISIS	
CODIGO	Contrato o	le Compra-Venta	456	ORIGINAL Nº	357	23.0	
100		CLASES DE TRANSACCIONES				200	
100			ANUAL	REGIST	502	JESTARIO Nº	
CODIGO 100 REGISTR	0	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO I	in the second				
REGISTR REGULAI	RIZACIÓ	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO I		REGIS	TRO CONTABLE PATRI	MONIAL Nº	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

1.1.1. Seguidamente podrá observar el mensaje "EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO". Luego de realizar las acciones anteriores presione el botón
 Cerrar Ventana para finalizar la aprobación del asiento contable (Ver pantalla Nº 32).

LSU HA	TINAL	ZADO COI	LAHU					
- م	E + 1	Página:	1 de 1	- +	Tamañ	o automático 🔹		96
								Pagina 1 de 1
REPÚE MINIST OFICIN	LICA BOL I ERIO DEL I IA NACION.	VARIANA DE V PODER POPUL AL DE CONTAE	ENEZUELA AR PARA LA BI SILIDAD PÚBLIC	ANCA Y FINAN A	ZAS			
			COMP	ROBANT	EUNI	CO CONTABLE		
CODIGO 21	Tribunal S	DENOMIN upremo de Just	ACION INSTITU	CIONAL			F	28/07/2018
						-	UBICACIÓN GEOGRÁF	CA
20101	ADMINIST	TRACIÓN CENT	MINISTRADOR	ALOCAL		REGION	ESTADO	MONICIPIO
		0.000						
100	Contrato o	bocomento le Compra-Ven	3	5	456	ORIGINAL Nº	COMPROBANTE N°	ANÁLISIS
		CLASES DE 1	RANSACCIONE	-8			880	239
REGISTR	C	ASIENTO EST	RAPRESUPUE	STARIO MANU	AL	REGISTR	502	ESTARIO Nº
REGULAR	ZACIÓN					REGIS	TRO CONTABLE PATRIN	IONIAL Nº
GRU SGR	RUB CTA	SC1 SC2 A	X1 AX2	AFECTA	CUEN		DEBE	HABER
2 1 1 1	4 99 2 03	01 03 99 00	Retendi del uno Otras o	ones por pagar por mil (1x1000 uentas por cobri	por conce)) ar a conto	epto de impuesto plazo	2.000,00	2.000,
			DESC	RIPCION DI	E LA TR	RANSACCIÓN		
cónic	0		BENEFICIA	RIO/RAZON	l.			
				- 6	Cerrar `	Ventana		



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

1.2. MODIFICAR

1.2.1. Presione el botón 🔛 del campo "Decisión" y seleccione la opcion "Modificar",

luego presione el botón Ejecutar para finalizar el proceso"(Ver Pantalla N° 30), luego podrá observar el mensaje "EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO" y a que usuario fue enviado (Ver Pantalla N° 33).

