



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE





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





CON	ITENIDO	PÁG.
Α.	OBJETIVO	1
В.	ALCANCE	1
C.	FICHA DEL APLICATIVO	2
D.	PROCESO: REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE	3
E.	PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE	7
F.	MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE	10





REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

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, de tipo no presupuestarias, del aplicativo **Registro de Asiento de Ajuste,** el cual permite corregir o actualizar de manera manual el saldo de las cuentas con el fin de presentar estados financieros razonables.

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 el momento de la aprobación del Registro de Asiento de Ajuste corresponderá al usuario que cuente con el rol de Jefe Contabilidad.



REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

CODIGO: DGAT-MU -38

VIGENCIA: Julio/2016

C. FICHA DEL APLICATIVO					
1Denominación	Registro de Asiento de Ajuste.				
2Definición y Objetivo	Registrar directamente en las cuentas patrimoniales aquellas transacciones que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República				
3Rol Ejecutor	Analista Contable.				
4Rol Decisor	Jefe de Contabilidad				
5Requisitos	Haber identificado una operación que afecte o pueda afectar el patrimonio de la República.				
6Resultado	Comprobante Único Contable (CUC).				

7.-Diagrama de Flujo





CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

D. PROCESO: REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTES.

ROL: ANALISTA CONTABLE.

Una vez seleccionado el aplicativo "**Registro de Asiento de Ajuste**", y 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**" donde comenzará a realizar el registro(**Ver Pantalla Nº 1**).

Registro de A	sientos		
Matriz General de Conver			
Asiento de Ajuste			
Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
92	2013	20101	21-Iribunal Supremo de Justicia
Tino Documento		No. Documento	
- seleccione un item -			
Moneda			
Bolivar (VEB)	M		
Observaciones			
observaciones			

Cuentas Patrimoni	iales 🕒		
		Procesar Asiento	
* ONCOP Powers			
		Pantalla Nº 1	

- 1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar 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": Indica el número asignado por el sistema.
 - "Ejercicio": Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - "**Unidad Administradora**": Código y nombre de la Unidad Administradora al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.
 - "Órgano": Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

Una vez, verificada la información descrita anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

1.1. "Tipo Documento": Presione el botón , desplegando así una lista de opcionesreferidas a tipos de documentos que soportan la operación (Ver Pantalla Nº 2);seleccione la opción que considera la más indicada, haciendo clic sobre su elección.

Tipo Documento	
- 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 Liberación	
Comprobante Diano Compromise de Remuneración de Rensionados y Jubilados	
Compromiso de Remuneración de Pensionados y Jubilados	
Contrato	
Contrato de Compra-Venta	
Contrato de Obra	
Contrato de Prestamo	
Contrato de Servicios Personales	
Contrato de Servicios no Personales	~
Pantalla Nº 2	

- 1.2. **"Nro Documento**": Registre el número del documento correspondiente, para efectos de control del ajuste contable en cuestión.
- 1.3. **"Moneda**": Presione el botón , desplegando así las opciones de moneda disponibles (**Ver Pantalla Nº 3**).Seleccione la opción que considera la más indicada, haciendo clic sobre el tipo de moneda que corresponde.

Moneda
Bolivar (VEB) 🛛 💌
Schilling - Uganda (UGX) 🛛 🔼
Shekel Israeli (ILS) Shilling - Kopia (KES)
Shilling - Tanzania (TZS)
Shilling somali (SOS)
Sierra Leone Leone (SLL)
Sucre ecuatoriano (ECS)
Tala - Samoa Occ. (WST)
Tenge - Kazakhstan (KZT)
Tolar slovaco (SIT)
Tugrik - Mongolia (MNT) Uruguayan New Peso (TMT)
Vatu - Vanuatu (VUV)
Won - Corea del Norte (KPW)
Won coreano (KRW)
Yugoslav Dipar (YLM)
Zloty polaco (PLN)
Bolivar (VEB) 💌
Pantalla Nº 3



REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

- 1.4. **"Observaciones**": Ingrese información correspondiente al registro de asiento de ajuste que permita identificar el concepto y fecha de la operación a efectos de seguimiento y control.
- 1.5. "Cuentas Patrimoniales": Presione el botón Seplegando así los campos correspondientes para realizar el ajuste, como se muestra a continuación (Ver Pantalla Nº 4), pulse este botón la cantidad de veces como cuentas patrimoniales requiera incluir.

