



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Banca y Finanzas**



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



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO.....	1
B. 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

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.

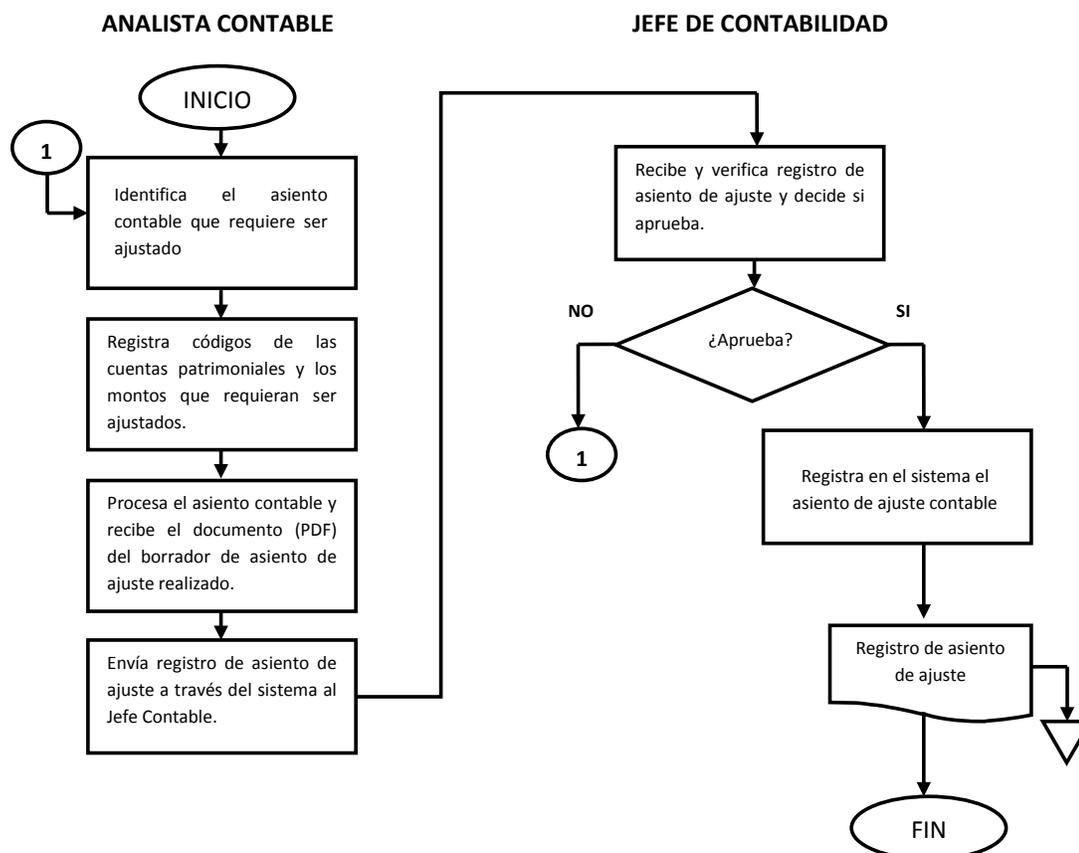
B. ALCANCE

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.