Expectence Expectence		
Et Careta de Constato Et POPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN E COPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN E CONTRUMENTE	Registro de Asientos	
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN		
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN	Mataz Gereralde Conversion	
EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN	EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO	
Terreturineri Normend by OACCHP - Equipo de Narress Anticaciones (Jocks ka Daresha Reservada 2010. Metric Genera de Contabilidad Pantalla Nº 33	EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA. CONTAB PARA SU MODIFICACIÓN	
romene by GMCGP - trajaci da Manesa Aplicacionas totas ica Danesica Reservadas 2010. Materix General da Cantadádeda		
Powered by CNCOP - trades de Narres Aglicaciones Toba ka Darechos Reservados 2010. Matrix General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Currer Versiani Forwarde by OACOP - Egulges de Naveres Aplicaciones (Todas ka Darechos Reservados 2010. Matrix Generas de Contabilidad Pantalla Nº 33		
rommen bly CHCCP - Equipo de Mannes Aplicaciones Raise ka Damachos Reservados 2010. Matrix Cenwari de Cantabilidad Pantalla № 33		
Powered by GNCGP - Eguloo da Maavas Aplicaciones Index ka Derechos Reservados 2010. Hatels General da Contabilidad Pantalla Nº 33		
Correct Vantanzi Forwared by CNACOP - traduci de Nazeves Aglet.ekceres Techs ka Darectros Reservados 2010. Matrix Correct de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Currat Veniani Towards by OACOP - Egalgo de Narres Aplicaciones (Todas ka Darechas Reservados 2010. Metric Generas de Contabilidad Pantalla Nº 33		
rommend by CHICOP - Equipo de Mannes Aplicaciones Radas kas Damachos Resservadas 2010. Matrix Cemurai de Cantabilidad Pantalla № 33		
Powered by GNCGP - Egulpo de Marves Aglezebores Teber kes Dereches Reservades 2010. Habris General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Correr Umbani. Forward by ONCOP - tipska: de Narres Adelaciones (Table ka Derechos Reservados 2010. Metric General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Corret Vantans Powersed by ONCOP - Egolgo de Naevas Aplicaciones tadas las Darechas Reservados 2010. Matrix Generas de Contadilidad Pantalla Nº 33		
Corrar Ventaria Forward by ONCOP - Equipo de Narras Aplicaciones Radas ka Danachos Reservadas 2010. Hatric Corrar de Cantabilidad Pantalla № 33		
Powered by GNCGP - tradeo de Narves Addoctores Todas ka Derechos Reservadas 2010. Habric General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Correct/Venians ************************************		
Powered by GNCOP - Epilopo de Naeros Aplicaciones tadas las Darechas Reservados 2010. Matrix Generas de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Corrar Ventaria *Image Powered by ONCOP - Eguipo de Narvas Aplicaciones Radas ka Derechos Reservadas 2010. Hatrix General de Cantabilidad Pantalla Nº 33		
Carrer Ventanii ***********************************		
Carrar Vantaria * Total Powered by GMCOP - Ecologic de Naeves Aplicaciones Total Ion Derectors Reservados 2010. Matrix General de Cartabilidad Pantalla Nº 33		
Powered by GNCOP - Epilepo de Naevas Aplicaciones tadas las Darechas Reservados 2010. Matrix General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Powered by GNCOP - tradeo de Naeves Adoctores Tobs ka Derechas Reservadas 2010. Hatrix General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Corrar Vintana Powered by ONCOP - Ecologo de Naeves Aplicaciones Todas los Derechos Reservados 2010. Hatriz General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Conservations		
Powered by ONCOP - Epideo de Navras Adicaciones Itada ka Derechas Reservadas 2010. Hatrix General de Contabilidad Pantalla Nº 33	Cerrar Ventana	
* WWW Nowwed by ONCOP - Epilop de Navyes Aplicaciones Todos kas Derechos Reservodos 2010. Hetriz General de Contabilidad Pantalla Nº 33		
Pantalla Nº 33	UNINU Powered by GNCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones Todos los Derechos Reservados 2016	. Matriz General de Contabilidad
Pantalla Nº 33		
	Pantalla Nº 33	

1.2.2. Seguidamente haga clic en el botón Cerrar Ventana, enviando de esta manera el expediente a la bandeja de tareas pendientes del usuario con rol "Analista Contable". Ver proceso "MODIFICACIÓN REGISTRO DE ASIENTO MANUAL"

Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro de Asiento Manual.





REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

CODIGO: DGAT-MU- 40

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

F. PROCESO: MODIFICACIÓN REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES.

ROL: ANALISTA CONTABLE.

