



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Banca y Finanzas



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE ASIENTOS MANUALES



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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



CONTENIDO	PÁG.
A. 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.

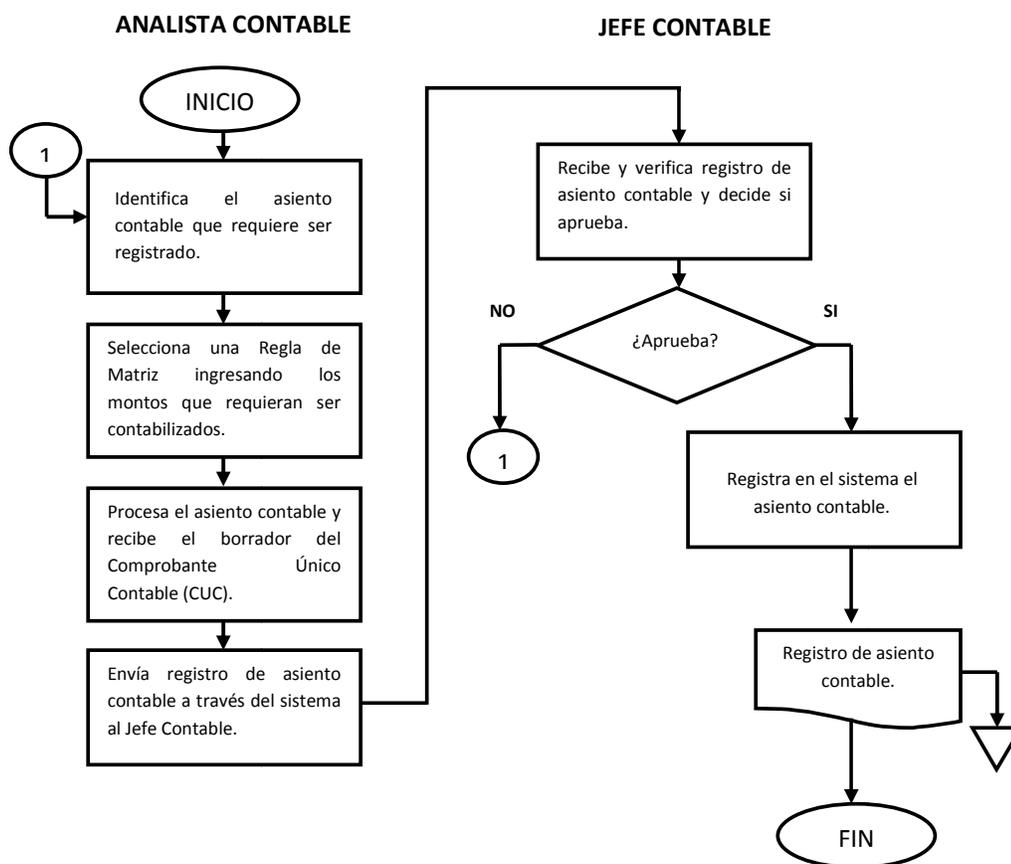
B. ALCANCE

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**.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.-Denominación	Registro de Asientos Manuales
2.-Definición 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.
3.-Rol Ejecutor	Analista Contable.
4.-Rol Decisor	Jefe de Contabilidad.
5.-Requisitos	Códigos presupuestarios asociados a la Regla de Matriz.
6.-Resultado	Comprobante Único Contable (CUC).

7.-Diagrama de Flujo



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 N° 1**).

Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
1061	2016	20101	21-Tribunal Supremo de Justicia

Es presupuestario

Entidad: - seleccione un item -

Tipo Documento: - seleccione un item -

Moneda: Bolivar Venezolano (VEB)

Tipo Matriz: - seleccione un item -

Instancia: - seleccione un item -

No. Documento: []

Clasificador: República

Observaciones: []

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Contabilidad

Pantalla N° 1

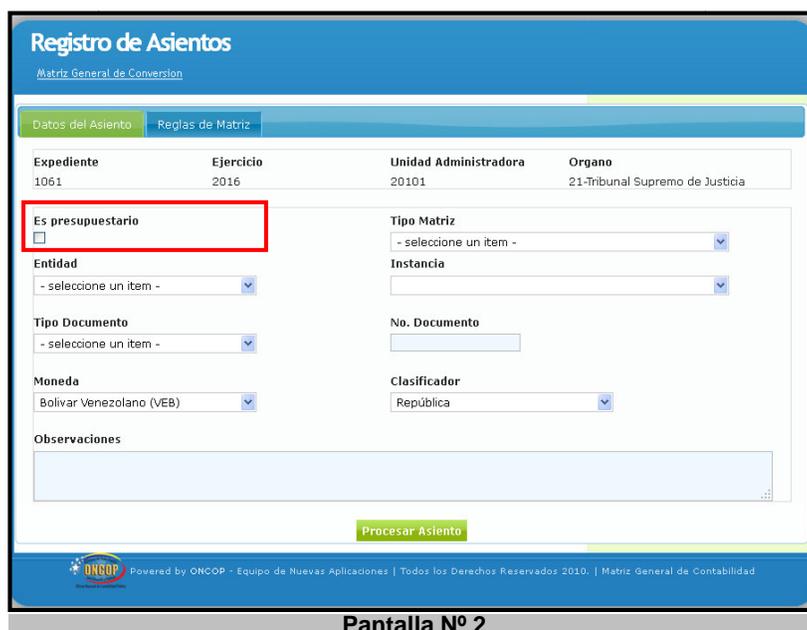
1. En la parte superior de esta pantalla podrá visualizar la pestaña “**Datos del Asiento**” en la cual encontrará los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:

- “**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.