Cuentas Patrimo	oniales 🖸			
Codigo Cuenta	Debe (Haber (Auxiliar	
				3
		Procesar Asiento		
	Pa	Intalla Nº 4		

- "Código Cuenta": Registre y seleccione el código de la cuenta patrimonial correspondiente, para realizar el ajuste de asiento contable.
- "Debe": Registre el monto que se reflejará en la columna del Debe, dependiendo del modelo de asiento contable correspondiente que se requiere ajustar.
- "Haber": Registre el monto por la columna del Haber, dependiendo del asiento contable correspondiente que se requiere ajustar.



- "Auxiliar": Registre el código de la cuenta auxiliar, solo si se manejan cuentas en libros auxiliares para su respectivo control en este asiento.
- Presione el botón is requiere eliminar una cuenta que no aplica.
- Presione el botón

Procesar Asiento

para procesar el asiento contable.



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

2. El sistema mostrará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla Nº 5**) donde aparecerá el documento borrador del asiento contable en formato (Formato .PDF).

Registro de Matriz General de Cor	Asientos ^{version}	
Resumen de Asiento	- Comprobante Unico Contable	
GRU SGR R 1 2 3 3 1 1 CÓDIGO OB SERV.	Página: 1 de 1 - + Tamaño automático : CUENTAS JE CTA, \$C1 SC2 AX1 AX2 DESCRIPCIÓN DEBE HABER 01 01 00 Edificios e natalaciones 01 00 00 CAPITAL FISCAL DESCRIPCION DE LA TRANSACCIÓN BENEFICIARIO/RAZON REGISTRO DE AJUSTES DE ASIENTOS CONTABLES CUENTAS CUENTAS CUENTAS DEBE HABER 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 200.000,00 20	
ELABORA C.I.	00 AUTORIZADO C.L FIRMA FIRMA	
	Cerrar Ventana Enviar para aprobación Pantalla Nº 5	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- 2.1. Presione el botón Cerrar Ventana, el sistema indica por medio de un mensaje en pantalla, que el proceso de registro ha finalizado con éxito (Ver Pantalla Nº 6). 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 nuevas modificaciones en el asiento antes de ser enviado al Jefe Contable.
- 2.2. Presione el botón Enviar para aprobación, la tarea se cierra y aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla Nº 6), informando el envío del expediente a la bandeja de tareas pendientes del Jefe Contabilidad para el proceso de Punto de Decisión donde éste podrá aprobar o en su defecto solicitar al analista la modificación del registro.



Fin del Proceso: Registro de Asiento de Ajustes.



REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

CODIGO: DGAT-MU -38

VIGENCIA: Julio/2016

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE.

ROL: JEFE DE CONTABILIDAD.

Para aprobar un registro de asiento de ajuste, el usuario con rol jefe contabilidad 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 7), en la cual se obtiene una impresión en pantalla del Comprobante Único Contable.

siento de Ajuste xpediente 2 recision: APROBAR REPÚBLICA BOU MINISTERIO DEL OFICINA NACION CODIGO 21 Tekenal	Ejercicio 2013	Uni 201	dad Administrador 01	a Organo 21-21				
xpediente 2 recision: APROBAR REPÚBLICA BOL MINISTERIO DEL OFICINA NACION CODIGO 21 Telepol	Ejercicio 2013	Uni 201	dad Administrador 01	a Organo 21-21				
REPÚBLICA BOLI MINISTERIO DEL OFICINA NACION	2013	201	aad Aaministrador 01	a Organo 21-21				
	2013	201		21-21				
есізіоп: арговая								
REPÚBLICA BOLI MINISTERIO DEL OFICINA NACION CODIGO	Página: 1 de 1 —	+ Tamaŕ	io automático 🗘		🖨 🖸	∎ »		
REPÚBLICA BOLI MINISTERIO DEL OFICINA NACION					Pagina 1 de 1			
CODIGO	VARIANA DE VENEZUELA PODER POPULAR DE FINANZAS AL DE CONTABILIDAD PÚBLICA COMPROBA		CO CONTABLE		ONCOP			
21 Tribunal S								
	Supremo de Justicia			27/03/2013				
		$ \longrightarrow$		UBICACIÓN GEOGRÁ	FICA MUNICIPIO			
CODIGO	CODIGO UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL			ESTADU	moniciPio			
20101 ADMINIS	TRACION CENTRAL	ļ						
CODIGO		NUM	COMPROBANTE	COMPROBANTEN®	ANÁLISIS			