Para modificar un registro de asientos manuales(Presupuestario/No Presupuestario), el analista contable deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto "Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes" del Manual de Usuario "Interfaz Negociadora", de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla "Registro de Asientos" (Ver Pantalla Nº 34).

atos del Asiento Re	glas de Matriz			
Expediente 86939	Ejercicio 2008	Unidad Administradora 17066	Organismo Ministerio del Poder F para Economía y Fina	opular Inzas
Es presupuestario		Tipo Matriz		
		MATRIZ GENERAL DE CONVE	ERSIÓN DE EGRESOS	•
Entidad		Instancia		
MINISTERIO DE FINANZ	AS 🗾	ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL		
Tipo Documento		No. Documento		
Comprobante Diario	•	86939		
Monoda		Clasificador		
Bolivar (VEB)	•[República	•	
Observaciones				
PRUEBA DE NO PRESUP	UESTARIO			
	_			
		the second se		

1. En pantalla podrá modificar el registro de asientos manuales de acuerdo a dos modalidades:

1.1. REVERSO PARCIAL:

Si requiere modificar solo algunos datos del registro, identifique los campos específicos para agregar o eliminar información tanto en la sección "Datos del Asiento" como en "Reglas de Matriz" de acuerdo a lo descrito en el presente manual, luego realice las correcciones necesarias.





CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

1.2. REVERSO TOTAL:

Si la modificación que está realizando, requiere anular en su totalidad el registro de asiento manual generado, proceda a ejecutar los pasos descritos a continuación:

Presione el botón (Ver Pantalla Nº 34), anulando en su totalidad el registro realizado.

Seguidamente aparecerá una ventana denominada "Reverso de asiento" (Ver Pantalla Nº 35) donde se solicita la confirmación del reverso de asiento; haga clic sobre el botón

Reversar

para confirmar el reverso y continuar con la operación.

Reverso de asiento	×
Esta operacion es irreversible ¿Desea continuar?	
Reversar	ar -
Pantalla Nº 35	

<u> </u>	<u>NOTA</u>	
Si presiona el botón (Ver Pantalla № 34) para realiza	el sistema irá a la pantalla anterior ar la modificación del asiento contable.	



CODIGO: DGAT-MU- 40

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

- 2. Una vez ejecutada la modificación de cualquiera de los campos del asiento contable, o bien, ejecutado un reverso total, proceda a concluir la operación (modificación) siguiendo los pasos que se describen a continuación:
 - 2.1. Presione el botón Procesar Asiento para registrar la modificación del asiento contable.
 - **2.2.** Luego de realizar la acción anterior aparecerá una ventana (**Ver Pantalla Nº 36**), donde se muestra el histórico de la modificación <u>del asiento contable en f</u>ormato PDF. Si la

1 م	t ⊅ P	'ágina:	1 de 2	- +	50%		+	00	»
						Tracial of an analysis of the second			
			Tal. St. 12. of 14.	ar Ventan	a Envia	rpara apro	New 200 2		~

información registrada es correcta presione Enviar para aprobación

En esta pantalla deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Al presionar el botón Cerrar Ventana el sistema indicará por medio de un mensaje en pantalla, que el proceso de registro ha finalizado con éxito. Sin embargo, el sistema sólo cerrará la ventana del proceso, pero dejará abierto el expediente en la bandeja de tareas abiertas del usuario a los fines de permitir correcciones en el asiento antes de ser enviado al Jefe Contable.
- Al presionar el botón Enviar para aprobación la tarea se cierra y el expediente será enviado a la bandeja de tareas pendientes del Jefe Contable quien deberá realizar el Punto de Decisión en el cual podrá anular o en su defecto solicitar al analista la modificación del registro.



REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2016

El sistema le informará a través de un mensaje en la pantalla que el expediente de su registro ha sido enviado al Jefe contable para su aprobación, seguidamente presione el botón Cerrar Ventana para finalizar el proceso (Ver Pantalla N° 37).

Registro de Asientos Matriz Generalde Canendan	
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO	
EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO JEFE_CONTABLE1 PARA SU APROBACIÓN	
Cirrar Wintania	
OKROP Powered by OMCOP - Epulpo de Nuevas Aplicaciones Exds los Derechos Reservados 2010. Matriz General de Contabilidad	
Pantalla Nº 37	

Fin del Proceso - Modificación de Registro de Asiento Manual.