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:

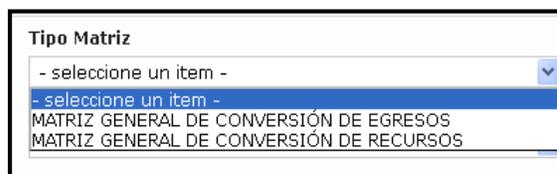
- 2.1.1. Para iniciar el registro de asientos manuales con afectación contable omita la selección de la casilla “**Es presupuestario**” ubicada en la parte superior izquierda de esta pantalla. (Ver Pantalla N° 2).



Pantalla N° 2

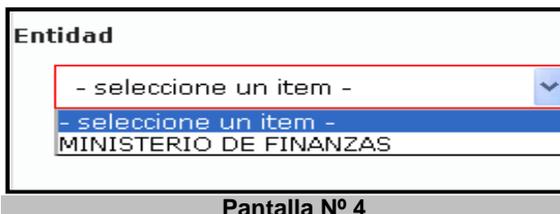
- 2.1.2. Proceda a registrar en cada campo de esta pantalla los datos requeridos para procesar el asiento cumpliendo las siguientes indicaciones:

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 N° 3); seguidamente haga clic sobre su elección.



Pantalla N° 3

- **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 N° 4**).



Entidad

- seleccione un item -

- seleccione un item -

MINISTERIO DE FINANZAS

Pantalla N° 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 N° 5**); luego haga clic sobre su elección.



Instancia

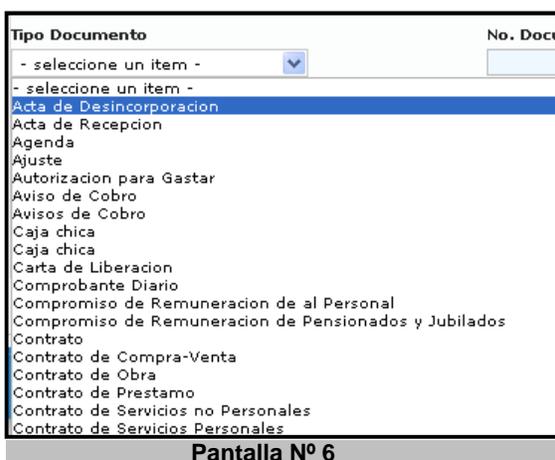
ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL

ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL

REGISTRO DE CUENTAS DE ORDEN

Pantalla N° 5

- **Tipo de Documento:** Presione el botón  para obtener el listado de opciones disponibles (**Ver Pantalla N° 6**). Seleccione el tipo de documento requerido y haga clic sobre su elección.



Tipo Documento No. Docu

- 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 N° 6

- **Número de Documento:** Registre el número del documento correspondiente, para efectos de control del asiento contable.(Ver Pantalla N° 7).



No. Documento

Pantalla N° 7

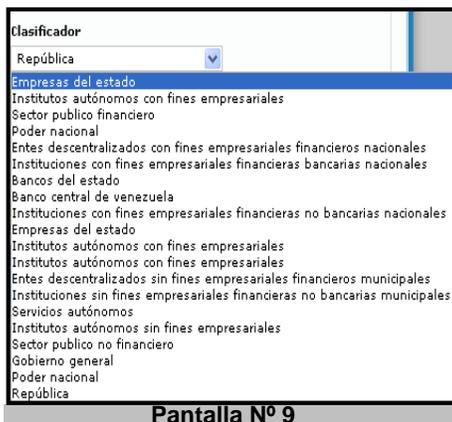
- **Moneda:** Presione el botón , desplegando así las opciones de moneda disponibles (Ver Pantalla N° 8). Seleccione la opción que considere la más indicada, haciendo clic sobre el ítem correspondiente al tipo de moneda.



Shekel Israeli (ILS)
Chelin Keniano (KES)
Chelin de Tanzania (TZS)
Chelin Somali (SOS)
Leone de Sierra Leone (SLL)
Sucre Ecuatoriano (ECS)
Taka Bangladeshi (BDT)
Tala de Samoa Occ. (WST)
Tenge Kazakhstani (KZT)
Tolar Slovaco (SIT)
Tugrik Mongol (MNT)
Peso Uruguayo (UYU)
Vatu - Vanuatu (VUV)
Won de Corea del Norte (KPW)
Won Coreano (KRW)
Yuan Chino (CNY)
Dinar Yugoslavo (YUM)
Zloty Polaco (PLN)
Bolivar Venezolano (VEB)
Bolivar Venezolano (VEF)
Bolivar Venezolano (VEF)

Pantalla N° 8

- **Clasificador:** Presione el botón , desplegando así las opciones disponibles (**Ver Pantalla N° 9**). Seleccione el clasificador institucional relacionado a su registro y haga clic sobre su elección.



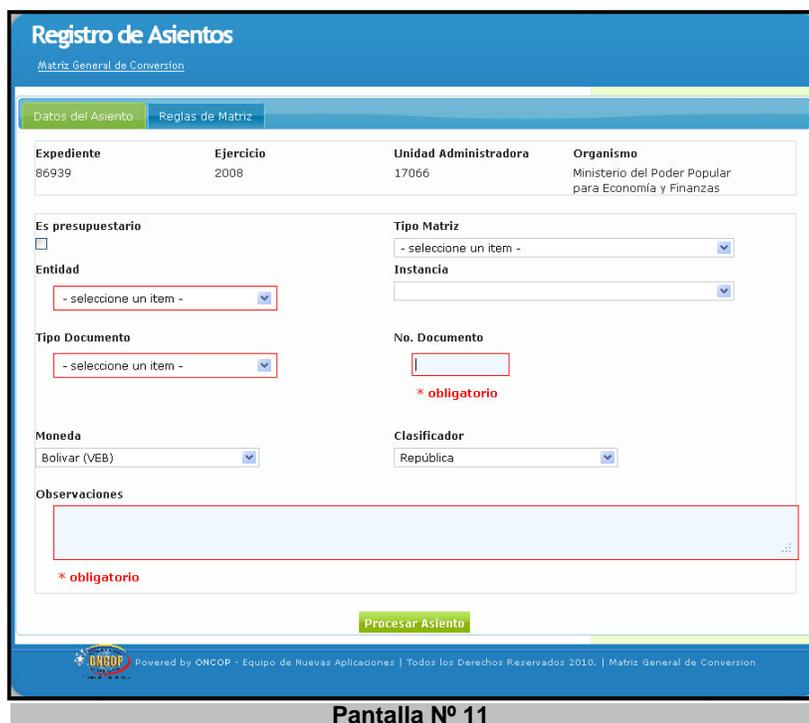
- **Observaciones:** Ingrese información correspondiente al registro de asiento manual que permita identificar el concepto y fecha de la operación a efectos de seguimiento y control. (**Ver Pantalla N° 10**).