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

 Verifique que los datos contenidos en el Comprobante Único Contable sean correctos y proceda a aprobar o modificar según se al caso (Ver pantalla Nº 8):

	Punto de De	ecision - Asientos Manu	iales	
	<u>Matriz General de Cor</u>			
	Asiento de Ajuste			
	Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
	Paulaian	2013	20101	21-21
1	APROBAR	× .		
and the second			Ejecutar	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Decision	:) automatico ÷	PagiDa 1 de 1
	R		~	
	5			ONCOP
MODIFIC	AR		O CONTABLE	
	21 Tri	bunal Supremo de Justicia		27/03/2013
		UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL		ESTADO MUNICIPIO
		P	antalla Nº 8	

Aprobar

1.1. Presione el botón del campo "Decisión" y seleccione la opción "Aprobar" y luego presione el botón *Ejecutar* para finalizar el proceso, seguidamente podrá observar el mensaje "EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO" (**Ver Pantalla N° 9**).

OCESO HA	FINAL	IZADO	CON EXI	то					
۵ م		Página:	1 0	de1 —	+ Tamañ	o automático 🗧		🖨 D	
								Pagina 1 de 1	
REF	ÚBLICA IISTERIO	BOLIVAR DEL POD	IANA DE VER DER POPULA	NEZUELA R DE FINANZAS				A ONCO	
	0.000			COMPROBA		CO CONTABLE		Elder Heider Handorsk (* 1655 elder	
CODIGO		DEI		INSTITUCIONAL				FECHA REG	
21	Tribunal	Supremo	de Justicia	INSTITUCIONAL				27/03/2013	j
							UBICACIÓN GEO	OGRÁFICA	
CODIGO		UNID	AD AD MINIS	STRADORA LOCAL		REGION	ESTADO	monicipio	11
20101	ADM IN IS	TRACION	N CENTRAL			L			JI 🛛
CODIGO		DOCU	MENTO DE F	RESPALDO		COMPROBANTE			
97	Ajuste				654654	ORIGINAL Nº	COMPROBANT		
							1691		
(DE OVOTE)			S DE TRANS	SACCIONES		RE GISTR	O CONTABLE PR	E SUPUESTARIO Nº	
REGISTRO) 174 CIÓN	AILISTE					92		
CONCEPT	O	ASIENT		SUBJESTARIO MAI		REGIS	TRO CONTABLE I	PATRIMONIAL Nº)
				AFE					í I
GRU SGR	RUB CI	A SC1	SC2 AX1 A	X2	DESCRIPCIÓI	1	DEBE	HABER	
1 2	3 01	01	00	Edificios e instalac	iones		200.00	0,00	
3 1	1 01	00	00	CAP ITAL FISCAL				200.000,00	
CÓDIG			BE	DESCRIPCIO NEFICIARIO/RA	N DE LA TR ZON	ANSACCIÓN			
					Cerrar V	entana			
					Par	ntalla Nº 9			



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

Luego	de	realizar	las	acciones	anteriores	presione	el	botón	Cerrar Ventana	para
finaliza	ir la	aprobaci	ón d	lel asiento	contable.					

Modificar

1.2.

1.3. Presione el botón del campo "Decisión" y seleccione la opcion "Modificar", luego presione el botón Ejecutar para finalizar el proceso, seguidamente podrá observar el

mensaje "EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO" y a que usuario fue enviado, (Ver Pantalla N° 10).