C. FICHA DEL APLICATIVO

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

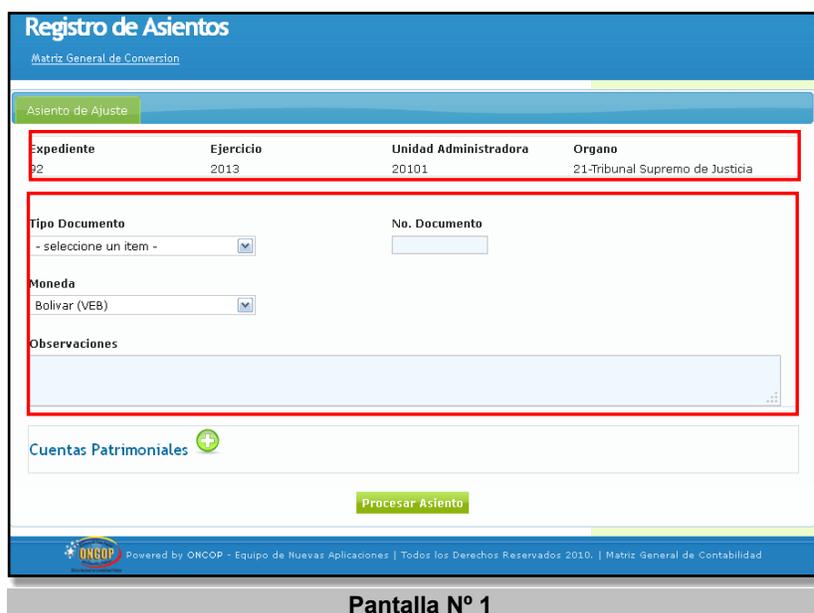
7.-Diagrama de Flujo



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 N° 1**).

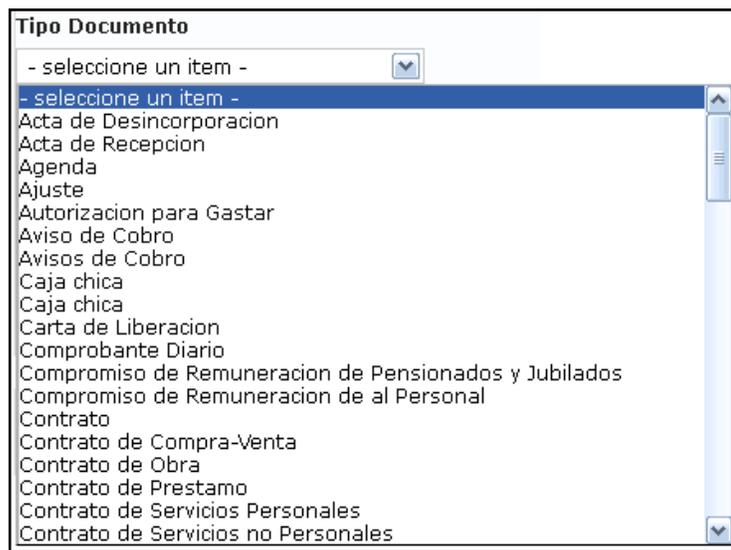


Pantalla N° 1

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:

- 1.1. **“Tipo Documento”**: Presione el botón , desplegando así una lista de opciones referidas a tipos de documentos que soportan la operación (**Ver Pantalla N° 2**); seleccione la opción que considera la más indicada, haciendo clic sobre su elección.



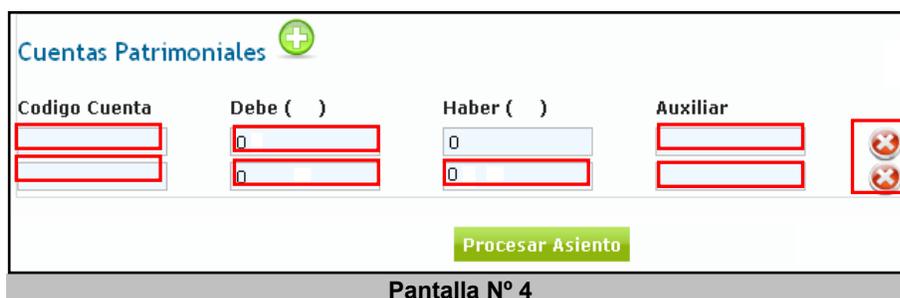
Pantalla N° 2

- 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 N° 3**). Seleccione la opción que considera la más indicada, haciendo clic sobre el tipo de moneda que corresponde.



Pantalla N° 3

- 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  desplegando así los campos correspondientes para realizar el ajuste, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**), pulse este botón la cantidad de veces como cuentas patrimoniales requiera incluir.



Pantalla N° 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.

NOTA

Los montos registrados por el “debe”, tienen que ser igual a la sumatoria de los montos registrados por el “haber”.

- **“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  si requiere eliminar una cuenta que no aplica.
- Presione el botón  para procesar el asiento contable.

2. El sistema mostrará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 5**) donde aparecerá el documento borrador del asiento contable en formato (Formato .PDF).