Observaciones

Pantalla N° 10

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 N° 11)



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organismo
86939	2008	17066	Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Es presupuestario

Tipo Matriz: - seleccione un item -

Entidad: - seleccione un item -

Instancia: - seleccione un item -

Tipo Documento: - seleccione un item -

No. Documento: * obligatorio

Moneda: Bolivar (VEB)

Clasificador: República

Observaciones: * obligatorio

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados: 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 11

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 N° 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.



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input type="checkbox"/> 14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
<input type="checkbox"/> 13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
<input type="checkbox"/> 11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11856		1.1.3.02.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11859		1.1.3.04.00	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS	
<input type="checkbox"/> 11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	

1 de 7 - Total de registros: 7

CUENTAS PATRIMONIALES

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion.

Pantalla N° 12

- 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 N° 13 y N° 14**).



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar: 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input checked="" type="checkbox"/> 14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
<input type="checkbox"/> 13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
<input type="checkbox"/> 11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11856		1.1.3.02.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11859		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	

1 de 7 - Total de registros: 7

Pantalla N° 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 Débito” 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° 14**).



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar: 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input checked="" type="checkbox"/> 14519		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
<input type="checkbox"/> 13758		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
<input type="checkbox"/> 11868		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11865		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input checked="" type="checkbox"/> 11856		1.1.3.02.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11859		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/> 11862		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	

1 de 7 - Total de registros: 7

CUENTAS PATRIMONIALES

Regla ID	Pluc ID	Monto(4000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
14519	0	3000		
11856	0	1000		

Procesar Asiento

Pantalla N° 14

2.1.7. Si el asiento cumple con todas las condiciones antes expuestas presione el botón **Procesar Asiento** (Ver Pantalla N° 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.



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento Reglas de Matriz

Mostrar: 10 registros por página Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input checked="" type="checkbox"/>		1.1.2.04.01.00	1.1.2.07.00.00	
<input type="checkbox"/>		1.1.2.04.02.00	1.1.2.08.00.00	
<input type="checkbox"/>		1.1.3.03.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/>		1.1.3.05.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input checked="" type="checkbox"/>		1.1.3.02.00.00	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
<input type="checkbox"/>		1.1.3.04.00.00	6.1.2.01.00.00	
<input type="checkbox"/>		1.1.3.01.00.00	6.1.2.01.00.00	

1 de 7 - Total de registros: 7

CUENTAS PATRIMONIALES

Regla ID	Pluc ID	Monto(4000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
14519	0	3000		
11856	0	1000		

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 15

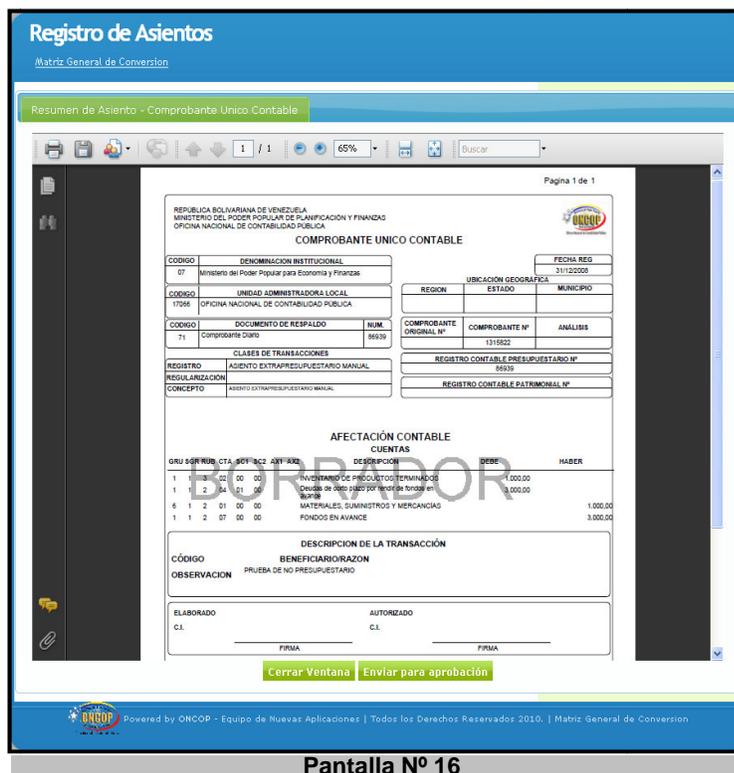
NOTA

Cuando exista un error en el registro realizado, al presionar el botón **Procesar Asiento** el sistema le mostrará en la parte superior de esta pantalla el siguiente mensaje:

Recuerde tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe proveer los datos basicos del asiento para seleccionar las reglas de matriz
- Debe seleccionar al menos una regla
- Los montos de cada regla deben ser mayores a cero
- En caso de ser un asiento presupuestario deben proveerse al menos un codigo presupuestario

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 N° 16).**



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Resumen de Asiento - Comprobante Único Contable

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
07	Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas	31/12/2009
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL	REGION
17096	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	ESTADO
		MUNICIPIO
CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.
71	COMPROBANTE UNICO	9939
COMPROBANTE ORIGINAL N°	COMPROBANTE N°	ANÁLISIS
	131902	
CLASES DE TRANSACCIONES	REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°	
REGISTRO	ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	9939
REGULARIZACION		
CONCEPTO	ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°

AFECCIÓN CONTABLE

GRU	SER	RUB	CTA	ACT	ACT	ACT	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	1	3	02	00	00	00	AVANCE DE PRODUCTOS TERMINADOS	1.000,00	
1	1	2	04	01	00	00	Deuda de otro departamento de forma en		3.000,00
6	1	2	01	00	00	00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS		1.000,00
1	1	2	07	00	00	00	FONDOS EN AVANCE		3.000,00

DESCRIPCION DE LA TRANSACCIÓN

CÓDIGO BENEFICIARIO/RAZON

OBSERVACION PRUEBA DE NO PRESUPUESTARIO

ELABORADO AUTORIZADO

C.I. C.I.