Registro de Asientos Matriz General de Conversion
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO
EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO ANA_CONT PARA SU MODIFICACIÓN
Pantalla Nº 10

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

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



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

F. PROCESO: MODIFICACIÓN REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTES.

ROL: ANALISTA CONTABLE.

Para modificar un registro de asientos de ajuste, 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 11),en la cual se podrá modificar el registro de asientos de ajuste.

Registro de Asientos					
<u>Matriz General de Cor</u>	<u>version</u>				
Asiento de Ajuste					
Expediente 97	Ejercicio 2013	Unidad Administradora 20101	Organo 21-Tribunal Supremo de Justicia		
Tipo Documento Ajuste		No. Documento 5474765			
Moneda Bolivar (VEB)					
Observaciones prueba					
Cuentas Patrimo	oniales 🕀				
Codigo Cuenta 1.2.3.01.01.00 3.1.1.01.00.00	Debe (200) 200 0	Haber (200) Auxiliar 0 200 200	2		
		Procesar Asiento Reverso Total			

1. Modifique los campos que requiera cambiar, agregar o eliminar (Tipo de Documento, No. Documento, Observaciones, Cuentas Patrimoniales, Código Cuenta, Debe, Haber, Auxiliar, Agregar Cuentas Patrimoniales, etc.) como se detalla en el Proceso "**Registro de Asiento de Ajuste**", del presente Manual.

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

Presione el botón **Reverso Total** (Ver Pantalla Nº 11), anulando en su totalidad el registro, e invirtiendo los montos registrados para cada cuenta en las columnas del "Debe" y del "Haber".



REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

Seguidamente aparecerá una ventana denominada "Reverso de asiento" (**Ver Pantalla Nº 12**) donde se solicita la confirmación del reverso de asiento; haga clic sobre el botón Reversar

para confirmar el reverso y continuar con la operación.





Luego de confirmar el reverso de la operación en la ventana descrita anteriormente, se invertirán los montos registrados para cada cuenta, reflejando de esta manera la información contable requerida. (**Ver Pantalla Nº 13**).

Cuentas Patrimo	oniales 😳			
Codigo Cuenta	Debe (200)	Haber (200)	Auxiliar	
1.2.3.01.01.00	0	200		23
3.1.1.01.00.00	200	0		<u>i</u>
		Procesar Asient	o Reverso Total	
		Pantalla Nº 13		

2. Una vez ejecutada la modificación de cualquiera de los campos del asiento de ajuste contable, o bien, ejecutado un reverso total, proceda a concluir la operación (modificación) siguiendo los pasos que se describen a continuación:



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

2.1. Presione el botón

Procesar Asiento para procesar la modificación del asiento contable.

2.2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá una ventana (**Ver Pantalla Nº 14**), donde se muestra el histórico de la modificación del asiento contable en formato PDF y proceda según sea el caso:

Registro de Asientos Matriz General de Conversion				
Resumen de Asiento - Comprobante Unico Contable				
🔁 MUC-cuc-all_Borrador-5.pdf - Adobe Reader 📃 🗖 🔀				
Archivo Edicion Ver Ventana Ayuda ×				
Image: Constraint of the second se				
Adobe CreatePDF © Convierta archivos a PDF y combinelos fácilmente con otros tipos de archivos con una suscripción de pago.				
► Enviar archivos				
Image: Constraint of the constr				
Cerrar Ventana Enviar para aprobación				
Pantalla Nº 14				



CODIGO: DGAT-MU -38

REGISTRO DE ASIENTO DE AJUSTE

VIGENCIA: Julio/2016

2.3. Presione el botón Enviar para aprobación, seguidamente la tarea se cierra y aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla Nº 15), enviando el expediente a la bandeja de tareas pendientes del Jefe Contabilidad para el proceso de Punto de Decisión donde éste podrá aprobar o en su defecto mandar a modificar nuevamente al analista..

Registro de Asientos
Matnz General de Conversion
EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO
EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO JEFE_CONT PARA SU APROBACIÓN
Pantalla Nº 15

2.4. Presione el botón Cerrar Ventana, el sistema indica 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.

Fin del Proceso: Modificación de Registro de Asiento de Ajuste.