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Resumen de Asiento - Comprobante Unico Contable

Página: 1 de 1 Tamaño automático

GRU	SGR	RUB	CTA	SC1	SC2	AX1	AX2	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1	2	3	01	01	00			Edificios e instalaciones	200.000,00	
3	1	1	01	00	00			CAPITAL FISCAL		200.000,00

DESCRIPCION DE LA TRANSACCION

CODIGO BENEFICIARIO/RAZON

OBSERVACION REGISTRO DE AJUSTES DE ASIENTOS CONTABLES

ELABORADO AUTORIZADO

C.I. C.I.

FIRMA FIRMA

Cerrar Ventana | Enviar para aprobación

Pantalla N° 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 N° 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 N° 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.



Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

EL PROCESO HA FINALIZADO CON EXITO

EL EXPEDIENTE FUE ENVIADO AL USUARIO JEFE_CONT PARA SU APROBACION

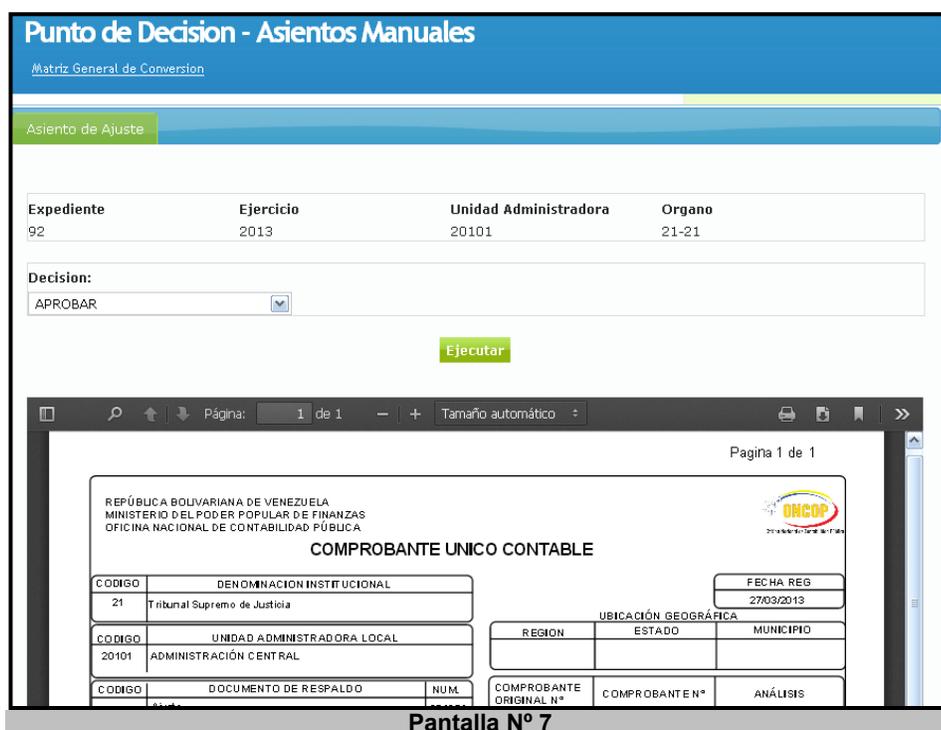
Pantalla N°6

Fin del Proceso: Registro de Asiento de Ajustes.