FIRMA FIRMA

Cerrar Ventana **Enviar para aprobación**

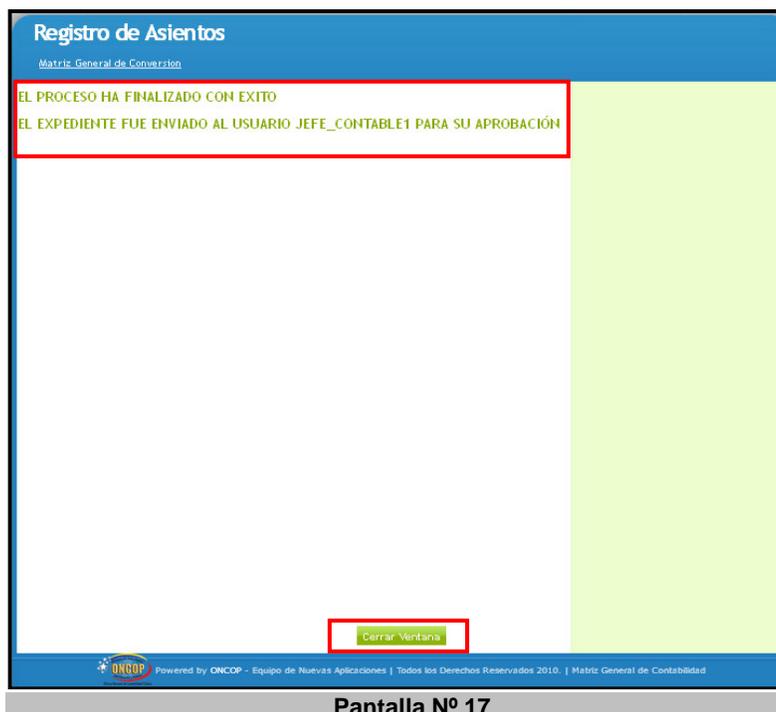
Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 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.

- 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 N° 17).

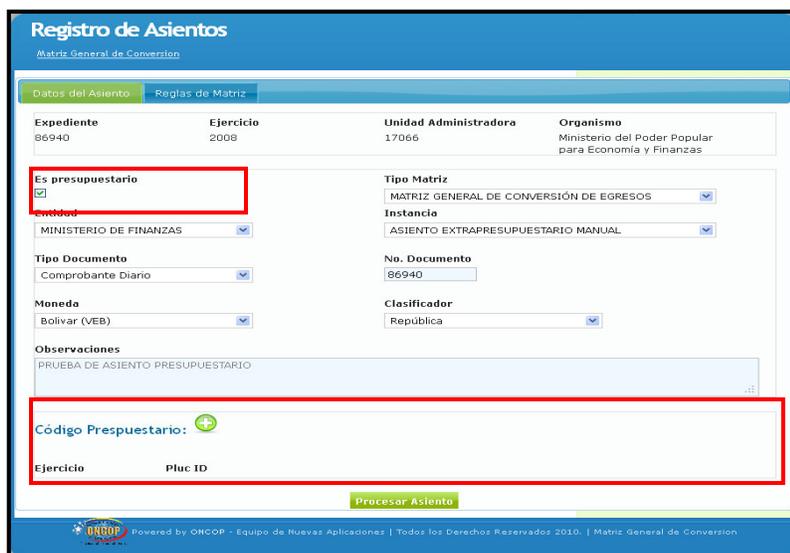


Pantalla N° 17

Fin del proceso: Registro de Asientos Manuales sin Afectación Presupuestaria

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 tildado color verde  en señal de selección. (Ver Pantalla N° 18).



Registro de Asientos
Matriz General de Conversión

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Expediente 86940	Ejercicio 2008	Unidad Administradora 17066	Organismo Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
---------------------	-------------------	--------------------------------	---

Es presupuestario

Entidad
MINISTERIO DE FINANZAS

Tipo Documento
Comprobante Diario

Moneda
Bolívar (VEB)

Observaciones
PRUEBA DE ASIENTO PRESUPUESTARIO

Tipo Matriz
MATRIZ GENERAL DE CONVERSIÓN DE EGRESOS

Instancia
ASIENTO EXTRAPRESUPUESTARIO MANUAL

No. Documento
86940

Clasificador
República

Código Presupuestario: 