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

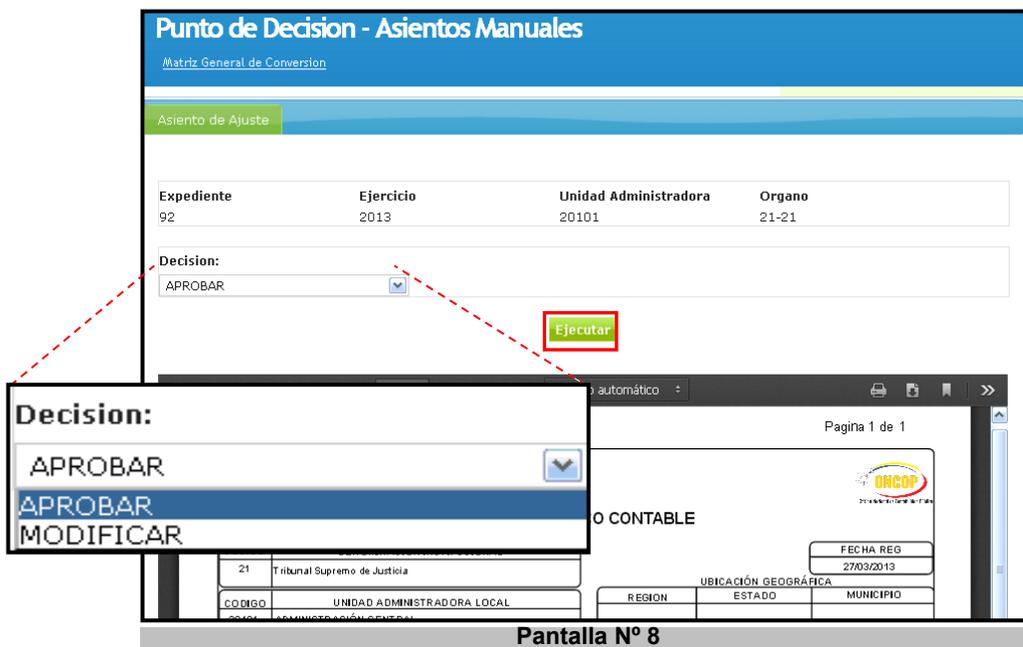
ROL: JEFE DE CONTABILIDAD.

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 N° 7**), en la cual se obtiene una impresión en pantalla del Comprobante Único Contable.



Pantalla N° 7

1. Verifique que los datos contenidos en el Comprobante Único Contable sean correctos y proceda a aprobar o modificar según se al caso (**Ver pantalla N° 8**):



Punto de Decision - Asientos Manuales
Matriz General de Conversion

Asiento de Ajuste

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
92	2013	20101	21-21

Decision: APROBAR

Ejecutar

Decision:
 APROBAR
 MODIFICAR

21 Tribunal Supremo de Justicia

CODIGO UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL REGION ESTADO MUNICIPIO

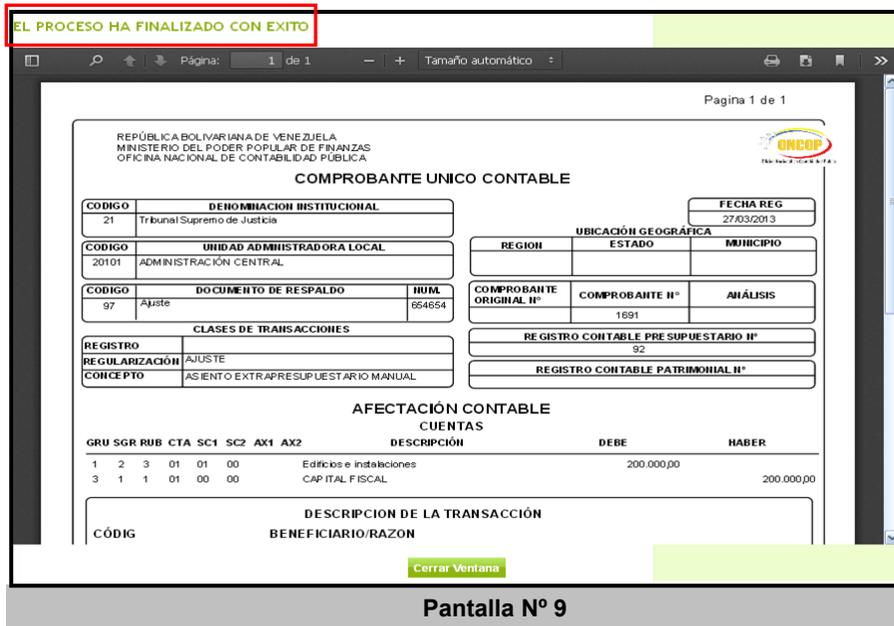
FECHA REG 27/03/2013

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Pantalla N° 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**).