Ejercicio | Pluc ID

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversión

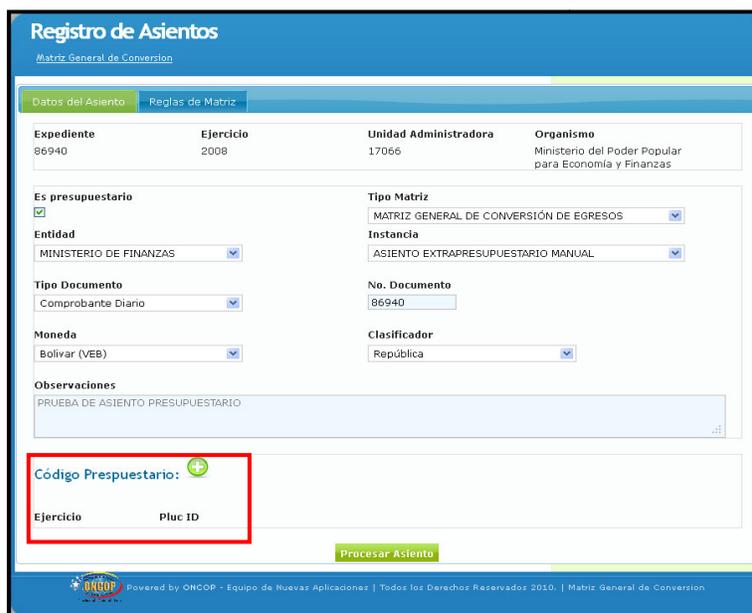
Pantalla N° 18

NOTA

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

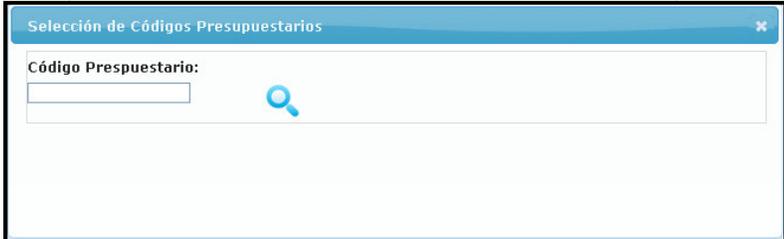
2.2.2. Registre los datos del asiento contable en cada uno de los campos de esta pantalla, siguiendo para ello las indicaciones descritas en el paso 2.1.2 y 2.1.3 del presente manual.

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**).



Pantalla N° 19

- 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  para obtener los datos relacionados al mismo.

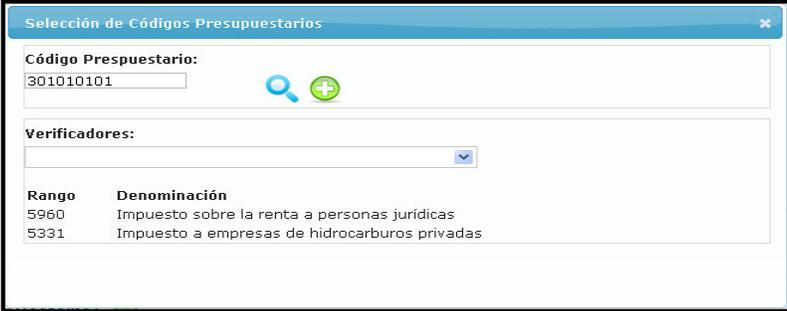


Selección de Códigos Presupuestarios

Código Presupuestario:

Pantalla N° 20

- 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).



Selección de Códigos Presupuestarios

Código Presupuestario:

301010101

Verificadores:

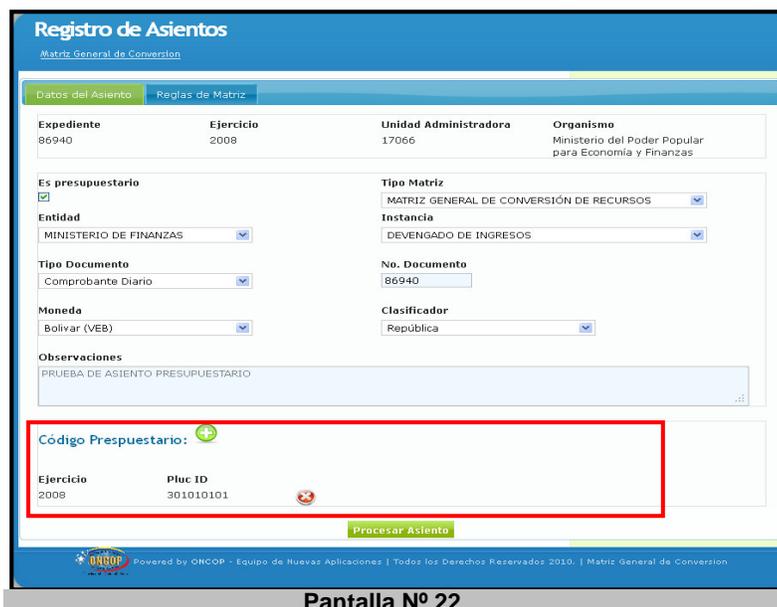
Rango	Denominación
5960	Impuesto sobre la renta a personas jurídicas
5331	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas

Pantalla N° 21

NOTA

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

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 Asientos
Matriz General de Conversión

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Expediente 86940	Ejercicio 2008	Unidad Administradora 17066	Organismo Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
----------------------------	--------------------------	---------------------------------------	---

Es presupuestario

Entidad
MINISTERIO DE FINANZAS

Tipo Documento
Comprobante Diario

Moneda
Bolívar (VEB)

Observaciones
PRUEBA DE ASIENTO PRESUPUESTARIO

Código Presupuestario:

Ejercicio 2008	Pluc ID 301010101
--------------------------	-----------------------------

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversión

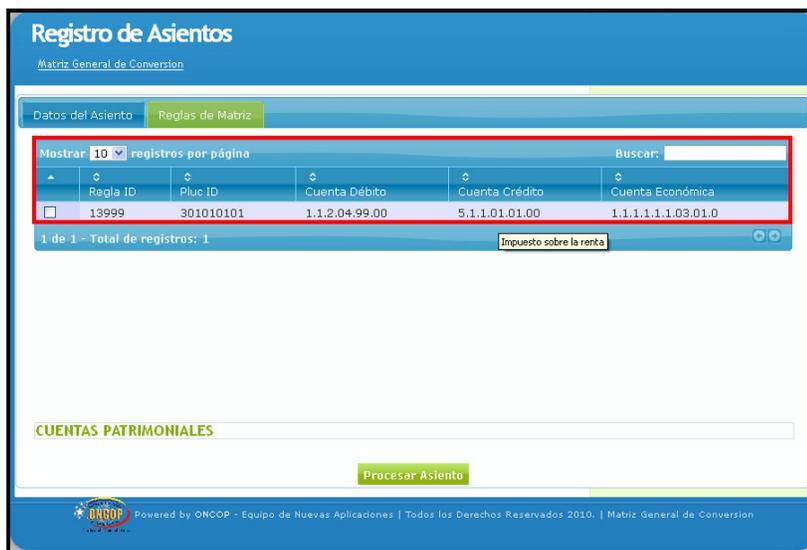
Pantalla N° 22

NOTA

Si desea eliminar el código presupuestario agregado presione 

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 que 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
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input type="checkbox"/> 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 registros: 1 | Impuesto sobre la renta

CUENTAS PATRIMONIALES

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 23

- 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 tildado 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)



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica
<input checked="" type="checkbox"/>	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 registros: 1

CUENTAS PATRIMONIALES

Regla ID	Pluc ID	Monto(1000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
13999	301010101	1000		

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 24

- 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).



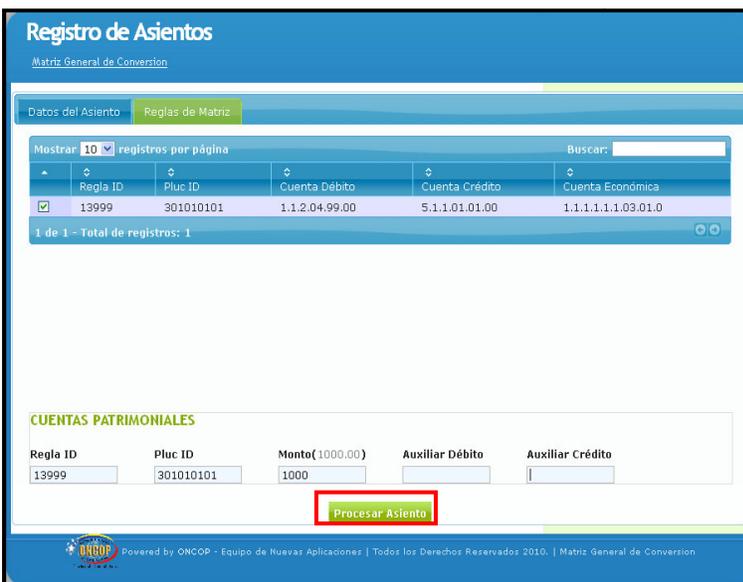
CUENTAS PATRIMONIALES

Regla ID	Pluc ID	Monto(1000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
13999	301010101	1000		

Procesar Asiento

Pantalla N° 25

2.2.10. Si el asiento contable cumple con todas las condiciones antes expuestas presione el botón **Procesar 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).**



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Datos del Asiento | Reglas de Matriz

Mostrar 10 registros por página | Buscar:

Regla ID	Pluc ID	Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Económica	
<input checked="" type="checkbox"/>	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 registros: 1

CUENTAS PATRIMONIALES

Regla ID	Pluc ID	Monto(1000.00)	Auxiliar Débito	Auxiliar Crédito
13999	301010101	1000		

Procesar Asiento

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 26

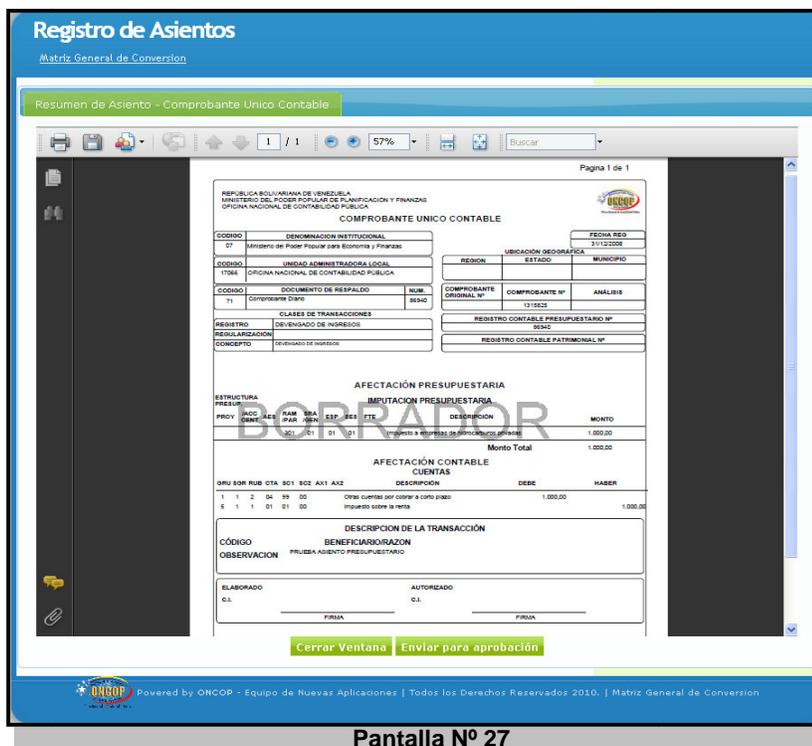
NOTA

Cuando exista un error en el registro realizado, al presionar el botón **Procesar Asiento** el sistema le mostrará en la parte superior de esta pantalla el siguiente mensaje:

Recuerde tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe proveer los datos basicos del asiento para seleccionar las reglas de matriz
- Debe seleccionar al menos una regla
- Los montos de cada regla deben ser mayores a cero
- En caso de ser un asiento presupuestario deben proveerse al menos un codigo presupuestario

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 Asientos
Matriz General de Conversion

Resumen de Asiento - Comprobante Único Contable

1 / 1 57% Buscar

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
Oficina Nacional de Contabilidad Pública

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
07	Ministerio de Poder Popular para Economía y Finanzas	31/12/2008
SUCURSAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL	REGION
17068	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	ESTADO
		MUNICIPIO
CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM
71	COMPROBANTE UNICO	SENO
REGISTRO	CLASES DE TRANSACCIONES	COMPROBANTE ORIGINAL N°
REGULARIZACION	DEVENGADO DE INGRESOS	COMPROBANTE N°
CONCEPTO	DETALLE DE INGRESOS	ANALISIS
		REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°
		SENO
		REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°