EL PROCESO HA FINALIZADO CON ÉXITO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

COMPROBANTE UNICO CONTABLE

CODIGO	DEINOMINACION INSTITUCIONAL	FECHA REG
21	Tribunal Supremo de Justicia	27/03/2013

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRADORA LOCAL	REGION	ESTADO	MUNICIPIO
20101	ADMINISTRACIÓN CENTRAL			

CODIGO	DOCUMENTO DE RESPALDO	HUM.
97	Ajuste	654654

COMPROBANTE ORIGINAL N°	COMPROBANTE II°	ANÁLISIS
	1691	

REGISTRO CONTABLE PRE SUPUESTARIO II°
92

REGISTRO CONTABLE PATRIMONIAL II°

AFECTACIÓN CONTABLE CUENTAS

GRU	SGR	RUB	CTA	SC1	SC2	AX1	AX2	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1	2	3	01	01	00			Edificios e instalaciones	200.000,00	
3	1	1	01	00	00			CAPITAL FISCAL		200.000,00

DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN
BENEFICIARIO/RAZON

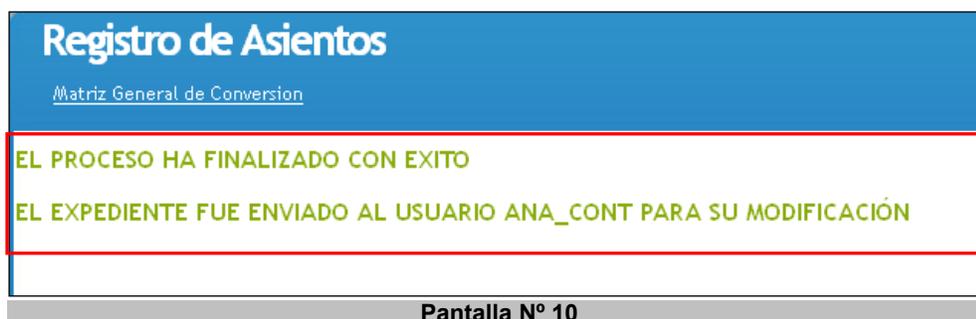
Cerrar Ventana

Pantalla N° 9

- 1.2. Luego de realizar las acciones anteriores presione el botón  para finalizar la aprobación del asiento contable.

Modificar

- 1.3. Presione el botón  del campo “Decisión” y seleccione la opción “Modificar”, luego presione el botón  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).



- 1.4. Seguidamente haga clic en el botón , 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.

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 N° 11), en la cual se podrá modificar el registro de asientos de ajuste.

Registro de Asientos
Matriz General de Conversion

Asiento de Ajuste

Expediente	Ejercicio	Unidad Administradora	Organo
97	2013	20101	21-Tribunal Supremo de Justicia

Tipo Documento: Ajuste
No. Documento: 5474765

Moneda: Bolívar (VEB)

Observaciones: prueba

Cuentas Patrimoniales

Codigo Cuenta	Debe (200)	Haber (200)	Auxiliar
1.2.3.01.01.00	200	0	
3.1.1.01.00.00	0	200	

Procesar Asiento Reverso Total

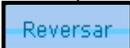
Pantalla N° 11

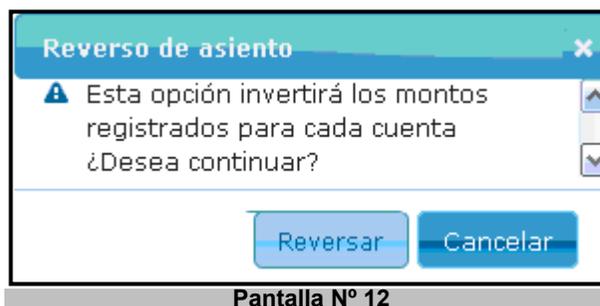
1. Modifique los campos que requiera cambiar, agregar o eliminar (Tipo de Documento, No. Documento, Observaciones, Cuentas Patrimoniales, Código Cuenta, Debe, Haber, Auxiliar, Agregar Cuentas Patrimoniales, etc.) como se detalla en el Proceso “**Registro de Asiento de Ajuste**”, del presente Manual.

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 N° 11), anulando en su totalidad el registro, e invirtiendo los montos registrados para cada cuenta en las columnas del “Debe” y del “Haber”.