AFECCION PRESUPUESTARIA

ESTRUCTURA PRESUP	IMPUTACION PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION	MONTO
PROY ACC ACP NAM SBA	ESP AS RTE		
0000 01 01 01 00	01 01 01 00	Impuesto sobre la renta	1.000,00
Monto Total			1.000,00

AFECCION CONTABLE CUENTAS

DRU BOR RUB OTA 301 002	DEBE	HABER
1 1 2 04 99 00		1.000,00
5 1 1 01 01 00	1.000,00	

DESCRIPCION DE LA TRANSACCION

CODIGO	BENEFICIARIO/AZON
OBSERVACION	PRUEBA ASIENTO PRESUPUESTARIO

ELABORADO: _____ AUTORIZADO: _____
C.I. _____ C.I. _____
FIRMA _____ FIRMA _____

Cerrar Ventana **Enviar para aprobación**

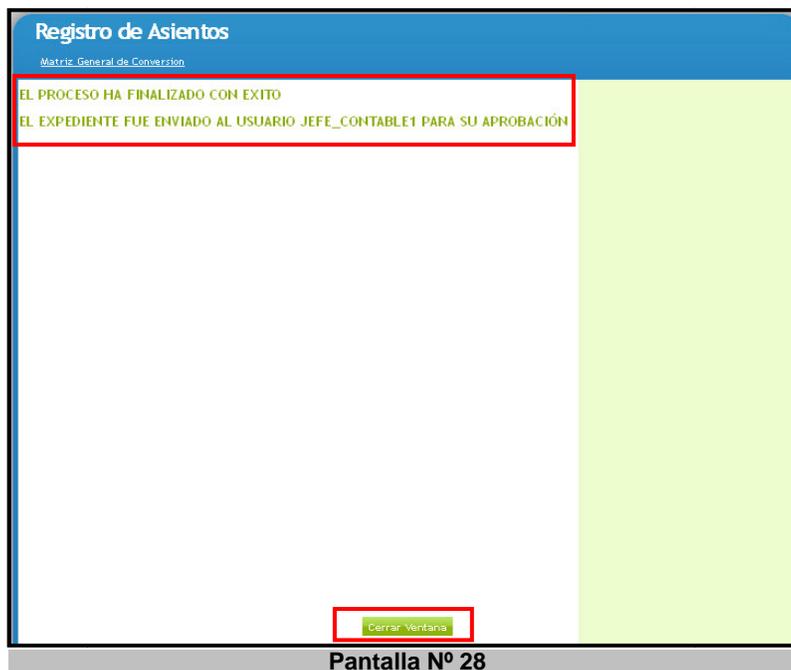
Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Conversion

Pantalla N° 27

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.

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)

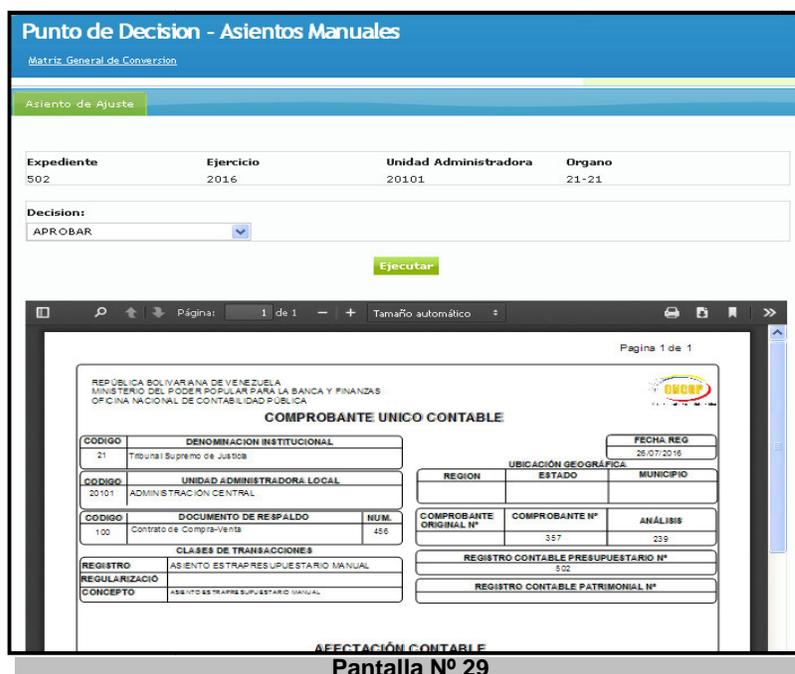


Fin del Proceso: Registro de Asientos Manuales con Afectación Presupuestaria

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 N° 29), en la cual se obtiene una impresión en pantalla del Comprobante Único Contable.



Punto de Decisión - Asientos Manuales
Matriz General de Conversión

Asiento de Ajuste

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
502	2016	20101	21-21

Decision:

Página: 1 de 1 | Tamaño automático

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
21	Tribunal Supremo de Justicia	26.07.2016
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL	REGION
20101	ADMINISTRACION CENTRAL	ESTADO
		MUNICIPIO
CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.
100	Contrato de Compra-venta	456
COMPROBANTE ORIGINAL N°	COMPROBANTE N°	ANÁLISIS
	357	239
CLASES DE TRANSACCIONES		
REGISTRO	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°
REGULARIZACION		402
CONCEPTO	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°

AFECTACIÓN CONTABLE
Pantalla N° 29

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 N° 30**).