Seguidamente aparecerá una ventana denominada “Reverso de asiento” (**Ver Pantalla N° 12**) donde se solicita la confirmación del reverso de asiento; haga clic sobre el botón

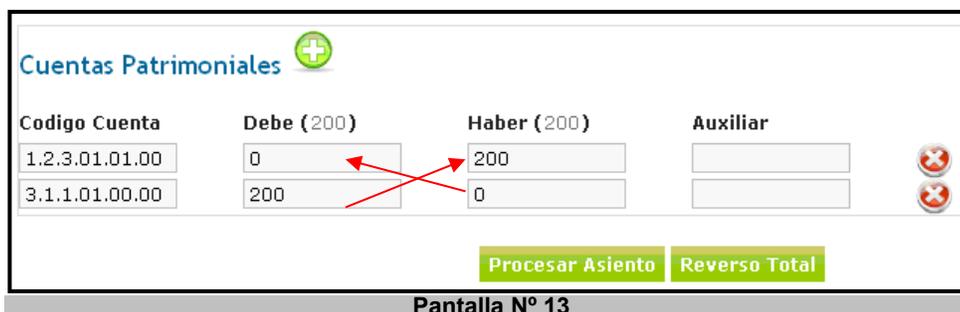
 para confirmar el reverso y continuar con la operación.



NOTA

Si presiona el botón  el sistema irá a la pantalla anterior (**Ver Pantalla N° 9**) para realizar la modificación del asiento contable.

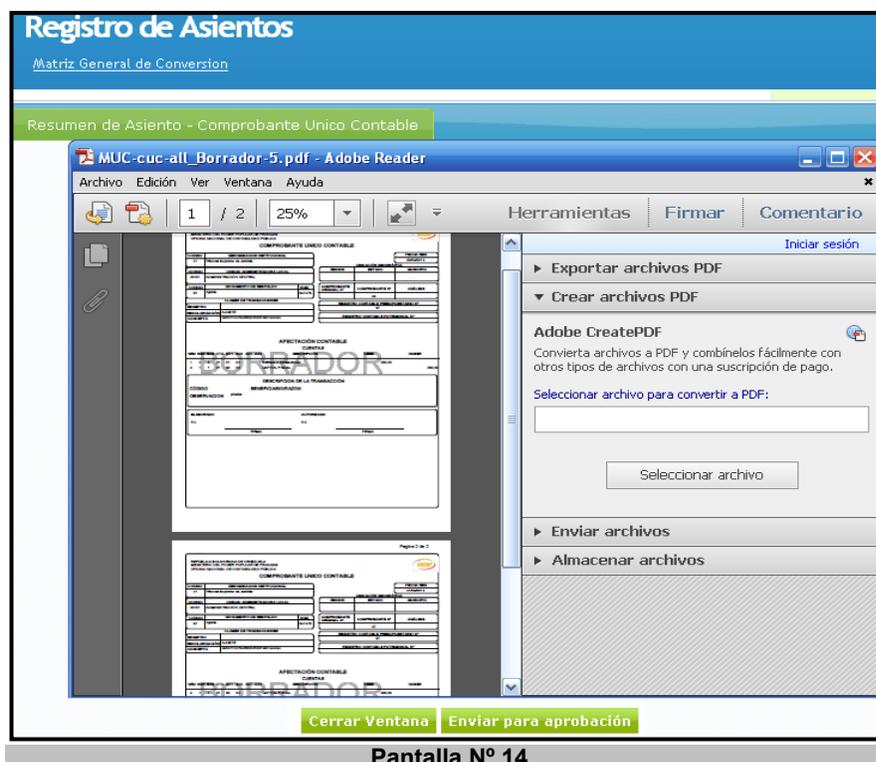
Luego de confirmar el reverso de la operación en la ventana descrita anteriormente, se invertirán los montos registrados para cada cuenta, reflejando de esta manera la información contable requerida. (**Ver Pantalla N° 13**).



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:

- 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 N° 14**), donde se muestra el histórico de la modificación del asiento contable en formato PDF y proceda según sea el caso:



- 2.3. Presione el botón **Enviar para aprobación**, seguidamente la tarea se cierra y aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 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..



- 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.