Punto de Decision - Asientos Manuales
Matriz: General de Conversion

Asiento de Ajuste

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
502	2016	20101	21-21

Decision:

Página: 1 de 1 - Tamaño automático

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
21	Tribunal Supremo de Justicia	26/07/2016
UBICACION GEOGRAFICA		
REGION	ESTADO	MUNICIPIO
20101	ADMINISTRACION CENTRAL	
CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.
100	Contrato de Compra-Venta	456
CLASES DE TRANSACCIONES		
REGISTRO	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°
REGULARIZACION		502
CONCEPTO	ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°

COMPROBANTE ORIGINAL N° 357 ANÁLISIS 239

REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°

AFECCIÓN CONTABLE

Pantalla N° 30

1.1. APROBAR

Presione el botón  del campo “Decisión” y seleccione la opción “Aprobar”; luego presione el botón  para finalizar el proceso. (Ver pantalla N° 31).

Punto de Decisión - Asientos Manuales
Matriz General de Conversión

Asiento de Ajuste

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
502	2016	20101	21-21

Decision:

- APROBAR
- APROBAR
- MODIFICAR



Página: 1 de 1 - Tamaño automático

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas
Oficina Nacional de Contabilidad Pública

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
21	Tribunal Supremo de Justicia	26/07/2016

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL	REGION	ESTADO	MUNICIPIO
20101	ADMINISTRACION CENTRAL			

CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.	COMPROBANTE ORIGINAL N°	COMPROBANTE N°	ANÁLISIS
100	Contrato de Compra-Venta	456		357	239

CLASES DE TRANSACCIONES

REGISTRO	REGULARIZACION	CONCEPTO	REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°	REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°
ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL		ASIENTO ESTRAPRESUPUESTARIO MANUAL	502	

AFECCIÓN CONTABLE
Pantalla N° 31

- 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).

Registro de Asientos
Matriz General de Contabilidad

EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO

Página: 1 de 1 Tamaño automático

Página 1 de 1

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DENOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG			
21	Tribunal Supremo de Justicia	28/07/2016			
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA			
20101	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	REGION ESTADO MUNICIPIO			
CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	NUM.	COMPROBANTE ORIGINAL N°	COMPROBANTE N°	ANÁLISIS
100	Contrato de Compra-Venta	498	880	239	
CLASES DE TRANSACCIONES			REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°		
REGISTRO	ASIENTO EST R APRESUPUESTARIO MANUAL		502		
REGULARIZACIÓN			REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL N°		
CONCEPTO	ASIENTO EST R APRESUPUESTARIO MANUAL				

AFECTACIÓN CONTABLE

CUENTAS

GRU	SGR	RUB	CTA	SC1	SC2	AX1	AX2	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
2	1	4	99	01	03			Retenciones por pagar por concepto de impuesto del uno por mil (1x1000)	2,000.00	
1	1	2	03	99	00			Otras cuentas por cobrar a corto plazo		2,000.00

DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN

CÓDIGO BENEFICIARIO/RAZÓN

Cerrar Ventana

Powered by ONCOP - Equipo de Nuevas Aplicaciones | Todos los Derechos Reservados 2010. | Matriz General de Contabilidad

Pantalla Nº 32

1.2. MODIFICAR

- 1.2.1. Presione el botón  del campo “Decisión” y seleccione la opción “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).



Pantalla N° 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.

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 N° 34).



Pantalla N° 34

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.

NOTA:

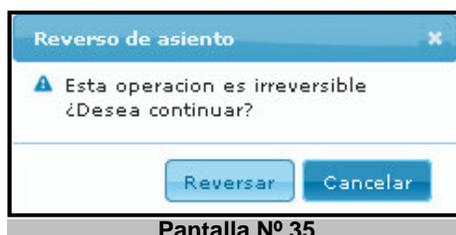
En la sección “Datos de Asiento”, los únicos datos modificables son: Observación, Tipo de Documento, Número de Documento y Código Presupuestario.

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 **Reverso Total** (Ver Pantalla N° 34), anulando en su totalidad el registro realizado.

Seguidamente aparecerá una ventana denominada “Reverso de asiento” (Ver Pantalla N° 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.



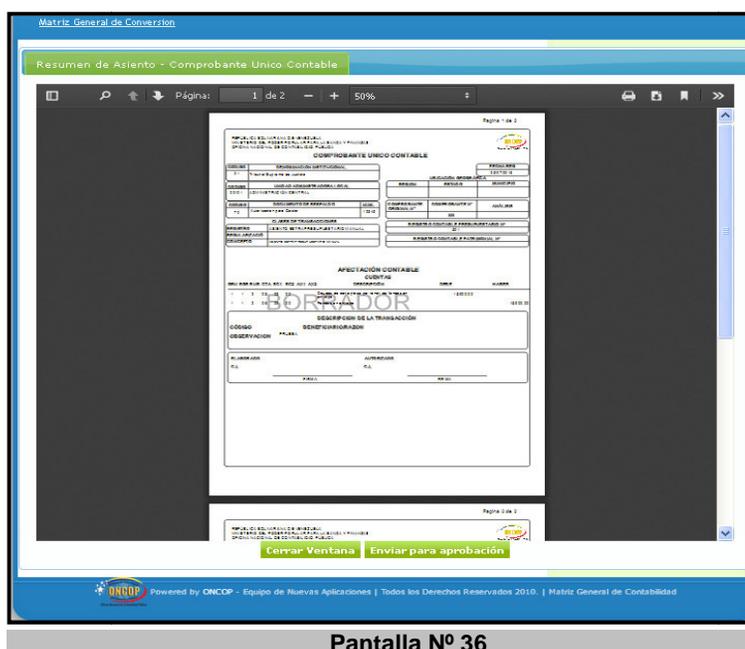
NOTA

Si presiona el botón **Cancelar** el sistema irá a la pantalla anterior (Ver Pantalla N° 34) para realizar la modificación del asiento contable.

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 N° 36**), donde se muestra el histórico de la modificación del asiento contable en formato PDF. Si la información registrada es correcta presione **Enviar para aprobación**



Pantalla N° 36

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.

- 2.3. 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**).



Fin del Proceso - Modificación de Registro de Asiento Manual.